

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA BORLEȘTI  
CUI: 2612898, cod CAEN 8411  
Str. Principală, nr.86, cod poștal 617085  
e-mail: [primaria@borlesti.ro](mailto:primaria@borlesti.ro) , [www.borlesti.ro](http://www.borlesti.ro)  
Tel: +4.0233-297.371, +4.0233-297.371, Fax: +4.0233-297.371  
CABINET PRIMAR

---

NR. 3718/29.03.2023



# RAPORT DE ACTIVITATE

- Primar George MUTU -



**Primăria comunei Borlești** este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Borlești și Dispozițiile Primarului comunei Borlești, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

Structura organizatorică (organigrama și nr. de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate **cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Borlești. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general, față de primar, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a comunei Borlești, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Borlești, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Borlești cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea Consiliului Local comunal.

**Primarul îndeplinește în principal următoarele atribuții:**

**Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului**, în condițiile legii, respectiv: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**Atribuții referitoare la relația cu consiliul local**, respectiv: prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității

administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii; participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora; prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale,** respectiv: exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale; verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale; numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice; asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz în condițiile legii.

Primarul, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere etnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare, etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrative, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specific stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

## **Raportul primarului comunei Borlești, George MUTU**

### 1. Raport privind relația cu Consiliul Local Borlești

***În temeiul dispozițiilor art. 136 alin(1) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au fost inițiate de către primar un număr de 101 proiecte de hotărâri, care au fost adoptate de Consiliul Local.***

Toate aceste proiecte au fost inițiate și propuse înspre aprobare atât pentru finalizarea unor investiții de interes local care au fost începute în timpul mandatului anterior cât și pentru investiții noi de anvergură care vor asigura creșterea nivelului de trai din cadrul comunității în diferite domenii, prioritare fiind cele ce țin de infrastructura rutieră dar și cele ce țin de asigurarea unor condiții optime în ceea ce privește existența apei, a canalizării și a gazului metan la nivel de comună. Astfel au fost aprobate o serie de proiecte care au asigurat ori finanțarea integrală ori partea de cofinanțare care revine autorității publice locale pentru implementarea și derularea acestor investiții.

Cu sprijinul Consiliului local putem aminti ca proiecte finalizate următoarele:

- ***RENOVAREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA CĂMINULUI CULTURAL DIN SAT BORLEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ*** avînd ca sursă de finanțare AFIR, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 2.667.576 LEI , contribuția din Bugetul Local 442.904 LEI.
- ***DEMOLARE, ÎNFIINȚARE ȘI DOTARE GRADINIȚĂ ÎN SAT RUSENI, COMUNA BORLEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ*** avînd ca sursă de finanțare AFIR, cu amplasament în sat Ruseni, comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 2.733.510 LEI, contribuția din Bugetul Local 573.454 LEI

- **REABILITARE OBIECTIV „MONUMENTUL EROILOR”** având ca sursă de finanțare AFIR, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind 181.628,83 LEI, contribuția din Bugetul Local 35.986,48 LEI
- **SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE DEFAVORIZATE ÎN COMUNA BORLEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ**; având ca sursă de finanțare AFIR, cu amplasament în sat Mastacăn, comuna Borlești, valoarea acestuia fiind 862.694,64 LEI, contribuția din Bugetul Local 950.000 LEI.

Deasemnea în acest mandat au fost finalizate și alte proiecte cum ar fi **Modernizarea sistemului de iluminat public** în comuna Borlești, proiect finanțat din buget local care a constat în înlocuirea vechiului sistem cu unul nou de consum redus prin montarea în mai multe zone de interes public a lămpilor cu led, precum și un proiect care a avut ca **scop modernizarea și reabilitarea stațiilor de autobuz** existente pe raza comunei, proiect a cărui lucrări au fost asigurate de Serviciul de Gospodărire Comunal, serviciu nou înființat în cadrul Primăriei, și a cărui sume alocate au fost necesare doar pentru achiziționarea materialelor necesare. Tot aici poate fi amintită **Construirea și amenajarea terenului de sport cu gazon sintetic din satul Ruseni**, dotat cu nocturnă și tribune proprii.

În prezent la nivelul comunei sunt în derulare mai mult de 10 proiecte la care a fost și este necesară contribuția Consiliului Local, în timp fiind necesare unele rectificări bugetare, pe fiecare în parte, sau realocări de sume cauzate de rata inflației sau anumite prevederi legale impuse. Aceste investiții în curs de derulare sunt:

- **Reabilitare, extindere și dotare funcțională a spațiului educațional aparținând școlii gimnaziale din comuna Borlești**, județul Neamț având ca sursă de finanțare MDLPA, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 8.527.865,29 LEI, contribuția din Bugetul Local 320.475,05 LEI, stadiul actual al lucrărilor 90%
- **Înființare rețea de canalizare în satele Borlești și Ruseni, Comuna Borlești, Județul Neamț** având ca sursă de finanțare AFIR, cu amplasament în satele Ruseni și Borlești, valoarea acestuia fiind de 5.799.947,47 LEI, contribuția din Bugetul Local 1.063.838,20 LEI, stadiul actual al lucrărilor 90%
- **Înființare cantină socială - în sat Mastacăn, comuna Borlești, județul Neamț** având ca sursă de finanțare AFIR, cu amplasament în sat Mastacăn valoarea acestuia fiind de 770.826,90 LEI, contribuția din Bugetul 292.538,77 LEI, stadiul actual al lucrărilor 90%
- **Construire locuințe sociale în comuna Borlești, județul Neamț** având ca sursă de finanțare MDLPA, cu amplasament în sat Borlești valoarea acestuia fiind de 3.415.790,04 LEI, contribuția din Bugetul 313.047,49 LEI, stadiul actual al lucrărilor 90%
- **Refacere drumuri calamitate în comuna Borlești, județul Neamț** având ca sursă de finanțare CNI, cu amplasament în satele Borlești și Mastacăn, valoarea acestuia fiind de 9.060.370,79 LEI, contribuția din Bugetul 383.180,00 LEI, stadiul actual al lucrărilor 10%



- ***Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Borlești, județul Neamț*** având ca sursă de finanțare PNRR, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 1.902.506,88 LEI, stadiul actual al lucrărilor 10%
- ***Inființare rețea de distribuție și branșamente gaze naturale în comuna Borlești cu localitățile aparținătoare Borlești, Ruseni și Mastacăn*** având valoarea de 10.546.597,00 LEI, stadiul actual al lucrărilor 20%
- ***Reabilitare strada Stefan cel Mare, Luminii, Balanu, in comuna Borlesti, judetul Neamt*** – rest de executat având ca sursă de finanțare MDLPA- Anghel Saligny, cu amplasament în satele Borlești și Mastacăn, valoarea acestuia fiind de 5.984.321,14 LEI, stadiul actual al lucrărilor 60%
- ***Servicii sociale pentru personae defavorizate – POCU*** - având ca sursă de finanțare FONDUL SOCIAL EUROPEAN POCU/OIR, cu amplasament în sat Mastacăn, stadiul actual al lucrărilor 70%
- ***Construire sediu administrativ Primărie*** având ca sursă de finanțare CNI, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 3.903.411 LEI, contribuția din Bugetul local 262.805 LEI stadiul actual PROIECT APROBAT.
- ***„Extindere rețea de alimentare cu apă și extindere rețea de canalizare menajeră, în comuna Borlești, județul Neamt”*** având ca sursă de finanțare MDLPA- Anghel Saligny, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 23.000.000 LEI, contribuția din Bugetul local 950.000 LEI stadiul actual PROIECT APROBAT.
- ***Achiziție de tablete școlare și alte echipamente electronice necesare desfășurării activității didactice în mediul online, comuna Borlesti, județul Neamt*** având ca sursă de finanțare POC/882/2/4, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 1.494.011,10 LEI, contribuția din Bugetul local 118.204,58 stadiul actual PROIECT APROBAT.

În afara proiectelor menționate mai sus au mai fost depuse la instituțiile abilitate o serie de proiecte spre finanțare cum ar fi:

- ***Construire imobil locuințe colective pentru tineri în satul Borlești, comuna Borlești, județul Neamț*** având ca sursă de finanțare PNRR- C10, cu amplasament în comuna Borlești, valoarea acestuia fiind de 1.902.799,77 LEI
- ***Ecosistem digital interconectat și integrat în cadrul Județului Neamț*** având ca sursă de finanțare PNRR- C10, cu amplasament în satele Borlești, Ruseni și Mastacăn valoarea acestuia fiind de 1.427.583 LEI
- ***Înființare centru de colectare prin aport voluntar în comuna Borlești, județul Neamț*** având ca sursă de finanțare PNRR- C3, cu amplasament în satul Borlești, valoarea acestuia fiind de 3.830.913,04 LEI
- ***Amenajare și construire platformă pentru gestionarea gunoiului de grajd în comuna Borlești, județul Neamț*** având ca sursă de finanțare PNRR- C3, cu amplasament în satul Borlești, valoarea acestuia fiind de 1.000.000 EURO

- *Sala de sport cu tribuna 180 locuri* având ca sursă de finanțare CNI, cu amplasament în satul Borlești
- *Modernizare drumuri de interes local comuna Borlești, județul Neamț* având ca sursă de finanțare CNI, cu amplasament în satul Borlești, valoarea acestuia fiind de 29.265.047,44 LEI, contribuția din Bugetul local 357.000 LEI
- *Lucrări de întreținere și reparații pentru drumul communal Dc 125 Borlești – Mânăstirea Nechit*, comuna Borlești, județul Neamț în satul Nechit, valoarea acestuia fiind de 4.560.008,76 LEI, contribuția din Bugetul local 110.000 LEI.

Deasemenea la nivelul comunei Borlești au mai fost demarate o serie de proiecte importante, astfel făcându-se toate demersurile necesare pentru realizarea PUG – ului (Planul Urbanistic General) plan care la nivel local nu a fost actualizat de mai bine de 10 ani, precum și întocmirea Strategiei Naționale Anticorupție și a Strategiei de Dezvoltare Locală pentru perioada 2021-2027.

**2. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Borlești**, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general constituie autoritatea executivă— structură funcțională cu activitate permanentă care îndeplinește atribuții specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- respectarea legalității;
- asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

*În temeiul prevederilor art. 196 alin(1) lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au fost emise de către Primarul comunei Borlești, George MUTU un număr de **585 dispoziții**.*

**Secretarul General** al comunei are o serie de atribuții care conferă o bună relaționare atât în ceea ce privește relațiile cu cetățenii dar și cu aparatele și serviciile din cadrul instituției publice locale. Dintre aceste atribuții amintim: asigurarea și respectarea principiului legalității în acivitatea de emitere și adoptare a actelor administrative; asigurarea stabilității funcționării aparatului de specialitate al primarului; asigurarea continuității conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora; îndrumarea și coordonarea activității compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Borlești și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

Deasemenea din atribuțiile secretarului mai putem aminti: participarea la ședințele consiliului local; avizarea proiectelor de hotărâri; contrasemnarea pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local; asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect; asigurarea și

pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și a Comisiilor de specialitate ale acestuia; poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local; numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local; urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial;

În același timp secretarul Primăriei Borlești este președintele pentru Protecția Copilului; semnează certificatele de urbanism și le verifică; semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comuna Borlești; semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Borlești, precum și copiile listelor electorale complementare; alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori Primarul comunei Borlești.

### Compartimentul juridic

Activitățile principale ale Compartimentului Juridic constau în:

- Reprezentarea juridică a U.A.T. Borlești, a Comisiei Locale și a Primarului comunei Borlești în fața tuturor instanțelor de judecată, respectiv Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel;
- Avizarea pentru legalitate a actelor emise, a tuturor contractelor de instituție, redactarea acțiunilor, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor și în general orice înscrieri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătii, prezentarea în fața notarilor publici, precum și orice activitate care derivă din fișa postului;
- Avizarea pentru legalitate la nivelul instituției a tuturor contractelor;

**Activitatea de avizare** - au fost întocmite și avizate pentru legalitate toate contractele și actele adiționale (de vânzare-cumpărare, de concesiune, de închiriere, de prestări de servicii, de furnizare etc.);

- au fost rezolvate cererile adresate de celelalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punctul de vedere al legalității, inclusiv adresele interne;

- a fost rezolvată corespondența cu cetățenii care s-au adresat instituției prin adrese externe, petiții, contestații și sesizări formulate de aceștia conform prevederilor legale.

În calitate de **consilier juridic** în cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Comuna Borlești, județul Neamț reprezentantul Compartimentului juridic aduce la cunoștința publică rezultatele activității de asistență tehnică de specialitate și reprezentare în fața instanțelor și autorităților publice, astfel:



### ***Temeiul de drept***

Văzând **Hotărârea nr.123/2002** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

În baza prevederilor **art. 225, alin.3** din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul Administrativ;

În aplicarea **Legii nr.52/ 2003** privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul **Legii nr.514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

### ***Argumente de oportunitate***

Aparatul de specialitate al Primarului U.A.T. Comuna Borlești, județul Neamț, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general constituie autoritatea executivă a U.A.T. Comuna Borlești, structura funcțională cu activitate permanentă, care îndeplinește atribuții specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- respectarea legalității;
- asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

### ***Expunere***

- Atât Primăria - ca autoritate executivă cât și Consiliul Local - ca autoritate deliberativă au fost angajate în **69 de cauze** care au făcut obiectul diverselor dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești de toate gradele sau la organele de urmărire penală precum și la organele administrative cu atribuții jurisdicționale;

Astfel, prin dispozitivele sentințelor:

- au fost admise acțiunile reclamanților și, în consecință, s-a dispus modificarea, rectificarea, completarea sau radierea Titlurilor de Proprietate a unui număr de **6 dosare** precum și a unui număr de **5 dosare de uzucapiune** care au fost transmise către Compartimentul Fond Funciar și Cadastru și către Comisia locală în vederea ducerii lor la îndeplinire;
- au fost respinse ca neintemeiate, nelegale sau nefondate un număr de **8 dosare** privind cauze referitoare la litigii pe fond funciar și exercitarea dreptului de proprietate;
- a fost admisă acțiunea dintr-un **dosar privind executarea silită** din care a fost recuperată suma de 11.470 Ron;
- a fost finalizat un dosar de retrocedare cu transmiterea acestuia la Comisia pentru Restituirea proprietăților;
- un număr de **48 de dosare** se află încă pe rolul instanțelor judecătorești în diferite etape procesuale, nefinalizate încă;
- la solicitarea Compartimentelor de Asistență Socială și Stare Civilă s-a acordat asistența tehnică de specialitate și au fost finalizate dosare referitoare la cauze privind încredințarea/reîncredințarea

minorilor, instituire tutelă/curatelă, divorț cu minori, schimbare de nume, înregistrare tardivă a nașterii, etc.;

- s-a sprijinit activitatea Compartimentului Registrul Agricol prin acordarea de asistență juridică pe probleme privind deschiderea procedurii succesoriale, a dezbaterilor moștenirilor sau alte litigii între proprietari cu privire la acțiuni în grănițuire, acțiuni în constatarea unui drept de proprietate;
- s-a sprijinit activitatea Compartimentului Fond Funciar și Cadastru prin acordarea de asistență juridică pe probleme privind reprezentarea în cadrul expertizelor judiciare;
- sub îndrumarea și la solicitarea primarului, s-a sprijinit efectiv Compartimentul Impozite și Taxe Locale în vederea recuperării creanțelor de la diferiți debitori și a cauzelor care au avut ca obiect înlocuirea amenzii cu muncă în folosul comunității;
- s-a sprijinit activitatea Compartimentelor Achiziții Publice și Programe-Proiecte prin acordarea de asistență juridică în redactarea draft-urilor de contracte și avizarea pentru legalitate a contractelor în care U.A.T. Comuna Borlești a fost sau este parte precum și reprezentarea în diverse sesiuni de negociere cu parteneri sau viitori parteneri;
- a fost întocmită, completată și actualizată evidența operativă cu privire la dosarele civile sau penale referitoare la modul de citare și afișare prin aducerea la cunostință publică a acestora și corespondență cu toate autoritățile cu atribuții jurisdicționale în vederea unei rezolvări eficiente a adreselor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor;
- a fost desfășurată și susținută activitatea tuturor compartimentelor de specialitate, cu precădere prin acordarea de consultanță juridică către cetățeni;
- au fost soluționate un număr de **54 de petiții, reclamații și sesizări**;
- prin atribuțiile specifice postului, s-a contribuit la degrevarea secretarului de unele sarcini referitoare la redactarea proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare prin întocmirea Rapoartelor de Specialitate necesare la fundamentarea formei legale pe care acestea trebuie să le îmbrace și respectarea condițiilor de legalitate;
- informarea consilierilor, la solicitarea acestora, asupra unor aspecte rezultate sau a procedurilor ce se impun a fi aplicate pentru remedierea deficiențelor apărute în procesul de adoptare a hotărârilor;
- s-au sprijinit efectiv atât primarul cât și consilierii locali, ca inițiatori, la întocmirea proiectelor de hotărâri.

### Compartimentul Registrul Agricol

Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiile statistice ce derivă din această activitate reprezintă principala activitate a compartimentului, astfel statistic, activitățile derulate în anul 2022, în cadrul Primăriei Borlești pot fi sintetizate astfel:

- eliberări atestate de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole - **33**
- întocmire documentații în vederea vânzării terenului extravilan Lege nr. 17 /2014 - **45**
- înregistrări contracte de arenda teren agricol - **243**

- eliberări adeverințe cu conținut divers ca domenii (pentru alocație susținere familială, pentru ajutoare pentru încălzire locuințe, pentru ajutoare sociale, pentru tichete educaționale, pentru deducere impozit salarii, pentru încheieri contracte la companii de gaze, electricitate, telefonie, bănci, pentru rol agricol la ONRC, pentru eliberări documente identitate, pentru vânzări terenuri, pentru înscriere la medici de familie, pentru burse școlare sociale, pentru obținere de subvenții agricole la APIA, instanțele judecătorești, pentru notariate, etc.) - **3100**

- participări la diverse expertize agricole  
- soluționări petiții legate de fond funciar  
- activități în teren legate de terenuri extravilan, măsurători terenuri din islaz  
- întocmirea dosarelor și eliberarea Certificatelor de atestare că petentul este recunoscut ca proprietar

- eliberări documente din arhiva Agricolă - **100**

- înregistrări documente proprietate în Registrul Agricol - **4754**

### **Compartiment achiziții publice**

Achizițiile publice reprezintă unul dintre domeniile prioritare ale oricarei autorități locale sau centrale și realizarea acestora contribuie la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, furnizarea de servicii publice, la sporirea încrederii în instituțiile statului. În vederea realizării achizițiilor publice, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, vizează îndeplinirea următoarelor obiective:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

### **Serviciul Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale**

În cadrul fiecărei instituții publice locale un rol important îl constituie și acest serviciu care are o serie de atribuții clare. Cei din componența acestuia, la nivelul Primăriei Borlești au ca atribuții următoarele: întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local, în baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate; prezintă spre aprobare proiectul bugetului local și a unităților subordonate, proiectiile multianuale, rectificările

și contul de execuție bugetară ordonatorului principal de credite; înregistrează bugetul inițial cât și rectificările, atât în programul de contabilitate ECONET cât și în programul FOREXEBUG, pe care îl transmite on-line electronic și scris Ministerului Finanțelor, Agenției Finanțelor Publice și Trezorerie;

Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate în cazul în care proiectele de hotărâre analizate implică alocarea de resurse financiare; întocmește rapoartele de specialitate care vor însoți proiectele de hotărâre propuse a fi discutate în cadrul ședințelor consiliului local; asigură elaborarea de calcule (variante) și estimări privind nivelul veniturilor și cheltuielilor, precum și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare cuprinse în bugetul local, stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;

În același timp Serviciul de Contabilitate asigură întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari; asigură urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează ori de câte ori i se cere ordonatorului de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient; asigură verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate; asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a plăților ce se derulează prin Trezorerie și bănci, întregindu-le în evidențele contabile operațiunile ce se impun; urmărește permanent respectarea legislației în domeniul financiar contabil, încadrarea operațiunilor în bugetul local aprobat, precum și comunicarea la termen persoanelor fizice și juridice a actelor produse, a întocmirii rapoartelor, informărilor, statisticilor, etc.;

Avizează proiectele de operațiuni date în competență care presupun utilizarea resurselor financiare și materiale ale instituției; exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile pentru care a fost delegată; înaintează propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului și instituției ordonatorului principal de credite; propune și urmărește utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; întocmește deschiderile de credite bugetare pe anexele prevăzute în Lege pe fiecare capitol, titlu, articol și alineat – cheltuieli curente; întocmește repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri. întocmește propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;

- solicită virările de credite în cadrul capitolelor bugetare atunci când legea o permite în funcție de necesități; întocmește documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite; asigură întocmirea balanțelor standardizate, bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP

Neamt si Ministerului Finantelor; prezintă rapoarte și informări conducerii primăriei și consiliului local, periodic sau ori de câte ori acestea sunt solicitate în scris sau prin interpelări; întiintează motivat ordonatorul de credite asupra operațiunilor asupra cărora nu se poate acorda viza de control financiar preventiv și înștiințează instituțiile prevăzute de lege (DGFP, Curtea de Conturi, etc.) în cazul în care operațiunea contabilă este dispusă pe propria răspundere a conducătorului instituției;

### **Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului**

Personalul din structura Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului are ca și atribuții următoarele: gestionarea Planului Urbanistic General al Primăriei; aplicarea prevederilor din Planul de Urbanism și Amenajare a Teritoriului; întocmirea de proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (PUZ) și Planuri Urbanistice de Detaliu (PUD)-aprobate de Consiliul Local; păstrarea în siguranță a documentelor și xerocopiilor, după informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbanistice pe teritoriul administrativ al Comunei; primirea de cereri în vederea emiterii certificatelor de urbanism pentru operațiuni notariale privind circulația imobiliară; întocmirea și emiterea de certificate de urbanism pentru operațiuni notariale privind circulația imobiliară; primirea de cereri în vederea emiterii certificatelor de urbanism pentru întocmirea documentației tehnice necesare realizării lucrărilor de construcții pentru locuințe, împrejmui și anexe; primirea de cereri și documentații tehnice în vederea emiterii autorizațiilor de construire pentru lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, sau reparare clădiri de orice fel, împrejmui, lucrări cu caracter provizoriu; primirea de cereri și documentații tehnice în vederea emiterii autorizațiilor de desființare pentru lucrări de desființare; emiterea de certificate de urbanism și a autorizației de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii de Consiliu Local, dacă este cazul; asigurare evidență, înregistrare și eliberare certificate de urbanism, autorizații de construire și avize.

Deasemenea acest compartiment din cadrul Primăriei are în atribuțiile sale urmărirea lucrărilor de construcții autorizate, verificare în teren a declarației de începere a lucrării, asigură reprezentare la recepția finală a lucrării, întocmire situații solicitate de către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul Teritorial în Construcții; participare la ședințele Consiliului Local, asigurare informații solicitate; întocmire somații și procese verbale de contravenție persoanelor fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții; calculare taxe aferente emiterii documentației de urbanism; obținere avize, acorduri și autorizații prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale Comunei; participare la recepțiile investițiilor publice, a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; răspunde de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite de lege; asigurare evidență, păstrare, conservare și arhivare a documentelor din activitatea proprie; întocmire referate de specialitate în vederea elaborării de proiecte hotărâri ale Consiliului Local.

În anul 2022 la nivelul acestui serviciu au fost eliberate un număr de **52 de autorizații de construire** atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice și un număr de **90 de certificate de urbanism**.



## **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

În cadrul Primăriei din Borlești Neamț acesta răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare; conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență ; pregătirea personalului din subordine, angajaților și populației; planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență; asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.

În același timp acesta trebuie să asigure încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora; participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora; planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ; întocmește documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență (planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență etc.) ; organizează și conduce pregătirea personalului propriu; participă la elaborarea și derularea Programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezonelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației; controlează și îndrumă structurile subordonate;

Ca în fiecare UAT acest serviciu trebuie să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare; să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin; răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora; să asigure operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare; să asigure angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și să țină evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative; să asigure baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia; să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare; să pregătească și să prezinte președintelui comitetului pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice; execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și distribuitorii de butelii de gaz, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității; să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel local și angajaților și realizarea măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor; să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mântuire și evidență a documentelor

secrete, hărților și literaturii de specialitate; să organizeze și să conducă acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri teroriste; să asigure colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor; centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor; participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;

Realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

Sintetizat la nivelul anului 2022, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență a desfășurat activități specifice la **11 incendii de locuințe** de pe raza comunei, **23 de incendii de vegetație**, au existat **31 de solicitări pentru activități de coșerit** la gospodării și un număr de **13 alte activități** desfășurate de voluntari și angajați PSI.

### **Compartimentul Transport Auto**

Acest compartiment are în componență atât pe cei ce asigură buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei, cât și pe cei din cadrul Serviciului de Întreținere precum și două persoane care asigură transportul elevilor la școlile arondate comunei. Aceștia trebuie să se ocupe de integritatea autovehiculului pe care îl au în primire; cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare; întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, etc.; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; În același timp ei țin evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului, au obligația să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit; Cunosc și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice; păstrează certificatul de înmatriculare, precum și celelalte acte ale autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control; nu părăsesc locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu acordul Primarului; nu vor conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, și oricăror altor substanțe, care reduc capacitatea de conducere auto; le este interzis să transporte alte persoane decât cele specificate în documentele autovehiculului; vor respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite; verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile; nu circulă fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune; comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment în care este implicat; vor conduce și exploata toate utilajele, întreținere parcuri, teren sport și altele.

## **Atribuțiile Responsabilului în Domeniul Protecției Mediului**

Fiecare UAT este obligat prin lege să aibă în componență un responsabil pe acest domeniu, care urmărește respectarea legislației de protecția mediului; asigură luarea măsurilor de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor din comună; urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor privind conservarea și protejarea spațiilor verzi; gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului; elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al societății și se asigură că sunt respectate de personalul compartimentului; înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlul înregistrărilor; identifică necesitățile de instruire în domeniul calității/mediului și le propune spre avizare reprezentantului conducerii; se asigură de adecvanța sistemului integrat calitate/mediu implementat în compartiment cu cerințele referențialelor, furnizând date reprezentantului conducerii, pentru ședințele anuale ale conducerii conform procedurii; urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor; participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu; verifică ținerea sub control a spectelor de mediu; gestionează și controlează materialele și deșeurile; verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte; participă la identificarea necesităților de control operațional și coordonează implementarea și menținerea acestora; monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate; face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.

## **Serviciul Public de Asistență Socială**

Conform normelor europene o atenție deosebită trebuie acordată acestui domeniu de asistență socială, în ceea ce privește protecția copilului dar și persoanele vârstnice și cu dizabilități.

În domeniul protecției copilului acest serviciu monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent; vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații; înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii; urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care

a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa; colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia; identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinscriere a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

\* organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi; organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.); evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

\* asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.); asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență; asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale; realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale socială; dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local; propune susține financiară și tehnică pentru realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții; asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia; sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap; asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap; asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

În domeniul finanțării asistenței sociale acest serviciu fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale socială; pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială; comunică AJPIS numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 , cu modificările și completările ulterioare. Primește cererile și documentele necesare acordării

alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la AJPIS –Județeană Neamț

Pentru anul 2022, în cadrul Primăriei Borlești au fost înregistrate următoarele beneficii către cetățenii comunei:

### ***1. Venitul minim garantat***

Începând cu 1 ianuarie 2011, plata ajutorului social se efectuează de către Agențiile Județene de Prestații Sociale, denumită din anul 2012 Agenția Județeană

pentru Plăți și Inspecție Socială. La sfârșitul anului 2022 se aflau în plată **un număr de 61** dosare de acordare a venitului minim garantat. Estimăm o creștere a numărului de beneficiari în anul 2023.

### ***2. Indemnizația și plata asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal***

Indemnizația pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal se acordă conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora, datorată unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție, în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale. Persoana cu handicap grav cu asistent personal are dreptul, în baza evaluării socio-psiho-medicale, la un asistent personal. În cursul anului 2022, **un număr de 112** persoane cu handicap grav cu asistent personal au beneficiat de drepturile prevăzute de lege, în urma încadrării în grad de handicap grav, pe baza certificatelor emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, respectiv Comisia pentru Protecția Copilului din subordinea Consiliului Județean Neamț.

### ***3. Protecția copilului***

În baza Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului sunt propuse diverse măsuri de protecție, ca de exemplu plasamentul familial, supravegherea specializată la domiciliul părinților, instituționalizarea sau reintegrarea în familia naturală a minorilor care au beneficiat de măsură de protecție. Propunerile sunt înaintate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, care analizează situația minorilor și instituie o măsură de protecție specifică fiecărui caz în parte. Trimestrial, minorii care se află cu măsură de protecție specială, respectiv plasament familial/tutelă, sunt monitorizați prin întocmirea unui **”Raport de monitorizare”**. Cheltuielile necesare privind protecția și promovarea drepturilor copilului sunt alocate din fonduri de la Bugetul de stat. Conform H.G. nr. 691 din 19 august 2015 cu privire la procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia, sunt un număr de aproximativ 75 de copii de monitorizat. Numărul acestora se modifică permanent având în vedere mobilitatea părinților.



#### **4. Ajutorul pentru încălzirea locuinței**

Conform Legii nr. 226/2021 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă din fondurile de la Bugetul de stat, familiilor și persoanelor cu venituri reduse. În perioada noiembrie 2022 – ianuarie 2023 am avut **un număr de 395** cereri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.

#### **5. Alocația pentru susținerea familiei**

Alocația pentru susținerea familiei se acordă în baza Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, care urmează cursurile unei forme de învățământ potrivit legii. Acordarea alocației pentru susținerea familiei are drept scop completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Sumele necesare sunt asigurate de la bugetul de stat, prin Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Neamț. La sfârșitul anului 2022 **aveam un număr de 76 de familii** care beneficiau de prevederile Legii 277/2010. Estimăm că în anul 2023 numărul acestora va crește.

#### **6. Distribuirea laptelui praf pentru nou-născuți**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 – 12 luni, se acordă gratuit lapte praf, formula pentru sugari, copiilor care nu beneficiază de lapte matern. În anul 2022 au beneficiat de lapte **praf un număr de 5 copii**. Estimăm că în anul 2023 vor beneficia de lapte praf aproximativ 7 copii. Costul de lapte praf se suportă din bugetul de stat.

#### **7. Tichete sociale de grădiniță**

Având în vedere prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din medii defavorizate, se acordă tichete sociale în valoare de 105,10 lei lunar începând cu data de 01.01.2022, sume suportate de bugetul de stat. În anul 2022 au beneficiat 25 de copiii și estimăm în anul 2023 o ușoară creștere.

#### **8. Tichete sociale pe suport electronic pentru alimente și mese calde**

La sfârșitul anului 2022 erau **un număr de 33** de beneficiari. Estimăm că în cursul anului 2023 numărul acestora va crește.

#### **9. Tichete sociale pe suport electronic pentru nou născuți**

Au fost acordate tichete sociale pe suport electronic sub forma de sprijin în valoare de **2000 lei** în vederea achiziționării de articole pentru nou născuți pentru un număr de 7 beneficiari.

## **10. Distribuirea de ajutoare alimentare si produse de igiena prin POAD**

Având în vedere O.U.G. nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, s-au distribuit un numar de **794 de pachete** la beneficiari.

### **Monitorizarea**

Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind o serie de indicatori.

În funcție de acești indicatori se va constata în ce grad au fost atinse obiectivele pe care le-au stabilit. Responsabili cu îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul anual de acțiune sunt autoritățile administrației publice locale și persoanele aflate în subordinea acestora, în funcție de atribuții. Indicatorii folosiți în scopul monitorizării au fost stabiliți în funcție de acțiunile propuse în Planul anual de acțiune pentru anul 2023.

Pe parcursul procesului de monitorizare și evaluare se vor lua în considerare următorii indicatorii:

- *Prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excuziune socială;*
  - *Existența unei baze de date privind beneficiarii serviciilor sociale de informare și consiliere;*
  - *Realizarea unui studiu privind situația beneficiarilor de servicii sociale.*
- Aplicarea Planului anual de acțiune se va face în condițiile unei verificări periodice a nevoilor beneficiarilor de asistență socială, așa cum este prevăzut și stabilit în legislația în vigoare. Atingerea obiectivelor din planul anual de acțiune privind măsurile sociale și măsurile de asistență socială se realizează conform bugetului de venituri și cheltuieli în care sunt cuprinse investițiile și sumele alocate pentru serviciul de protecție și asistență socială în anul 2023.*

### **Serviciul Resurse Umane și Administrație publică**

Activitatea Serviciului Resurse Umane și Administrație Publică, are patru componente principale:

- Managementul resurselor umane al aparatului de specialitate al Primarului comunei Borlești;
- Coordonarea activității în tot ceea ce presupune administrația publică pentru aparatului de specialitate al Primarului comunei Borlești și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică;
- Monitorizarea procedurilor administrative, gestionarea Monitorului Oficial Local; - Asigurarea condițiilor de muncă din punct de vedere administrativ pentru personalul care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică. Pe lângă sarcinile specifice funcțiilor de conducere, prezentate în ROF,

Șeful Serviciului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Elaborează propuneri cu privire la înființarea / desființarea serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;

2. Propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale;

3. Verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de aceste structuri și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local;

4. Coordonează activitatea de recrutare / selecție personal, evaluare a activității/ stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, prin avizarea oportunității organizării de concursuri de recrutare;

5. Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.

6. Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile și instituțiile publice de interes local. În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

Compartimentul Resurse Umane, este substructura organizatorică care îndeplinește atribuții cu caracter permanent, din care vom enumera următoarele:

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primărie:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetarea raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta condicii de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

s) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici: - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort; - asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

-monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei și întocmește raportările necesare;

#### B. În domeniul salarizării

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali; e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

#### C. Alte atribuții

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local;

### **Biblioteca comunală**

În cadrul Căminului Cultural al comunei Borlești există o Bibliotecă Comunală, cu un generos fond de carte, dotată cu un sistem digitalizat cu ajutorul căruia se poate pune la dispoziția tuturor informații suplimentare și de interes. Personalul acesteia constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (cititorilor) colecții enciclopedice de documente (cărți, ziare și reviste); organizează cataloagele alfabetice și sistematice al întregului fond de carte, oferă informații bibliografice utilizatorilor; întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității; asigură cu sprijinul autorităților locale, activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de protecție și pază a întregului patrimoniu; întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, conform legii; elimină periodic documentele uzate;

Are obligația să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă; să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile; să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă; să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii; să ofere servicii de consultanță solicitărilor cititorilor, să rezolve unele probleme, nu întotdeauna exprimate clar; să imprumute cărți; să întocmească bibliografii de literatură de specialitate, să țină bibliotecă cu o anumită specializare tehnică. Efectuează operațiuni de înscriere – reînscriere a cititorilor; realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate. Conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), persoana desemnată cu protecția datelor are următoarele atribuții:

\* monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor comunei Borlești în ceea



ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

\* furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

\* cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

\* asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

### **Compartiment Stare Civilă, Registratură, Arhivă**

Acest Serviciu la nivelul UAT Borlești întocmește acte de stare civilă, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă; păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă; întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă; urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după complectarea în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

\* organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile; completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite transcrise actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate; întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii; întocmește actele necesare schimbării de nume;

În sinteză, pentru anul 2022 în cadrul Compartimentului de Stare Civilă de la nivelul Primăriei Borlești au fost eliberate **95 certificate de deces și 49 certificate de căsătorie**.

### **Compartimentul Implementare Proiecte**

Compartimentul de Proiecte are un rol important în dezvoltarea și implementarea de proiecte în cadrul Primăriei Borlești astfel acesta trebuie să aibă în permanență în vedere identificarea problemelor economice și sociale din cadrul comunei pentru care pot fi atrase resurse financiare internaționale, acordate în mod special de Uniunea Europeană; identificarea cererilor și propunerilor cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală și pentru care sunt lansate proiecte de instituții și organisme naționale și internaționale; identificarea și contractarea eventualilor parteneri pentru proiecte cu finanțare internațională ce urmează a fi derulate de către autoritățile publice locale; centralizarea ofertelor și studiilor de proiectare cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate; identificarea măsurilor și bunelor practici pentru o mai

eficientă folosire a resurselor la nivelul comunei, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională;

În același timp un rol important îl are elaborarea de programe pentru creșterea capacității administrative a autorității publice locale pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare; identificarea măsurilor pentru eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor; crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori și granturile interne și externe; întocmirea unui program în vederea inițierii proiectelor anuale și multianuale cu finanțare internațională.

***Prezentarea acestui raport reprezintă, în contextul administrației publice locale, o bună comunicare cu Consiliul local, cetățenii comunei Borlești, dar și cu factorii de răspundere de la alte nivele.***

***Un asemenea raport permite abordarea unei comunicări deschise, mai puțin rigide, stricte și nu formale între toți reprezentanții autorităților și ai instituțiilor publice, pe înțelesul tuturor. Raportul poate deveni ușor un ghid conceput ca un instrument util și practic, care cuprinde realizări, încercări, recomandări, proceduri și forme ale autorităților publice locale, în rezolvarea problemelor comunității.***

***Raportul se bazează pe comunicare, dând câte un mesaj pentru responsabilitate, inițiativă, angajamente și garanții de bună reprezentare a celor care ne-au ales.***

**Primar comuna Borlești  
George MUTU**

