



JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRNA
sat Tăriceni, str. Principală, nr. 165 A,
comuna Șirna, jud. Prahova
Tel/fax: 0244.485.012

www.comunasirna.ro; primaria_sirna@yahoo.com

NR. ÎNREG.: 5072/11.06.2024

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIRNA PE ANUL 2023

Cuvânt înainte

În conformitate cu O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, prevăzute la alin.155 alin 1 lit. b coraborate cu prevederile art 155 alin 3 lit a , Primarul prezintă Consiliului Local în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.

Autoritatea publică locală utilizează resurse umane, materiale și financiare, astfel încât să contribuie permanent la eficientizarea sistemului administrativ și îmbunătățirea relațiilor de administrație, societate civilă și contribuabili, în concordanță cu cerințele referitoare la procesul de integrare europeană.

Autoritățile din administrația publică locală trebuie să dea dovadă de profesionalism și etică la cele mai ridicate standarde, să aibă transparență în actul administrativ, să fie flexibile și adaptabile, conform cerințelor individualizate ale cetățenilor, precum și să dea dovadă de responsabilitate față de cetățeni și comunitatea locală.

Avand in vedere cele mai sus mentionate , in calitate de Primar prezint prezentul Raport privind starea socio-economica si de mediu a comunei Șirna pentru anul 2023.

Consiliul Local al comunei Șirna

Componența Consiliului Local:

Nr crt	Nume prenume	Apartenența politică
1.	BĂRA PETRE	PNL
2.	DASCĂLU CIPRIAN	USR
3.	DINIȚĂ MARIAN	PNL
4.	DINU MARIAN	PNL
5.	GHIȚĂ VASILE	PNL
6.	SPIRIDON COSTIN GEORGIAN	USR
7.	PÎRVU IONEL	PSD
8.	POPESCU VIORICA	PNL
9.	PREDA GHEORGHE	PNL
10.	RADU DUMITRU	PNL
11.	STANCIU MARIAN	PNL
12.	TĂNASE SILVIU	PNL
13.	ZAHARIA MIHAI DRAGOȘ	USR

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Consiliul local exercită următoarele atribuții:

- aprobă statutul comunei, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului;
- aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credit, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică, regională și locală;

- hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică/privată a comunei, în condițiile legii;

- avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localității;

- atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local;

- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase.

În anul 2023, Consiliul Local Șirna s-a întrunit în ședințe ordinare și ședințe extraordinare, toate fiind precedate de ședințe ale celor trei comisii de specialitate (Comisia nr. 1 - Comisia de activități economico-financiare, juridică și disciplină, organizare personal aparat propriu, Comisia nr. 2 - Comisia de activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii și Comisia nr. 3 - Comisia de agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și protecție civilă, asigurarea ordinii publice).

Numărul de hotărâri adoptate de către Consiliul Local Șirna în anul 2023 a fost de 69 hotărâri.

Au fost adoptate hotărâri privind:

- bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2023;

- programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023;

- actualizare/aprobare documentații tehnico-economice pentru proiecte de investiții;

- licitații publice;

- acordare mandate speciale;

- încheiere acorduri;

- aprobare regulamente etc.

Viceprimarul comunei Șirna

În calitate de viceprimar al comunei Șirna, în baza atribuțiilor ce-i revin conform legii și a celor delegate prin dispoziții ale primarului, a încercat să rezolve pozitiv toate problemele ivite de-a lungul anului, atât în cadrul Primăriei cât și în ceea ce privește relația cu cetățenii comunei.

În anul 2023, a desfășurat următoarele activități:

- a răspuns în timp util tuturor adreselor și solicitărilor venite din partea diverselor instituții ale statului, respectiv Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Garda de Mediu, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică etc. și a participat la controalele efectuate de către Garda de Mediu, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică etc.;

- a coordonat activitatea de gospodărire comunală privind alimentarea cu apă potabilă, precum și gestionarea bunei funcționări a iluminatului public în comună, acționând și la sesizările cetățenilor în ceea ce privește defecțiunile apărute la lămpile stradale;

- a asigurat, împreună cu Biroul Poliție Locală, curățenia periodică în întreaga comună, atât în interiorul comunei cât și în zonele limitrofe în care au existat depozități nelegale de deșeuri create de o parte a populației care nu respectă regulile;

- a întreprins măsuri pentru curățarea și toaletarea arborilor de pe marginea drumurilor, curățarea șanțurilor din comună precum și pentru ecologizarea cursurilor de apă (Viroagă + Cricov);

- a supravegheat, împreună cu Biroul Poliție Locală, efectuarea muncii în folosul comunității de către persoanele obligate prin hotărâre judecătorească la efectuarea acestui tip de activități;

- a participat activ cu echipajele de pompieri ale ISU și SVSU Prahova, la acțiuni de stingere a incendiilor de vegetație de pe raza comunei;

- începând cu anul 2023, în calitate de președinte al Comisiei de specialitate a Consiliului local nr. 3 - Agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și protecție civilă, asigurarea ordinii publice, a organizat și a participat la lucrările comisiei și a îndeplinit atribuțiile prevăzute de lege în sarcina președintelui comisiei;

Viceprimarul îi este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, este înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Secretarul general al comunei

În perioada 01.01.2023-31.12.2023, secretarul general al unității administrativ-teritoriale a îndeplinit următoarele atribuții:

- a asigurat îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, comunicând ordinea de zi, asigurând pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și transmițând comisiilor de specialitate ale acestuia proiectele de hotărâre și documentele aferente necesare în vederea emiterii avizelor.

- în cadrul ședințelor a ținut evidența participării la ședință a consilierilor locali, a efectuat apelul nominal și a informat atât președintele de ședință, cât și pe ceilalți consilieri cu privire la majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârilor și a procedurii de vot.

- a redactat procesele-verbale ale ședințelor consiliului local, acestea fiind transmise împreună cu convocatorul și materialele de ședință, pentru a putea fi analizate, și ulterior supuse aprobării.

- a contrasemnat, în condițiile legii, hotărârile Consiliului local, pe care le-am considerat legale, din totalul de 69 de proiecte de hotărâri inițiate, fiind adoptate 69 de hotărâri.

- a recomandat conducătorului instituției înscrierea unor proiecte pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local referitoare la modificarea organigramei și a statutului de funcții, aprobarea numărului de asistenți ai persoanelor cu handicap grav;

- a redactat toate hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului local, cu modificările aprobate în cadrul dezbaterilor, unde a fost cazul.

În anul 2023 au fost convocate și s-au desfășurat un număr total de 21 ședințe ale consiliului local, acestea fiind ordinare, extraordinare și de îndată.

În ceea ce privește dispozițiile emise de primarul comunei Șirna, se comunică faptul că în anul 2023 s-au avizat pentru legalitate un număr total de 305 dispoziții, acestea fiind întocmite cu respectarea prevederilor legale de fond și formă ale actelor administrative.

În domeniul resurselor umane, s-a desfășurat o amplă activitate, gestionând problemele atât pentru aparatul de specialitate al primarului, cât și pentru personalul contractual încadrat cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav sau acordarea indemnizațiilor de handicap grav persoanelor încadrate conform certificatelor emise.

În ceea ce privește aparatul de specialitate al primarului, în anul 2023 s-a realizat procedura pentru organizarea și desfășurarea de concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție, vacante și de promovare în grad profesional, întocmind dispoziția de numire în funcția publică,

stabilirea salariului de bază, modificarea prin hotărâre a Consiliului local a statutului de funcții în raport cu modificările survenite, comunicarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a hotărârii, dar și a dispoziției de numire în noua funcție publică.

S-au asigurat, în conformitate cu prevederile legale, încadrările, modificările, suspendările, încetările raportului de muncă/serviciu, avansarea în gradațiile corespunzătoare ca urmare a îndeplinirii condițiilor/tranșelor de vechime în muncă prevăzute de lege pentru întreg personalul din cadrul instituției.

Totodată, s-a asigurat colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Lunar a fost transmisă situația funcționarilor publici din cadrul aparatului, au fost completate chestionare privind evidența națională a funcției de conducere de secretar general, a funcției specifice de arhitect șef, precum și a funcționarilor publici, care ocupă sau îndeplinesc atribuțiile acestei funcții.

În ceea ce privește indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav, au fost emise dispoziții de acordare și dispoziții de încetare plată indemnizații.

În ceea ce privește activitatea de elaborare documentelor aferente procedurilor succesoriale, în anul 2023 au fost întocmite 64 documentații în acest sens.

Referitor la activitatea desfășurată în cadrul Biroului cadastru, fond funciar, registrul agricol, urbanism și amenajarea teritoriului, atât primarii și secretarii generali ai comunelor, sunt responsabili cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în acestea.

Referitor la activitatea desfășurată privind Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au fost semnate certificatele de urbanism în număr de 45, autorizațiile de construire/desființare în număr de 25, dar și acordurile pentru bransament alimentare cu apă, energie electrică și gaze naturale în număr de 59.

În anul 2023 au fost înregistrate un număr de 202 contracte de arendă, în același timp fiind reziliate și un număr foarte mare de contracte.

Au fost efectuate procedurile privind exercitarea dreptului de preempțiune, fiind întocmite, la termenele legale, documentațiile pentru înstrăinarea terenurilor.

Reprezentarea juridică a U.A.T.

Reprezentarea juridică a U.A.T. comuna Șirna, a Consiliului Local al comunei Șirna și a Primarului comunei Șirna în fața tuturor instanțelor de judecată, respectiv Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel este realizată de către doamna avocat Negoită Monica.

Printre principalele activități desfășurate de doamna avocat se numără:

- cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigurând colaborarea cu toate birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- soluționează contestațiile și plângerile care fac obiectul procedurii prealabile în condițiile legii privind contenciosul administrativ;

- asigură consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului, Consiliului Local, serviciilor publice și societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- formulează, la sesizarea scrisă a birourilor și/sau compartimentelor de specialitate, cereri de chemare în judecată, plângeri, căi de atac ordinare și extraordinare, acte de renunțare la judecată, tranzacții și alte asemenea acte procedurale;

- întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale necesare soluționării cauzelor în care unitatea administrativ teritorială și/sau Primarul, Consiliul Local al comunei Șirna sunt parte;

- comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local, pentru cauzele gestionate;

- solicită birourilor și/sau compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Șirna datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- avizează pentru legalitate contractele de închirieri, asocieri, concesiuni precum și alte contracte pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice, întocmite de către birourile și/sau compartimentele din cadrul Primăriei comunei Șirna;

- participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești;

- asigură asistență juridică a birourilor și/sau compartimentelor din cadrul instituției în scopul întocmirii unor proiecte de dispoziții sau proiecte de hotărâri, precum și în materie de contencios administrativ;

- întocmește referate sau note de fundamentare care susțin necesitatea emiterii unor dispoziții ale Primarului;

- proiectele de hotărâri verificate și corectate, sunt returnate compartimentelor și/sau birourilor de specialitate pentru o nouă redactare în concordanță cu modificările solicitate;

- în condițiile în care proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții ale Primarului înaintate spre verificare nu sunt conforme cu prevederile legale, întocmește un raport de neavizare, numai pentru aspectele strict juridice;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite.

Compartiment secretariat și registratură

Principalele activități ale Compartimentului secretariat și registratură în anul 2023 au fost următoarele:

-activități privind registratura generală a Primăriei comunei Șirna;

-activități privind accesibilitatea cetățenilor la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-activități privind elaborarea documentelor organizatorice;

-activități privind transmiterea declarațiilor de avere/de interese depuse de consilierii locali din cadrul Consiliului local al comunei Șirna, primarul, viceprimarul, secretarul general și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului către Agenția Națională de Integritate;

-activități privind Sistemul de control intern managerial;

-activități ce derivă din calitatea de membru al comisiei de implementare PNRR C10 Digitalizare.

1. Activitățile privind registratura generală a Primăriei comunei Șirna

În perioada analizată, prin registratura generală a Primăriei comunei Șirna au fost înregistrate un număr de 10328 documente. Activitățile au caracter permanent, iar din cele îndeplinite în anul 2023, enumăr următoarele:

- efectuarea operațiunilor de intrare-ieșire pe portalul Regista – registratura generală a Primăriei comunei Șirna;

- primirea și expedierea corespondenței;

- primirea și înregistrarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor sau propunerilor formulate în scris sau prin e-mail, adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Șirna;

- înaintare către primar, după înregistrare, mapa cu corespondența, în vederea analizării/repartizării acesteia;

- urmărirea modului de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile/sesizările spre soluționare;

- s-a asigurat expedierea corespondenței/răspunsurilor către petiționari;

- s-a asigurat efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;

- transmiterea documentelor în termen prin poștă/poștă electronică/fax;

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor de administrator pentru Regista - registratura generală a Primăriei comunei Șirna;

- ținerea evidenței cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigurând transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

- primirea corespondenței zilnice de la Oficiul Poștal și curierat.

2. Activități privind accesibilitatea cetățenilor la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Administrația publică a comunei Șirna are în vedere accesibilitatea cetățenilor la informațiile și documentele aflate în posesia instituției pentru a se asigura legitimitatea, eficacitatea și responsabilitatea instituției față de cetățean, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește mijloacele proprii de comunicare ale Primăriei, am pus accent pe actualizarea permanentă a site-ului www.comunasirna.ro (în limita rolului acordat în acest sens).

Pe parcursul anului 2023 accesul la informațiile de interes public s-a realizat din oficiu sau la cerere.

În cadrul instituției, pentru o bună desfășurare a activității de informare și relații publice, s-a urmărit: informarea publică directă a persoanelor, informarea directă a personalului și informarea inter-instituțională.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, au fost gestionate în mod legal toate cererile formulate în acest sens, în perioada analizată fiind formulate un număr de 15 de astfel de cereri. Astfel, în anul

2023 s-a răspuns la 15 cereri de informații de interes public (2 pe suport hârtie și 13 pe suport electronic). Dintre acestea 9 au fost solicitate de către persoane fizice și 6 de către persoane juridice. Solicitățile de interes public au vizat: utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.), acte normative și altele din domeniul asistenței sociale, cadastrului și bibliotecii comunale.

S-a procedat la întocmirea Registrului de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații, precum și la întocmirea și afișarea Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2021 pe site-ul instituției.

Totodată a fost publicat Buletinul informativ publicat în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și Raportul de activitate al primarului comunei Șirna pe anul 2021 în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

3. Activități privind elaborarea documentelor organizatorice

În anul 2023 s-au desfășurat activități privind elaborarea documentelor organizatorice, după cum urmează:

- elaborarea documentelor organizatorice (rapoarte, referate, note interne);
- ținerea evidenței cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor și asigurarea transmiterii lor potrivit repartizării;

În anul 2022 s-au desfășurat activități privind elaborarea documentelor organizatorice, după cum urmează:

- elaborarea documentelor organizatorice (rapoarte, referate, note interne);
- ținerea evidenței cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor și asigurarea transmiterii lor potrivit repartizării
- preluarea de cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la probele mele comunei adresate diferitelor birouri/compartimente, precum și conducerii instituției;
- participarea la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmiterea zilnică către conducerea instituției a cererilor adresate acestuia, care, după analiză și repartizare, sunt distribuite către birouri și compartimente în funcție de rezoluția stabilită;
- asigurarea unei evidențe corecte a circuitului documentelor;
- înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței întregului aparat de specialitate al primarului;

- convocarea telefonică a consilierilor locali ori de câte ori este necesar;

4. Activități privind transmiterea declarațiilor de avere/interese depuse de consilierii locali din cadrul Consiliului local al comunei Șirna, primarul, viceprimarul, secretarul general și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului către Agenția Națională de Integritate.

Până la data de 31 decembrie 2023, persoanele prevăzute la art. 1, alin. 1), lit. 31 și lit. 36 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, completează și depun declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.

Procedura de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează se aprobă prin ordin al președintelui Agenției.

S-au îndeplinit următoarele atribuții:

a) primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinirea formalităților de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. art. 1, alin. 1), lit. 31 și lit. 36 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

c) verificarea evidențierii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigurarea afișării și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției

pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art.21 alin.(2), sunt trimise Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

În anul 2023 s-au primit și înregistrat un număr de 42 de declarații de avere și un număr de 42 declarații de interese, fiind transmise către Agenția Națională de Integritate în termen de cel mult 10 zile de la primire prin intermediul platformei e-DAI. Evidențierea declarațiilor de avere și de interese s-a realizat prin registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model a fost stabilit prin Hotărârea Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate. Totodată, s-a asigurat publicarea acestora pe pagina de internet a instituției.

6. Activități privind Sistemul de control intern managerial

În anul 2023 s-a efectuat actualizarea și completarea procedurilor operaționale la nivelul Compartimentului achiziții publice conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Astfel, au fost actualizate și completate un număr de 35 de proceduri de sistem, precum și Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Șirna.

De asemenea au fost întocmite chestionare pentru stabilirea funcțiilor sensibile, în urma cărora a fost întocmit Registrul funcțiilor sensibile.

7. Activități ce derivă din calitatea de membru al comisiei de implementare PNRR C10 Digitalizare

- procedură finalizată de achiziționare a echipamentelor informatice din cadrul instituției;
- procedură în curs pentru modernizare sistem de monitorizare video.

Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit 52 de dosare, fiind predate secretarului general pentru verificare și semnare.

Având în vedere faptul că a fost modificată fișa postului, printre activitățile întreprinse înainte de această modificare, se numără :

- Întocmirea planului anticorupție;
- Întocmirea strategiei Anticorupție a Primăriei comunei Șirna

Biroul financiar-contabil

În anul 2023, s-au gestionat 4299 de numere de înregistrare din totalul de 11655 de numere înregistrate pe instituție, reprezentând adrese, declarații, cereri etc., întrucât activitatea desfășurată în cadrul Biroului financiar contabil este o activitate complexă ce implică un volum mare de operațiuni atât pe venituri cât și pe cheltuieli. De asemenea, s-a efectuat verificarea și întocmirea răspunsurilor în termenele legale și s-au analizat timpii de răspuns, în vederea scurtării cât mai mult posibil a acestora.

În anul 2023, în cadrul Biroului financiar- contabil al U.A.T. Șirna s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea bugetului provizoriu (buget 1/12) până la aprobarea bugetului inițial;
- Întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu nota explicativă și nota de fundamentare pe fiecare capitol bugetar;
- Întocmirea dispozițiilor de repartizare și retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar;
- Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile în aplicația EXPERT CONTABIL;
- Întocmirea împreună cu compartimentul Achiziții Publice a Planului Anual de Achiziții, precum și a listei de investiții;
- Întocmirea bugetului pe venituri și cheltuieli;
- Introducerea bugetului pe venituri și cheltuieli în aplicația FOREXEBUG și EXPERT CONTABIL;
- Introducerea în aplicația FOREXEBUG a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plăți;
- Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea acestora pentru obținerea vizei CFP și efectuarea tuturor operațiunilor de plăți prin virament.
- Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul unității, pentru care au fost întocmite angajamente bugetare și legale;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru salarii, plăți prestări servicii, lucrări de investiții, obiecte de inventar;
- Întocmirea CEC- urilor;
- Urmărirea și înregistrarea încasărilor contravalorii garanțiilor de bună execuție, precum și restituirea acestora conform contractelor încheiate între unitatea administrativă și prestatori;

- Întocmirea și înregistrarea încasărilor contravalorii garanțiilor de bună execuție, precum și restituirea acestora conform contractelor încheiate între unitatea administrativă și prestatori;
- Întocmirea lunară a contului de execuție venituri;
- Întocmirea lunară a contului de execuție cheltuieli;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare;
- Întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Ploiești, precum: situația plăților restante, bilanțul aferent cheltuielilor salariale, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația datoriei publice;
- Verificarea și îndosărirea extraselor de cont pe categorii de venituri, precum și pe categorii de cheltuieli;
- Întocmirea rectificărilor bugetare;
- Întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale la Direcția Regională a Finanțelor Publice Ploiești în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
- Întocmire de adeverințe pentru salariații instituției;
- Punerea la dispoziția organului de control al Curții de Conturi Prahova a documentelor solicitate, precum și întocmirea unor situații solicitate de acesta;
- Înregistrare documente în programul de contabilitate EXPERT CONTABIL respectiv salarii, facturi decontate prin casierie și ordine de plată a contribuțiilor și reținerilor aferente salariilor;
- Întocmire foi de vărsământ pentru fiecare sursă de venit;
- Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Boldești Scăeni în baza monetarului întocmit;
- Ridicarea numerarului de la Trezoreria Boldești Scăeni conform cecurilor emise de instituție;
- Întocmirea zilnică a registrului de casă conform documentelor de încasări și plăți;
- Urmărirea și îndosărirea documentelor de încasări și plăți împreună cu extrasele decont aferente;
- Întocmirea statelor de plată salarii pentru personalul angajat al instituției pe fiecare compartiment în parte conform pontajelor, precum și a consilierilor locali, în aplicația Salarii 2010;
- Efectuarea plăților salariilor lunar, conform statelor de plată;
- Întocmirea documentelor de depunere a concediilor medicale la Casa de Sănătate Prahova;
- Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare la ANAF;
- Efectuarea plăților privind ajutoarele de urgență, ajutoarele de înmormântare și ajutorul de încălzire;

- Asigurarea colectării impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
- S-au emis un număr de 752 de certificate de atestare fiscale pentru persoane fizice și juridice;
- S-au emis un număr de 4099 decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor pentru 5721 roluri persoane fizice și juridice;
- S-au depus un număr de 421 declarații fiscale pentru stabilirea impozitelor în cazul persoanelor fizice și juridice;
- S-a răspuns la termen la diverse adrese privind contribuabilii persoane fizice și juridice;
- S-au întocmit referate de compensare, virare, restituire persoane fizice și juridice;
- S-au efectuat un număr de 554 înscrieri/înstrăinări auto persoane fizice și juridice;
- S-au efectuat notificările de înstrăinare auto persoane fizice și juridice în aplicația DRPCIV;
- S-au efectuat radieri auto în baza certificatelor de scoatere din circulație, persoane fizice și juridice;
- S-au eliberat adeverințe privind bunurile supuse impozitării și situația fiscală la bugetul local;
- S-au efectuat comunicări, împărțiri pe cote, rectificări date patrimoniu, etc.;
- S-au efectuat diverse înștiințări către contribuabili, instituire interdicții înstrăinare, instituire sechestre asiguratorii, note de constatare, ridicări interdicții de înstrăinare, ridicări scutire, ridicări sechestre asiguratorii;
- S-au emis un număr de aproximativ 4971 chitanțe reprezentând amenzi, taxe eliberare autorizații de funcționare, certificate de urbanism, impozite, etc., datorat de persoane fizice și juridice;
- S-a încasat 1270344 lei numerar, reprezentând amenzi, taxe eliberare autorizații de funcționare, certificate de urbanism, impozite, alte taxe, etc.;
- S-au închis dosare execuționale persoane fizice și juridice;
- S-au restituit instituțiilor dosare execuționale persoane fizice care nu îndeplineau condițiile pentru a fi luate în debit;
- S-au încheiat 6 procese verbale de insolvabilitate persoane fizice;
- S-au încheiat procese-verbale de scădere din evidențe persoane fizice și juridice;
- S-au înființat un număr de 102 popriri persoane fizice și juridice aflate în executare silită;
- S-au emis 177 de adrese de ridicare a poprii asupra disponibilităților bănești persoane fizice și juridice aflate în executare silită;

- S-au încheiat un număr de 102 înștiințări de poprire persoane fizice și juridice aflate în executare silită;
- S-au emis 251 de somații pentru debitori persoane fizice și juridice aflate în executare silită;
- S-au emis 251 de titluri executorii pentru debitori persoane fizice și juridice aflate în executare silită;
- S-au întocmit 251 de procese-verbale de cheltuieli de executare pentru debitori persoane fizice și juridice aflate în executare silită;
- S-au restituit instituțiilor emitente 6 procese-verbale de contravenție persoane fizice care nu îndeplineau condițiile pentru a fi luate în debit;
- S-au preluat și prelucrat declarații și documente depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Au fost analizate, soluționate și operate în baza de date cererile în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- S-au efectuat impunerile și încetările de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii Primăriei Comunei Șirna;
- Au fost întocmite răspunsuri în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții/executori judecătorești;
- S-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar;
- Au fost întocmite referatele în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc.);
- Înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de restituire a sumelor achitate în plus;
- Înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de compensare taxe și impozite;
- Borderouri de reglare debite;
- Înregistrarea conform extraselor de cont a ordinelor de plată cu impozitele și taxele achitate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Verificarea concordanței dintre extrasele de cont și înregistrările efectuate la toate rolurile creditate;
- Întocmirea notelor de reglări pentru diverse plăți efectuate eronat;

- Verificarea și înregistrarea plăților efectuate de către cei care au în concesiune bunuri aflate în patrimoniul Comunei Șirna;
- Întocmirea foilor de vărsământ pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Boldești-Scăieni;
- Verificarea zilnică conform borderoului de încasări pe conturi de buget, a foilor de vărsământ pentru depunerea încasărilor de către casierul colector la Trezoreria Boldești-Scăieni;
- Verificarea zilnică a plăților efectuate prin POS și rezolvarea prin corespondență cu reprezentantul Băncii Transilvania a necondcordanțelor legate de decontarea acestor plăți;
- Întocmirea raportului zilnic de încasări;
- Stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- Întocmirea zilnică și corectă a registrelor de casă;
- Îndrumarea contribuabililor către alte compartimente, la cererea acestora în vederea rezolvării unor probleme specifice sau în vederea completării și actualizării bazei de date;
- Anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor;
- Eliberarea de duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice;
- Au fost formulate și transmise diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă a acestora;
- Au fost verificate, pe baza situației primite de la Serviciul de evidența a persoanei, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate;
- Au fost efectuate în aplicația ANAF-PATRIMVEN verificări ale contribuabililor care figurau cu debite restante, privind angajatorii și conturile existente în bănci;
- Au fost introduse în baza de date procese-verbale de contravenție și sentințe civile primite de la organele emitente și au fost clasate procese-verbale de contravenție achitate;
- S-au efectuat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritorială a comunei Șirna;
- Au fost verificate rolurile nominale unice din lista de rămășițe;
- Au fost desfășurate activități specifice pentru înștiințarea contribuabililor în vederea plății voluntare sau a recuperării debitelor restante;
- S-au analizat periodic listele de solduri ale contribuabililor persoanelor fizice și juridice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local;

- S-a verificat legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și s-a confirmat primirea debitului, în conformitate cu dispoziții legale în vigoare;

- A fost monitorizată situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;

- Verificarea situației soldurilor aferente taxelor și impozitelor, cu soldurile din balanța de verificare.

Pentru a sprijini cetățenii, au fost actualizate pe site-ul primăriei informațiile și formularele stabilite conform legislației în vigoare necesare contribuabililor pentru a facilita accesul acestora în vederea rezolvării mai rapide a unor obligații prevăzute de lege în relația cu primăria Comunei Șirna privind impozitele și taxele locale.

Menționăm faptul că a fost implementată și procedura de înregistrare a UAT în sistemul de plăți electronice (ghișeul.ro).

Compartiment achiziții publice

Achizițiile publice reprezintă unul dintre domeniile de prioritate ale oricărei 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 decursul anului 2023 în cadrul Compartimentului achiziții publice s-au derulat activități de realizare a programului de investiții aprobat prin bugetul local:

- s-a elaborat programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției;

- s-a colaborat cu celelalte birouri și/sau compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programului anual de achiziții publice;

- s-au efectuat proceduri de achiziții publice în SEAP;

- s-au întocmit notele estimative și justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- s-au întocmit referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

- s-a asigurat desfășurarea procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- s-a urmărit respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;

- s-a ținut evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

- s-a urmărit executarea contractelor de achiziții și s-au informat șefii ierarhici ori de câte ori au apărut încălcări ale clauzelor contractuale;
- s-a soluționat în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată, corespondență însumând 44 solicitări;
- s-au întocmit materiale necesare depunerii de proiecte naționale prin PNRR Componenta 10 și prin intermediul Asociației FLAG Prahova pentru obiectivul „Impreună pentru o comunitate verde”;
- s-au operat modificări/completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- s-au făcut 8 solicitări către Administrația Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești în vederea ridicării câinilor comunitari.

1. LUCRĂRI

Nr. Crt.	DENUMIRE ACHIZIȚIE	PROCEDURA APLICATĂ	TIP LUCRĂRI (ÎNCADRARE COD CPV)	STADIUL SERVICIULUI
1	Reabilitare, reconfigurare, consolidare și dotare dispensar, sat Tariceni, com. Sirna, jud.Prahova	Procedura simplificata	Lucrări de construcții de cladiri pentru servicii sanitare	IN CURS DE EXECUTIE
2	Extindere rețea de iluminat stradal	Achiziția directă	Lucrări de instalatii electrice	FINALIZAT
3	Reamenajare parc Tariceni	Achiziția directă	Lucrări de constructii de parcuri de distractie	FINALIZAT
4	Lucrari instalatie iluminat baza sportiva Varnita	Achiziția directă	Lucrari de instalare de echipament de iluminare	FINALIZAT

2. SERVICII

Nr. Crt.	DENUMIRE ACHIZIȚIE	PROCEDURA APLICATĂ	TIP SERVICII	STADIUL SERVICIULUI
1	Dirigentie de santier Extindere rețea de iluminat stradal	Achiziția directă	Servicii de supraveghere a lucrarilor	FINALIZAT

2	Servicii de consultanta accesare fonduri in cadrul PNRR pentru obiectivul de ininvestitii „Infiintare retea de canalizare si statie de epurare in satul Habud,,	Achiziția directă	Servicii de consultanta in dezvoltare	ANULAT Nu s a semnat contract de finantare cu PNRR
3	Asistenta si servicii produse soft	Achiziția directă	Servicii de programare de software de aplicatie	FINALIZAT
4	Servicii de mentenanta echipament IT	Achiziția directă	Servicii de asistenta tehnica, informatica	FINALIZAT
5	Mentenanta sistemelor de supraveghere video si a sistemelor de securitate	Achiziția directă	Servicii de reparare și de întreținere a echipamentului de securitate	FINALIZAT
6	Servicii de hostare si administrare site	Achiziția directă	Servicii de gazduire pentru operarea de site-uri	FINALIZAT
7	Servicii de transmisie date	Achiziția directă	Servicii de transmisie date	FINALIZAT
8	Servicii de inregistrare sistematica in sistemul integrat de cadastru si carte funciara PNCCF9	Achiziția directă	Studiu de fezabilitate	
9	Intocmire studii de fezabilitate in vederea eficientizarii energetice la institutii publice de pe raza comunei Sirna	Achiziția directă	Studiu de fezabilitate	FINALIZAT
10	Actualizare studiu de fezabilitate,,Asfaltare drumuri satesti comuna Sirna,,	Achiziția directă	Studiu de fezabilitate	FINALIZAT
11	Servicii de tiparire si livrare vouchere de vacanta	Achiziția directă	Servicii de tiparire si de livrare	FINALIZAT
12	Servicii de achizitie, implementare si mentenanta soft	Achiziția directă	Sisteme de gestiune a bazelor de date	FINALIZAT
13	Diriginte de santier, reamenajare parc Tariceni	Achiziția directă	Servicii de supraveghere a lucrarilor	FINALIZAT
14	Dirigentie de santier, Reabilitare, Re compartimentare, Consolidare si Dotare dispensar sat Tariceni, com. Sirna, jud. Prahova	Achiziția directă	Servicii de supraveghere a lucrarilor	IN CURS DE EXECUTIE
15	Proiect tehnic „Amenajare loc de joaca in satul	Achiziția directă	Servicii de proiectare tehnica pentru	FINALIZAT

	Tariceni,,		constructia de lucrari publice	
16	Servicii de evaluare pasune	Achiziția directă	Servicii de consultanta in domeniul evaluarii	FINALIZAT
17	Proiect Tehnic „Demolare grup sanitar la scoala Varnita”	Achiziția directă	Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice	
18	Expertiza tehnica intrare in legalitate baza sportiva Varnita	Achiziția directă	Servicii de expertiza	FINALIZAT
19	Proiect tehnic,,Extindere retea iluminat si camera de supraveghere pe raza U.A.T.Sirna	Achiziția directă	Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice	INCETAT CONTRACT
20	Documentatie tehnica „Sistem monitorizare video,, PNRR C10	Achiziția directă	Servicii de elaborare de studii	FINALIZAT
21	Servicii de intocmire antemasuratori si devize estimate	Achiziția directă	Servicii de consultanta in domeniul ingineriei si al constructiilor	INCETAT
22	Servicii de capturare a cainilor comunitari	Achiziția directă	Servicii veterinare	INCETAT
23	Servicii de intretinere sistem de iluminat public	Achiziția directă	Servicii de intretinere a iluminatului public	INCETAT
24	Servicii de dezapezire	Achiziția directă	Servicii de dezapezire	FINALIZAT
25	„Servicii de inregistrare sistematica pe sectoare cadastrale,,PNCCF 8	Achiziția directă	Servicii de cadastru	IN CURS DE FINALIZARE

3. FURNIZARE PRODUSE

Nr. Crt.	DENUMIRE ACHIZIȚIE	PROCEDURA APLICATĂ	PRODUSE COD CPV	STADIUL SERVICIULUI
1	Echipamente IT PNRR C10	Achiziția directă	Calculatoare de birou	FINALIZAT

2	Bunuri de natura obiectelor de inventar	Achiziția directă	Imprimante laser	FINALIZAT
			Indicatoare rutiere	FINALIZAT
			Indicatoare rutiere	FINALIZAT
			Diverse articole	FINALIZAT
			Monitoare	FINALIZAT
			Imprimante laser	FINALIZAT
			Pachete software pentru crearea de documente, pentru desen, imagistică, planificare și productivitate	FINALIZAT
			Echipeamente de montaj video	FINALIZAT
3	Produse de curățenie	Achiziția directă	Produse de curățenie	FINALIZAT
4	Combustibil	Achiziția directă	Combustibili	FINALIZAT
5	Cartușe toner	Achiziția directă	Cartușe toner	FINALIZAT
6	Distributie autoturism Dacia Sandero Stepway	Achiziția directă	Servicii de control tehnic	FINALIZAT
7	Registre si formulare tip	Achiziția directă	Registre contabile	FINALIZAT
8	Furnituri de birou	Achiziția directă	Hârtie de tipărit	FINALIZAT
9	Achiziție centrală termică bibliotecă	Achiziția directă	Echipeamente de încălzire centrală	FINALIZAT
10	Modernizare sistem video și antiefracție	Achiziția directă	Sisteme și dispozitive de supraveghere și securitate	FINALIZAT
11	Achiziție server birou financiar-contabil	Achiziția directă	Servere pentru calculatoare	FINALIZAT
12	Complex de joacă în parcul din satul Tăriceni	Achiziția directă	Echipeament pentru aprcuri și terenuri de joacă	FINALIZAT

Biroul cadastru, fond funciar, registrul agricol, urbanism și amenajare teritorială

Principalele activități desfășurate în cadrul **Registrului agricol** au fost următoarele:

- retranscrierea, completarea și ținerea la zi a Registrelor agricole pe suport de hârtie, iar începând cu luna noiembrie s-a început introducerea datelor în Registrul Agricol Electronic.

- s-au completat formulare transmise de diverse Instituții precum: Institutul Național de Statistică, A.G.R. 2A - suprafețe cultivate, A.G.R. 2B - producții obținute, A.G.R. 6A-efective animale, D.A.J. Prahova, situația statistică a terenurilor de pe rază UAT Sirna (terenuri arabile extravilane, intravilane, ape, păduri, terenuri cu drumuri, etc.), Instituția Prefectului județul Prahova Prahova, Direcția Sanitar Veterinară Prahova

- au fost eliberate un nr. de 1279 documente, necesare pentru: schimbare/eliberare CI, notariat (succesiuni și/sau înstrăinări), OCPI Prahova, APIA, burse școlare, dosare încălzire, radieri auto, deplasare în pastoral a albinelor, Judecătorie, bransamente gaze și apă, Electrica, școală, atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole;

- operații de înregistrare a Certificatelor de Moștenitor, Contracte vânzare-cumpărare, Convenții partaj, Contracte donații, Certificate de legatar;

- Campania de verificare, constatare și stabilire a terenurilor infestate cu buruiana Ambrozie;
- inventarierea numărului de animale pentru proprietarii care au concesionat izsalul de pe raza UAT Șirna.

Principalele activități în domeniul **urbanismului** desfășurate în anul 2023, au fost următoarele:

- Eliberare Autorizații de construire/desființare – un nr. de 22;
- Certificate de urbanism – nr. 45;
- Adeverințe sit arheologic – nr. 38;
- Acord bransamente utilități – nr. 59;
- Acord drum local –nr. 15;
- Amenzi contravenționale, 2 în cuantum de 2000 lei;

De asemenea au avut loc acțiuni de verificare pe teren privind disciplina în construcții. Au fost întocmite situații lunare, trimestriale și anuale, precum răspunsuri la sesizări și petiții.

Principalele activități în domeniul **cadastrului** desfășurate în anul 2023, au fost următoarele:

- participarea la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigurarea conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, împreună cu agenții agricoli;
- îndeplinirea atribuțiilor privind punerea în aplicare a legilor Fondului Funciar;
- întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
- predarea Titlurile de proprietate emise persoanelor îndreptățite, în conformitate cu dispozițiile legale și ține evidență acestora;
- actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;

- colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, în rezolvarea problemelor de agricultură;
- primirea și rezolvarea în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhivă Primăriei;
- exercitarea și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- eliberează copii după planurile parcelare;
- informează lunar, primarul și secretarul de activitatea sa;
- verifică și soluționează toate reclamațiile și sesizările în termen legal, primite pe linie de cadastru conform legilor în vigoare;
- pentru fiecare caz verificat se întocmește proces-verbal care se analizează împreună cu personalul de specialitate al Primăriei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;
- organizează preluarea, înregistrarea și urmărirea cererilor în vederea soluționării acestora în termenul legal;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență.
- s-a finalizat Nomenclatorul stradal;
- s-au finalizat sectoare cadastrale pe lucrări de înregistrare sistematică.

Biroul Poliție Locală

Biroul Poliția Locală din cadrul Primăriei comunei Șirna, își desfășoară activitatea conform Legii 155/2010 Legea Poliției Locale, sub coordonarea primarului comunei Șirna.

Conform Legii 155/2010 poliția locală înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitate comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Poliția locală își desfășoară activitatea:

- pe baza principiilor: legalității, încrederii, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

- interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

- în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele încălcării legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului general pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii.

În cursul anului 2023, polițiștii locali au desfășurat activități după cum urmează:

- 38 de avertismente verbale la Legea 61/1991;
- 2 sancțiuni la HCL 15/2005;

- 8 acțiuni cu Poliția Rutieră;
- 122 persoane legitimate;
- 21 sesizări soluționate;
- 13 acțiuni cu lucrătorii din cadrul SPR7 Cocorăștii-Colț;
- 6 acțiuni cu Poliția Animalelor;
- 1 radieri autovehicule ce nu se supun înmatriculării;
- 13 înregistrări autovehicule ce nu se supun înmatriculării;
- 29 autorizări de funcționare cu program pentru societățile comerciale;
- 116 patrulări pe raza comunei (pedestre și cu autoturismul instituției);
- 22 procese verbale de înmânare a actelor procedurale specifice instanțelor de judecată.

Polițiștii locali au mai desfășurat următoarele activități:

- s-au dus la îndeplinire un număr de 3 mandate de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;

- s-a asigurat ordinea și liniștea publică, precum și respectarea distanței sociale la unitățile de învățământ și în zona adiacentă a acestora, atât la începerea orelor de curs cât și la terminarea lor.

- s-au verificat mijloacele de transport în comun și transport elevi, dacă pasagerii respectă măsurile de prevenire anticovid, până la încetarea stării de alertă pe teritoriul României;

- s-a asigurat ordinerea și liniștea publică la unitățile de învățământ cu ocazia examenului de evaluare națională, la încheierea și începerea noului an școlar;

- s-a asigurat ordinea și liniștea publică în zona lăcașelor de cult cu ocazia sărbătorilor pascale (denie, înviere);

- s-au efectuat controale împreună cu reprezentanții Biroului Cadastru, Fond Funciar, Registru Agricol, Urbanism și Amenajare Teritorială pentru a se identifica lucrările de construire executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

- s-au identificat zonele de pe raza comunei unde ambrozia (plantă periculoasă pentru sănătatea omului) s-a extins pe suprafețe mai mari, ulterior s-a intervenit pentru cosirea acesteia;

- s-a colaborat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova, pentru întocmirea, respectiv actualizarea planurilor de apărare împotriva diferitelor situații de urgență (inundații, incendii de pădure, secetă, cutremure, etc.);

- s-au supravegheat beneficiarii de ajutor social, pentru a-si efectua lunar numărul de ore de muncă alocate conform legii;

- conform art.10 din Legea nr.155/2010, s-au efectuat controale la societățile comerciale de pe

raza comunei;

- s-au distribuit către cetățeni materialele întocmite de compartimentele de specialitate ale primăriei (decizii de impunere, extrase de cont, anunțuri, etc.);

- s-au însoțit săptămânal reprezentanți ai Biroului Financiar Contabil, pentru depunerea și ridicarea documentelor contabile;

- s-au efectuat periodic deplasări la diverse instituții ale statului pentru a se depune și ridica documente;

- s-au supravegheat activitățile de mentenanță pentru iluminatul public executate de către firma contractantă;

- s-a acordat sprijin diverselor instituții precum Direcția de Asistență Socială Prahova, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, Apele Române, Garda de Mediu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova, în activitățile desfășurate pe raza comunei;

- s-au întâmpinat cetățenii la întrebarea în instituție, legitimat și îndrumat către diverse compartimente în vederea soluționării problemelor, s-a acordat sprijin cetățenilor în vederea completării diverselor formulare, necesare pentru obținerea diferitelor documente din cadrul instituției;

- s-au însoțit reprezentanții SC ROSAL GROUP SA pentru a ridica deșeurile selective de pe raza comunei;

- s-a însoțit reprezentanta Compartimentului Asistență Socială pentru a efectua anchete sociale la domiciliu;

- s-a dirijat traficul în zona lucrărilor de toaletare a arborilor care ating firele electrice, cât și cu ocazia diverselor lucrări efectuate pe domeniul public de către Hidro Prahova și MegaConstruct;

- s-a asigurat permanența la sediul primăriei în conformitate cu prevederile Ordinului nr.736/2005 și s-au aplicat măsurile stabilite prin Ordinul comun al MMP și MAI nr.459/78/2019.

- s-a însoțit reprezentanții AXATEL SEVICE, CONFIG DATA și TOPO HANS privind deplasări pe raza comunei, pentru măsurătorile casastrale în gospodăriile cetățenilor.

Față de cele menționate mai sus, poliția locală mai este responsabilă și cu instructajul periodic al funcționarilor publici din Primăria Șirna, a asistenților personali privind Siguranța și Sănătatea în Muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția datelor cu caracter personal, cât și un responsabil privind arhiva instituției noastre.

Compartiment stare civilă

Activitatea de stare civilă este unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor. Actele de stare civilă se întocmesc în interesul statului și servesc la cunoașterea structurii și numărul populației, a situației demografice, la apărarea drepturilor și libertăților cetățenilor.

În anul 2023 în cadrul Compartimentului de stare civilă au fost desfășurate activități specifice pe linie de stare civilă:

Au fost înregistrate și întocmite un număr de acte de stare civilă, din care:

- acte de naștere: -;
- acte de căsătorie: 21;
- acte de deces: 52.

Toate căsătoriile au fost oficiate în zilele de sâmbătă și duminică.

În cursul anului 2023 au fost eliberate la solicitarea cetățenilor și a unor instituții abilitate, un număr de 140 certificate de stare civilă, din care:

- certificate de naștere: 30;
- certificate de căsătorie: 35;
- certificate de deces: 75.

Au fost eliberate de asemenea, un număr de 4 extrase multilingve din actele de stare civilă necesare cetățenilor români în țările membre UE.

Soluționarea dosarelor privind transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate.

S-au soluționat un număr de 4 dosare de transcriere a actelor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate: un dosar de căsătorie, un dosar de deces, două de naștere.

Au fost soluționate pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I (naștere, căsătorie și deces) și comunicate ș.a D.J.E.P. Prahova, un număr de 205 comunicări de mențiuni.

La solicitarea Birourilor Notariale și S.P.C.L.E.P.- Comuna Brazi au fost întocmite și comunicate un număr de 40 extrase pentru uz oficial din actele de stare civilă aflate în arhiva instituției, necesare cetățenilor comunei Șirna pentru soluționarea dosarelor de succesiune și întocmirii cărților de identitate.

Au fost soluționate un număr de 45 cereri ale unor instituții diverse (birouri de avocatură, birouri notariale, instanță, compartimente de stare civilă din țară) cu privire la acte și fapte de stare civilă.

Au fost înregistrate un număr de 3 dosare de divorț (din care: un divorț administrativ, unul la

notar și unul în instanță), și efectuate operațiunile specifice: au fost operate mențiunile pe marginea actelor de stare civilă, au fost întocmite buletine statistice: 70, comunicări de modificări intervenite în statutul civil 70 și comunicate instituțiilor în cauză, au fost comunicate extrase pentru uz oficial din actele de căsătorie : 24, cu mențiunile corespunzătoare la C.N.A.R.N.N.- INFONOT București.

Au fost comunicate în termen de 10 zile lucrătoare, cărțile de identitate anulate ale persoanelor decedate pe raza comunei Șirna, la S.P.C.L.E.P.- comuna Brazi (52 de comunicări).

Au fost întocmite și comunicate până pe data de 5 ale lunii, situații specifice, lunare, statistice privind activitatea de stare civilă, la următoarele instituții : D.J.E.P. Prahova, Direcția Județeană de Statistică Prahova, Centrul Militar Județean Prahova, A.J.P.I.S. Prahova și S.P.C.L.E.P.- comuna Brazi.

În conformitate cu prevederile Legii nr.208/2015, cu modificările și completările ulterioare, zilnic a fost accesat și efectuat operațiuni specifice de actualizare în Registrul electoral (importuri date, radieri persoane decedate, actualizări date în listele permanente cu alegători).

La nivelul structurii de stare civilă s-a constituit mapa documentară cuprinzând legislația actualizată specifică acestui domeniu de activitate, inclusiv Îndrumările și radiogramele transmise de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București, cu privire la soluționarea unor spețe atipice, întâlnite în activitatea curentă.

În registrul de intrare- ieșire specifice activității de stare civilă au fost înregistrate un număr de 652 documente, care au fost soluționate în termen.

În data de 26 ianuarie 2023, conform procesului-verbal nr.41/2023 întocmit de către comisia de control din partea Direcției Județene de Evidență Persoanelor Prahova a fost controlată activitatea Compartimentului de stare civilă, pe perioada: 01.01.2021-06.04.2022. În cuprinsul procesului-verbal nu au fost menționate obiecții sau puncte de vedere cu privire la activitatea controlată.

Compartiment asistență socială și autoritate tutelară

Potrivit Legii asistentei sociale nr. 292/2011, sistemul național de asistența socială cuprinde beneficiile de asistența socială și serviciile sociale care sunt acordate pentru a dezvolta capacitățile individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale.

Serviciile sociale reprezintă o formă de suport activ pentru familie și comunitățile aflate în dificultate. Acestea reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării

si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii.

Serviciile de asistenta sociala sunt servicii cu caracter primar si servicii specializate.

Serviciile cu caracter primar au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot conduce la marginalizare sociala.

Principalul furnizor public de servicii sociale este administratia publica locala a fiecarei comunitati, prin serviciul public de asistenta sociala (SPAS), dezvoltat mai ales la nivelul judetelor, municipiilor si oraselor si a compartimentelor de asistenta sociala de la nivelul comunitatilor rurale. Serviciile sociale mai pot fi furnizate si de persoane fizice sau juridice publice ori private, in conditiile legii.

La nivelul comunitatilor rurale din Romania sunt acordate cu precadere servicii sociale primare.

Serviciile sociale sunt furnizate atunci cand bunastarea individuala sau colectiva se afla in situatie de risc, cand autonomia si calitatea vietii pot fi afectate fara oferirea de servicii sociale.

Serviciile sociale se acorda la solicitarea unei persoane, a reprezentantului sau legal, sau din oficiu .

Prestatiile sociale sunt transferuri sociale prin care se realizeaza alocarea de beneficii necontributorii destinate persoanele si familiilor care indeplinesc conditiile de eligibilitate si care pot fi acordate in bani sau in natura .

Beneficiile necontributorii sunt veniturile obtinute de catre o persoana sau familie de la bugetul de stat, fara sa fi contribuit in prealabil, care se acorda persoanelor aflate in risc social.

Prestatiile sociale se acorda persoanelor sau familiilor ale caror venituri sunt insuficiente in vederea asigurarii unui trai minimal prin acoperirea nevoilor minime.

Prestatiile sociale reprezinta o forma de sprijin acordata cu scopul promovarii incluziunii sociale.

Masurile concrete de acordare a prestatiilor sociale la nivelul Compartimentului de asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul Primariei Comunei Sirna, constau in consilierea si indrumarea persoanelor si familiilor aflate in dificultate catre solicitarea beneficiilor sociale.

Drepturile sociale prevazute de lege se refera la:

- beneficii de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea riscului de excluziune sociala
- beneficii de asistenta sociala pentru sustinerea familiei si copilului
- beneficii de asistenta sociala pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale
- beneficii de asistenta sociala pentru situatii deosebite

In scopul prevenirii, limitarii sau inlaturarii efectelor temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sociala sau excluziunea sociala a persoanei, familiei sau grupurilor se

acorda atat beneficii universale cat si adresate in mod specific unor categorii de persoane.

Prestatiile sociale acordate la nivelul comunei Sirna :

- venitul minim garantat
- alocatia pentru susinerea familiei
- stimulenta educationala
- alocatia de stat pentru copii
- stimulenta de insertie
- indemnizatia pentru persoanele cu handicap
- ajutorul pentru incalzirea locuintei
- ajutor de urgenta
- ajutoare alimentare si de igiena din cadrul POAD

AJUTORUL SOCIAL- VENITUL MINIM GARANTAT

În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.276/2010 de modificare și completare a Legii nr.416/2010 privind venitul minim garantat, activitatea Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelara, în domeniul beneficiilor sociale în anul 2021 a constat în următoarele activități:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia, elaborând proiectele de dispoziție aferente .
- Stabilește dreptul la ajutor de încălzirea locuinței a beneficiarilor de ajutor social, elaborând proiectele de dispoziție aferente
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform a legislației în domeniu și respectării de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate necesare accesării acestuia.
- Efectuează periodic noi anchete sociale, în funcție de prevederile legal instituite, în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite în termen legal la AJPIS ȘI AJOFM situațiile statistice, și documentele privind aplicarea Legii nr.416/2001 și punerea în plată a solicitanților de venit minim garantat;
- Intocmeste rapoate statistice lunar.

In decursul anului 2023 au fost raportate următoarele situații, sub aspectul acestei prestații:

ANUL 2023	NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI	NR. TOTAL ORE DE MUNCA EFECTUATE	SUME PLATITE (BUGETUL DE STAT) LEI
IANUARIE	8	13	49	1748
FEBRUARIE	8	13	49	1748
MARTIE	8	13	54	1989
APRILIE	10	16	25	2464
MAI	10	16	25	2464
IUNIE	10	16	25	2464
IULIE	10	13	9	2105
AUGUST	10	13	0	2105
SEPTEMBRIE	6	10	0	1595
OCTOMBRIE	8	14	27	2124
NOIEMBRIE	8	14	27	2124
DECEMBRIE	11	18	36	2769

ALOCATIA PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI

Atributiile compartimentului in aplicarea prevederilor Legii 277/2010, privind alocația de susținere pentru familie, cu completările și modificările ulterioare:

- Primește cererile, declarațiilor pe propria răspundere, și actele depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținerea familiei;

- Propune primarului pe bază de anchetă socială sau referat acordarea / neacordarea / suspendarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează, conform prevederilor legale în vigoare, anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținerea familiei;
- Propune primarului pe bază de referat emiterea dispozițiilor de modificare, încetare a dreptului, după caz, recuperare sume incasate necuvenit;
- Întocmește și transmite, în conformitate cu prevederile legal instituite, la AJPIS Prahova borderoul privind cererile noi de acordare a a alocației de susținerea familiei, aprobate prin viza primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, precum și borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației

ANUL 2023	NR. FAMILII BENEFICIARE	NR. COPII BENEFICIARI
IANUARIE	23	46
FEBRUARIE	20	41
MARTIE	19	39
APRILIE	20	40
MAI	20	40
IUNIE	19	37
IULIE	19	37
AUGUST	19	37
SEPTEMBRIE	19	37
OCTOMBRIE	19	37
NOIEMBRIE	20	38
DECEMBRIE	20	38

STIMULENTUL EDUCATIONAL

Se acorda in scopul stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor din familii defavorizate și al creșterii accesului la educație a acestora, prin Legea 248/2015 modificată și completată prin Legea nr.49/2020, se acordă stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale

Stimulentele educaționale se acordă:

- Din oficiu copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Prin excepție, stimulentele educaționale se acordă și copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, respectiv 530 lei/membru familie.

ANUL 2023	NR.FAMILII BENEFICIARE	NR.COPII BENEFICIARI	SUME LEI
IANUARIE	2	2	239,2
FEBRUARIE	3	3	358,8
MARTIE	3	3	358,8
APRILIE	3	3	480
MAI	3	3	480
IUNIE	3	3	480
SEPTEMBRIE	4	5	600
OCTOMBRIE	4	5	600
NOIEMBRIE	4	5	600
DECEMBRIE	3	3	360

ALOCATIA DE STAT PENTRU COPII

Atributii in aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare:

- Primește cererile, pentru acordarea alocației de stat pentru copiii, și le înregistrează în registrul special, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Înaintează AJPIS Prahova, pe bază de borderou, dosarele conținând actele necesare pentru acordarea alocației de stat.

In anul 2023 au fost inregistrate un numar total de 43 de cereri pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii.

Nr. cereri inregistrate in anul 2023:

- Cereri alocatii de stat – 29;
- Cereri alocatii de stat pentru copii cu handicap – 3;
- Cereri alocatii de stat copii nascuti in strainatate – 1.

INDEMNIZATIA PENTRU CRESTEREA COPILULUI CU VARSTA PANA LA 2 ANI si STIMULENT DE INSERTIE

În domeniul acordării beneficiilor sociale pentru susținerea familiei, cadrul legislativ aferent aduce ca elemente de noutate aplicabilitatea prevederilor OUG nr. 111/2010 și HG nr. 52/2011. Astfel raportat la prestația anterior menționată, compartimentul indeplinește următoarele atribuții:

- Primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, sau a stimulentului de inserție, înregistrându-le în registrul special, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Înaintează catre AJPIS Prahova, pe bază de borderou, dosarele conținând actele necesare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului.

În anul 2023, având în vedere prestațiile sociale acordate conform prevederilor anterior menționate, precum și a altor legi conexe domeniului, s-au înregistrat următoarele cazuri:

- Nr. cereri indemnizatii crestere copil cu varsta pana la 2 ani – 20;
- Nr. cereri stimulent de insertie – 11;
- Nr. cereri indemnizatii crestere copil cu dizabilitati cu varsta intre 3 si 7 ani – 3;
- Nr. cereri supliment pentru al doilea copil -1.

AJUTORUL PENTRU INCALZIREA LOCUINTEI SI SUPLIMENTUL DE ENERGIE

În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil, pentru sezonul rece noiembrie 2023 - martie 2024 au fost inregistrate un numar de 34 de cereri, din care 3 cereri au fost pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și 31 de cereri au fost pentru încălzirea locuinței cu lemne și combustibil solid.

Compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara redacteaza indeplinește următoarele

atributii:

- inaintea spre semnare primarului dispozițiile de acordare/ neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie,
- întocmește statul de plată pentru plata ajutorului de încălzire și îl predă Compartimentului Financiar Contabil,
- transmite în termenul legal către AJPIȘ Prahova și către furnizorii de gaze naturale și energie electrică borderourile privind beneficiarii ajutoarelor,
- efectuează anchete sociale din sase în sase luni pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de mentinere a drepturilor,
- propune primarului, modificarea sau încetarea drepturilor dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată situații ce conduc la modificarea cuantumurilor sau încetarea drepturilor.

AJUTORUL DE URGENTA

În anul 2023 în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 7/27.02.2017, au fost acordate 2 ajutoare de urgență în suma totală de 7.000 lei.

Compartimentul de asistență socială înregistrează cererile, efectuează anchetele sociale la domiciliu și propune primarului acordarea sau neacordarea ajutoarelor de urgență.

BIBLIOTECA COMUNALĂ ȘIRNA

În anul 2023, Biblioteca Comunală Șirna a organizat activități culturale cu cartea prin diverse forme de activitate, care să promoveze valorile culturii naționale și locale – expoziții de carte, parteneriate educaționale, expoziții de pictură, concursuri pe teme literare și artistice, activități de promovare a valorilor culturale, artistice și ale culturii tradiționale, activități de selectare a creațiilor literare, promovarea în diferite medii a bibliotecii și a comunității locale, implicarea în promovarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă ale Agendei ONU 2030, implicarea în implementarea de proiecte europene Erasmus+ (întocmirea Raportului final în Proiectul European Erasmus+ „Biblioteca Verde pentru o comunitate durabilă/ Green Library for a Sustainable Community – Lib4Green” etc., acțiuni ce s-au desfășurat mai ales în format fizic, dar și online. Am desfășurat activități în format fizic, la bibliotecă, la sediul partenerilor locali sau în aer liber.

Lucrul online a adus cu el oportunitatea participării la proiecte/ cursuri/ ateliere/ workshopuri/ webinare/ întâlniri profesionale pentru dezvoltarea profesională a bibliotecarului, evenimente organizate pentru dezvoltarea personală a publicului adult și de vârstă școlară, facilitând, așadar, și participarea utilizatorilor adulți și copii la astfel de activități cu rol de învățare și diseminând informațiile utile persoanelor interesate.

În urma participării la acțiunile bibliotecii desfășurate online și fizic s-au primit și documente de participare din partea organizatorilor, online sau fizic, direct sau prin poștă. Fotografii (cu acorduri de imagine) și documente specifice participării la activitățile cele mai importante ale bibliotecii sunt postate și pe pagina de Facebook a instituției, administrată de mine.

Am dezvoltat noi servicii de bibliotecă, iar unele dintre serviciile desfășurate au asigurat durabilitatea proiectelor europene implementate anterior în biblioteca din Șirna: Proiectul European Erasmus+ „BIBLIOTECA VERDE PENTRU O COMUNITATE DURABILĂ / Green Library for a Sustainable Community – LIB4GREEN”, Nr. 2020-1-RO01-KA104-078765, în care am fost manager 2 de proiect și Proiectul European Erasmus+ „ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ MAI BUNĂ / Together for a better life”, Nr. 2020-1-RO01-KA104-078684, în care am avut calitatea de partener în proiect.

Și în 2023 am continuat colaborarea cu partenerii tradiționali, dar am atras la bibliotecă și alți parteneri cu care am implementat proiecte și activități culturale și educaționale.

Printre cele mai importante evenimente desfășurate în anul 2023 se numără:

- Evenimentul „Ziua Culturii Naționale sărbătorită la Șirna” în cadrul Cenaclului literar-artistic „Fântâna din Șirna”;
- Redactarea Raportului final al Proiectului European Erasmus+ „Biblioteca Verde pentru o comunitate durabilă - Lib4Green”;
- Înscrierea bibliotecii în competiția „Mărțișoare călătoare”, organizată de Biblioclub Arganda Madrid, Spania și organizarea unor ateliere de confecționat mărțișoare la bibliotecă pentru copiii înscriși în competiție;
- Atelier de creație literară și plastică „Aproape de Caragiale”, desfășurat la bibliotecă;
- Informare fizică și online în legătură cu începerea înscrierilor la cursurile de robotică, ce se vor desfășura timp de 2 ani gratuit (2 ore pe săptămână), în cadrul Clubului CODE Kids de la bibliotecă, pentru copiii între 10 și 14 ani;
- Informare fizică și online despre Proiectul GirlPower Network - Rețeaua fetelor puternice din rural, ce vine în sprijinul adolescentelor și propune un mijloc de dezvoltare prin învățare și implicare civică, astfel încât ele să își asume provocările cu care vin în contact, să își schimbe atitudinea și să devină mai puternice.

Proiectul va fi implementat și în biblioteca noastră, cu implicarea voluntară a bibliotecarului, în baza unui contract de voluntariat;

- Atelier de lectură în luna dedicată feminității „Povești de seară pentru fete rebele”.
- Promovarea acțiunii de voluntariat din cadrul Proiectului Național „4/4 pentru prieteni”, organizată în parteneriat cu Ambasada SUA la București și American Councils for International Education, atât fizic, cât și online;
- Participare la activitatea „Grădinița reciclează”, desfășurată în parteneriat cu Grădinița cu Program Normal Șirna;
- Premiera, în Vinerea Mare, a câștigătorilor competiției online de fotografie „Cu cartea lângă un copac înflorit”, sponsorizat de Supermarket „La Cocoș”, antreprenorul local Iulian Nica oferind 6 premii în bani copiilor câștigători și daruri pentru toți participanții;
- Promovarea bibliotecii în presa locală – articol Observatorul Prahovean „Biblioteca Comunală Șirna și-a premiat astăzi câștigătorii concursului *Cu cartea lângă un copac înflorit*”;
- Marcarea Zilei Drapelului Național pe 26 iunie 2023;
- Atelier de cusături manuale „Fete puternice și iscusite”,
- Atelierul „Meseriile viitorului” în cadrul Proiectului Național GirlPower Network, implementat cu sprijinul Fundației Progress. Activitatea a cuprins două părți: vizionare podcast pus la dispoziție de partener și discuții cu fetele despre tema dezbătută; parte creativ-aplicativă, constând în realizarea „Florii profesiilor” de către fiecare fată în parte și prezentarea în fața grupului a acesteia. Activitate realizată cu sprijinul voluntarilor adulți;
- Participarea, alături de părinți ai copiilor înscriși la bibliotecă, la întâlnirea pe Zoom organizată de Fundația Progress, avându-l ca invitat pe dl dr. Cristian Erdei. La întâlnire au participat coordonatorii grupurilor Code Kids din țară și părinți ai copiilor, interesați de tematica propusă: „Gestionarea conflictelor intergeneraționale”;
- Program cultural-educativ cu caracter evocator și artistic prilejuit de Ziua Limbii Române.
- Atelier de educație pentru sănătate: „Wellbeing: Anxietatea la adolescente”, susținut cu sprijinul conf. univ. dr. Dan Stănescu; o nouă activitate în cadrul Proiectului Național GirlPower Network, implementat la bibliotecă având sprijinul Fundației Progress, în cadrul Clubului Fetelor Puternice Șirna;
- Atelier de lectură „Când vacanța e pe sfârșite”
- Marcarea Zilei Mondiale a Inimii

- Promovarea celei de-a treia ediții a proiectului „În așteptarea lui Moș Crăciun”, organizat de Asociația Biblioteca Cărți pentru Matei din Olanda și înscrierea în concursul de citit cu voce tare a 4 familii din comuna Șirna, care vor primi cărți pentru a citi cu copiii lor prin intermediul bibliotecii noastre.

- Promovarea concursului de fotografie „Toamna”, organizat de Observatorul Prahovean .

- Atelier de lectură „Black Friday la Bibliotecă”

- Marcarea Zilei Mondiale a Bunătății la biblioteca noastră.

- Desfășurarea activității culturale și identitare „La mulți ani, România noastră!”, organizată de bibliotecă la sediul bibliotecii și la Monumentul Eroilor din satul Șirna, cu participarea Bisericii cu Hramul „Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil”, a reprezentanților Primăriei și Consiliului local Șirna și a altor oficialități de la nivel județean ;

- Participarea la Webinarul „Wellbeing – Tipuri de organizații toxice” organizat de Fundația Progress.

- Primirea de premii pentru Clubul Code Kids „Lib4Green” Șirna la finalizarea competiției Treasure Hunt din Programul Școala Verde din Viitor.

**PRIMARUL COMUNEI ȘIRNA,
SANDU VALERICĂ**