



UAT COMUNA LEREȘTI

Strada General Vasile Milea, Nr. 353
Comuna Lerești, Județul Argeș, România, 117430

Telefon/ Fax: +40.248.549.201
e-mail: primarie@leresti.cjarges.ro

Raport activitate al Primarului UAT Comuna Lerești, județul Argeș

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Lerești se prezintă după cum urmează:

1. Primar
2. Viceprimar
3. Administrator public
4. Secretar general al UAT
 - 4.1. Compartiment Juridic, Monitorizarea procedurilor administrative, Registratură și arhivă
 - 4.2. Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar
 - 4.3. Serviciul Public de Asistență socială
 - 4.3.1. Asistenți personali
 - 4.3.2. Centru de asistență tip "After-school"
5. Compartiment Tehnic, Mediu, Urbanism și Amenajarea teritoriului
6. Compartiment Cultură, Bibliotecă și Sport
7. Compartiment Administrativ, Întreținere și Gospodărire Comunală
8. Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate
9. Compartiment Taxe și Impozite
10. Compartiment Dezvoltare locală, Proiecte cu Finanțare Externă, Resurse umane și Relații cu publicul
11. Compartiment Achiziții publice, Investiții și Administrare Patrimoniu
12. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Cele mai importante activități ale instituției pe parcursul anului 2021 pot fi sintetizate după cum urmează:

1. Primarul

Primarul îndeplinește următoarele **categorii principale de atribuții**:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor de **reprezentant al statului, Primarul**:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil – atribuție delegată
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului – nu a fost cazul

În exercitarea atribuțiilor **referitoare la relația cu consiliul local, Primarul**:

- a) 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;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) 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.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, **Primarul**:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) 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;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, **Primarul**:

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) 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;

h) 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.

În calitate de **Primar al Comunei Lerești** am îndeplinit și **alte atribuții**, conform unor acte normative în vigoare:

- Am asigurat realizarea inventarierea anuală a bunurilor, precum buna desfășurare a activității de administrare și valorificare, conform legii, a bunurilor care aparțin Comunei Lerești, după caz;
- Am asigurat actualizarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe care le-am supus aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii;
- Am asigurat prin Compartimentul Tehnic, Mediu, Urbanism și Amenajarea teritoriului emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;
- Am asigurat prin Compartimentul Tehnic, Mediu, Urbanism și Amenajarea teritoriului emiterea autorizațiilor de construire, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu;
- Am inițiat, asigurat și coordonat realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de Protecție a Mediului, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale consiliului local;
- Am asigurat măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz;; în calitate de președinte al Comitetul local pentru situații de urgență și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-mi revin,
- Am asigurat măsurile privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul Comunei Lerești, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
- Am coordonat realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Am controlat activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Lerești și din serviciile acesteia,
- Am avizat programul anual de efectuare a concediilor de odihnă a personalului din subordine, precum și orele suplimentare efectuate de acesta;
- Am aprobat fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, conform reglementărilor legale în vigoare;

- Am evaluat din punct de vedere a performanțelor profesionale individuale, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Am organizat periodic întâlniri cu cetățenii, am acordat audiențe.

2. Viceprimarul

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

Potrivit dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții și/sau a organigramei,

viceprimarul îndrumă, coordonează și controlează activitatea:

- Compartiment Tehnic, Mediu, Urbanism și Amenajarea teritoriului
- Compartiment Cultură, Bibliotecă și Sport
- Compartiment Administrativ, Întreținere și Gospodărire comunală

Viceprimarul a îndeplinit și alte atribuții:

- A luat măsurile necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul departamentelor și serviciilor publice pe care le are în subordine;
- A participat la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- A asigurat aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- A controlat activitatea personalului subordonat,
- A semnat referate, rapoarte și informări privind activitatea personalului din subordine;
- A luat măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni;
- A urmărit aplicarea măsurilor de înfrumusețare și gospodărire a Comunei Lerești;
- S-a implicat și a verificat realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unități specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din Comuna Lerești;
- A asigurat îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 18 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- A asigurat îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.28 din H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- A asigurat îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.8 din O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- A asigurat îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.19 din O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale cu modificările și completările ulterioare;
- A acordat audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor subordonate, conform programului stabilit;
- A asigurat identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- în lipsa Primarului a îndeplinit atribuțiile acestuia și a semnat actele de competența acestuia;

3. Administratorul public – funcție vacantă

4. Secretarul general al UAT

Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

Activități legate de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019

- au fost convocate și s-au desfășurat 21 de ședințe ale consiliului local și au fost adoptate 94 de hotărâri. Proiectele de hotărâre au fost inițiate de către primarul comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizele comisiilor de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărârile consiliului:- bugetul local, cont de execuție, impozite și taxe;- investiții, proiecte noi și în derulare;- asistență socială, venit minim garantat;- inventarul domeniului public și privat al comunei;- salarizarea și planul de ocupare al funcțiilor publice;- reorganizare rețea școlară , decontarea transportul cadrelor didactice;
- s-a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local – primar - prefect și consiliul local
- s-a asigurat transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și aprobate Consiliului Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public .
- s-au asigurat procedurile de convocare a consiliului local, comunicarea ordinii de zi, redactarea proceselor – verbale de ședință.
- s-a întocmit un dosar special pentru fiecare ședință a consiliului care a fost numerotat semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința.
- au fost înregistrate hotărârile într-un registrul special destinat în acest scop.
- Primarul comunei Lerești a emis un număr de 422 dispoziții care au fost avizate de secretarul general în următoarele domenii:- resurse umane (încadrare, salarizare, reîncadrare personal, încetare CM, promovare)- asistență socială (ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzirea locuinței, alocații de susținere a familiei, persoane încadrate în grad de handicap, etc)- constituire comisii;- convocare ședințe C.L. - privind bugetul local.
- În anul 2021 nici un act administrativ emis de consiliul local/ primar (dispoziții și hotărâri), vizate de legalitate de către secretar, nu a fost atacate în contencios administrativ

Activități legate de aplicarea legilor fondului funciar

- la nivelul UAT Comuna Lerești s-a derulat contractul nr. 6308/14.02.2020 – Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară prin Programul major " Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului integrare a proprietății rurale din România" Situat în comuna Lerești din Județul Argeș, încheiat între ANCPPI și SC Topo Hans Impex SRL, la care personalul Primăriei Lerești a avut un rol activ în derularea acestuia

Activități legate de elaborarea procedurilor succesoriale

- s-au întocmit un număr de 66 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori) împreună cu toată documentația

Activități legate de starea civilă

- au fost întocmite un număr de 718 de acte și fapte de stare civilă.

- au fost întocmite 3 acte de naștere prin transcriere.
- au fost înregistrate un număr de 15 căsătorii și au fost întocmite dosare în acest sens;
- au fost redactate și transmise publicațiile de căsătorie la locul de domiciliu la soților precum și publicarea acestora pe situl primăriei.
- au fost transmise către RNNRM extrase de uz oficial de pe actele de căsătorie;
- au fost înregistrate 80 acte de deces;
- au fost transmise către SPCLEP Câmpulung actele de identitate și anexele aferente pentru a putea fi operate în baza de date,
- au fost raportați lunar decedații către Judecătoria Câmpulung;
- au fost eliberate un număr de 105 certificate (6 naștere, 26 căsătorie și 94 de deces)
- au fost operate anexele și raportările lunare, trimestriale, semestriale pe portalul D.G.E.P. Arges;
- au fost operate un număr de 214 mențiuni în registrele de stare civilă;
- a fost întocmită documentații și au obținut avizele DGEP Argeș pentru rectificarea actelor de stare civilă
- au fost eliberate un număr de 66 de extrase de uz oficial de pe actele de stare civilă;

Activități legate de organizarea, îndrumarea, colaborarea și verificarea compartimentelor de asistență socială, urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, registrul agricol

- rezolvarea corespondenței repartizate în termenele legale;
- redactarea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanței;
- avizarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;

Activități legate de Registrul electoral

- asigurarea accesului în Registrul electoral;
- radierea persoanelor decedate

Alte activități

- audiențe și îndrumări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile.

4.1. Compartiment Juridic, Monitorizarea procedurilor administrative, Registratură și arhivă – funcție vacantă

4.2 Compartiment Registru agricol și Fond funciar

Asigură completarea, centralizarea datelor și ținerea evidenței la zi a registrului și a centralizatorului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, asigură derularea procedurilor privind reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar, reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, asigură eliberarea de adeverințe pentru stabilirea vechimii pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

Activități legate de tinerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiuni ce presupune înscrierea, completarea și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor:

- completarea rubricilor din registrul agricol, prin copierea datelor înregistrate în anii anteriori, pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au prezentat să declare datele în registrul agricol în perioadele legale –1512 cazuri
- modificarea datelor înscrise în registrul agricol (pe suport de hârtie și în format electronic) la solicitarea proprietarilor ca urmare a depunerii de acte de proprietate diverse, declarații, acte de stare civilă, etc.; –331 cazuri

Activități legate de completare date pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, în baza declarațiilor primite:

- un număr de 210 poziții pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
- un număr de 67 poziții pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
- un număr de 47 poziții pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate
- un număr de 12 poziții pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol

Activități legate de eliberarea/ înregistrarea a următoarele adrese, adeverințe, certificate:

- declarații înregistrate, obținute prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol și primirea la primărie, de la reprezentantul major al persoanei fizice care s-au prezentat din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
- 1173 adeverințe rol;
- 151 adeverințe APIA;
- 35 contracte arendă;
- 3 atestate de producător;

Alte activități privind registrul agricol:

- furnizarea de date, rapoarte, situații către Direcția Județeană de Statistică și Direcția pentru Agricultură Argeș.
- Întocmirea a 14 dosare legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Întocmirea a 7 dosare HG 1679/2008 privind pagube produse de animale sălbatice
- coordonarea proiectului Reactualizare Plan Urbanistic General Comuna Lerești;
- finalizarea Recensământului Agricol General;
- s-au eliberat 362 de adeverințe de rol și posesie în cadrul programului de cadastrare generală;
- s-a finalizat scrierea pe suport de hârtie a registrelor agricole 2020-2024;

4.3. Serviciul Public de Asistență socială

Asigură administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Serviciul Public de Asistența Socială (SPAS) a fost înființat prin HCL.29/23.06.2010 și este acreditat din data de 16.09.2013 în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012

Evaluarea activității de asistență socială este realizată pe baza cuantificării indicatorilor specifici și anume pe numărul de dosare pentru fiecare atribuție principală în parte și respectiv numărul de anchete efectuate.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

Activități legate de Venitul Minim Garantat (Legea 416/2001 privind venitul minim garantat)

Nr. de dosare persoane/familii aflate în VMG la 31.12.2021	110
Nr. de beneficiari aflați în VMG	288
Total anchete sociale VMG	220

Activități legate de HCL nr.25/26.09.2016 privind acordarea de ajutoare de urgență

Număr ajutoare	Sume
15	22000

Activități legate de Alocații pentru susținerea familiei (Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei)

Nr. de dosare persoane/familii aflate în ASF la 31.12.2021	74
Nr. de beneficiari ASF	117
Total anchete sociale ASF	148

Activități legate de Ajutoare de încălzire (Legea nr.226/2021 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece)

Nr. beneficiari populație ajutor încălzire	130
--	-----

Activități legate de Tichetele sociale pentru grădiniță (TSG) (Legea 391/2021 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță)

Total dosare	23
Total beneficiari	25
Total anchete sociale	23

Activități legate de OUG nr. 111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la 2-3 ani :

indemnizații creștere copil	21
stimulent creștere copil	8
supliment creștere copil	3

Activități legate de Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii - număr beneficiari alocație de stat = 36

Activități legate de Legea nr.146/2020 distribuie măști persoane defavorizate

VMG	290
ASF	44
PENSIONARI (800 LEI)	781
PERSOANE HANDICAP	34

Activități legate de Legea nr.115/2020 distribuie carduri masa caldă pentru persoanele cu vârsta până la 75 ani și pensie minimă

- Pensionari = 15

Activități legate de Protecția copilului (Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și alte acte normative privind protecția copilului)

25	anchete diverse (reevaluare plasament, eșec reintegrare, învoire, etc.)
10	anchete sociale bani de liceu
5	Anchete burse studenți
5	Anchete diverse (abandon școlar, lipsă reprezentant legal, abuz, sesizări, etc.)
11	Plan servicii
14	CES – Copii cu cerințe educative speciale
70	TOTAL

Activități legate de HG 691/2015 – Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate

- pentru 6 copii s-au întocmit dosare de monitorizare ;
- pentru 25 copii a fost completata fisa de risc;

Activități legate de Anchete conform Codului civil

Divorțuri cu copii - instanță	10
Stabilire domiciliu minor	3
Majorare pensie de întreținere	2
Divorțuri cu copii - notar	4
Stabilire program vizită minor	2
Stabilire pensie de întreținere	4
TOTAL	25

Activități legate de Legea 448/2006(actualizata) privind persoanele cu handicap

In conformitate cu prevederile Legii 448/2006, în cadrul Primăriei Comunei Lerești sunt angajați - **20 asistenți personali ai persoanelor cu handicap**

Totodată, la nivelul UAT Comuna Lerești, **38 de persoane cu handicap** beneficiază de indemnizație lunara.

Nr. total anchete sociale PH :	20
Nr. referate acordare si încetare indemnizație PH:	38
Nr. legitimații card parcare gratuită eliberate:	4
Nr. anchete CJRAE:	5

Activități legate de H.G. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor

Acțiuni organizate pentru îmbunătățirea situației romilor

- consilierea romilor pentru ocuparea unui loc de muncă și integrarea în societatea civilă. 4 persoane

Activități legate de Legea 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice

3 - anchete sociale pentru evaluarea beneficiarilor din centrele de îngrijire si asistentă.

Activități legate de servicii sociale Centrul de asistenta după programul școlar de tip „after school,,Voinești

Centrul de zi este organizat ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Primăriei comunei Lerești și coordonată metodologic de SPAS Lerești , conform: H.C.L.14/10.02.2015 si este acreditat având autorizația nr.5237/2016 eliberata de Ministerul Muncii Solidarității Sociale si Familiei.

Beneficiari sunt copii din învățământul primar si gimnazial din comuna Lerești, aparținând următoarelor categorii:

- copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;

- copiii din familii monoparentale;
- copiii a căror părinți sunt șomeri;
- copiii și părinții cărora li se acorda prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

Capacitatea centrului - 20 de locuri

În anul școlar 2020-2021 au fost înscriși 15 de copii ce au beneficiat de serviciile centrului pentru o perioadă de 3 luni având în vedere starea de urgență /alertă, iar în anul școlar 2021-2022 sunt înscriși un nr. de 13 copii.

Au fost întocmite actele necesare și anume:

- Fișa de evaluare inițială
- Raportul de evaluare detaliată
- Dispoziția de începere a asistării;
- Contractul de asistare .
- Planul de servicii
- Programul personalizat de intervenție(PPI)
- Ancheta socială.

Alte activități

Conform O.G nr.99/2000 și H.G nr.333/2003 privind comercializarea produselor și prestărilor de servicii au fost emise = **7 acorduri de funcționare (punct de lucru pe raza comunei Lerești).**

5. Compartiment Tehnic, Mediu, Urbanism și Amenajarea teritoriului

Asigură implementarea normelor legale în vederea respectării măsurilor pentru asigurarea protecției mediului înconjurător, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței serviciilor comunitare de utilități publice și asigurarea protecției mediului înconjurător

Asigură o gestiune urbană prin stimularea evoluției complexe a localității, prin elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung pe baza documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate în acest spirit, precum și prin emiterea autorizațiilor de construire/desființare, instrumente ale autorității publice locale prin care se materializează direcțiile principale de dezvoltare urbană durabilă.

Asigură coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajării teritoriului și urbanism în scopul dezvoltării coerente, durabile și armonioase a comunității, a protejării valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ – teritoriale.

Principalele activități desfășurate în domeniul Mediu în anul 2021 au vizat următoarele:

Activități legate de gestionarea deșeurilor din Comuna Lerești, situație care se prezintă astfel:

Gunoii menajer colectat în anul 2021: săptămânal, în fiecare zi de marți, totalul deșeurilor menajer colectat 683 780 kg/an, un nr. de 52 colectări/an, aproximativ 56 000 kg/lună;

În cadrul activității de gestionare a deșeurilor,

- în fiecare zi de marți, a doua și a patra miercuri din luna, iar când sunt și alte campanii de colectare, se merge în rampa de gunoii, la S.C. Financiar Urban S.R.L, pentru a lua tichetele de cântar;
- sunt întocmite și transmise situațiile privind deșeurile selective generate pe raza Comunei Lerești către Agenția de Protecția a Mediului (A.P.M.);
- la sfârșitul lunii ianuarie, se transmite situația cantității deșeurilor menajer și reciclabil către AFM, având o țintă de 55% de atins în fiecare an a deșeurilor reciclabile, aceasta țintă fiind aceeași până în anul 2025;
- lunar este dus la semnat la firma de salubritate, formularul Încărcare – Descărcare deșeurilor, formular completat de responsabil, semnat de conducere, apoi S.C. Financiar Urban S.R.L;
- este verificat modul de colectare selectivă a deșeurilor cetățenilor Comunei Lerești, pentru a fi o comună model, cu o cantitate de gunoii menajer scăzută și o cantitate de reciclabil sortat crescută

- planificare, împreuna cu conducerea Primăriei, pentru organizarea colectării textilelor, sticlei, deșeurilor echipamentelor electrice si electronice si informarea cetățenilor privind aceste campanii:
 - Reciclabil: de doua ori pe luna, a doua si a patra miercuri din luna, totalul de plastic colectat in anul 2021 este de 108 800 kg, un nr. de 24 de colectări/an, aproximativ 9 tone/luna;
 - Sticla: se colectează trimestrial, totalul de sticla colectata in anul 2021 este de 22 540 kg, un nr. de 4 colectări/an, aproximativ 5,7 tone/colectare;
 - Textile: se colectează trimestrial, totalul de textile colectat in anul 2021 este de 8 120 kg, un nr. de 3 colectări/an, aproximativ 2,7 tone/trimestru;
 - Biodegradabil: se colectează in funcție de numărul de solicitări, totalul de biodegradabil pe anul 2021 este de 4 720 kg;
 - DEEE: in funcție de solicitările cetățenilor:
 - 05.-15.03.2021 – 2 465 kg;
 - 16.-31.07.2021 – 2 155 kg;
 - 25.11-15.12.2021 – urmează sa ni se transmită cantitatea.
- se asigură saci pentru colectarea separata a deșeurilor reciclabile: Lunar se împart aproximativ 2000-2500 buc

Activități legate de monitorizarea prestării serviciilor comunitare de utilități publice

- lunar se solicită S.C. Edilul C.G.A. S.A. (societate autorizata pentru asigurarea serviciilor de gospodărire comunală) raportul de încercare a apei din Comuna Lerești care este afișat la avizier;

Alte activități

- se colaborează privind problemele de mediu cu serviciile care desfășoară activități pe aceasta linie (Garda de Mediu, Apele Romane, Agenția pentru Protecția Mediului, etc...):
- Control Garda de Mediu:
 - 24.02.2021 masuri stabilite: salubritatea zonelor indicate in petiții; Supravegherea zonelor expuse la depozitari necontrolate de deșeuri.
 - 20.05.2021 masuri stabilite: in cazul identificării deșeurilor abandonate in zona specificata in nota de constatare, se va salubritza aceea zona.
 - 24.11.2021 nicio măsura stabilita.
 - Obs: Toate masurile dispuse au fost îndeplinite.
- întocmire rapoarte, statistici si răspunsuri aferente domeniului de activitate, răspuns in termen legal la toate solicitările persoanelor fizice si juridice;
- aplicare sancțiuni sau avertismente (in funcție de situație), persoanelor care încalcă prevederile legale privind protecția mediului, care nu colectează selectiv sau cei care depozitează deșeuri in locuri interzise: Avertismente: 14
- participare la diverse activități ca voluntar organizate de Primaria Comunei Lerești si A.D.I. Servsal Arges: Ziua Mondiala a Mediului: 05.06.2021.
- Organizare anual campanii pentru sterilizarea animalelor: o data/an 30.06.2021 aproximativ un nr. de 50 de sterilizări.

Principalele activități desfășurate în domeniul Urbanism în anul 2021 au vizat următoarele:

1. Autorizații de construire	= 50
2. Autorizații de construire branșament (curent electric)	= 35
3. Avize tehnice (gaze)	= 97
4. Autorizații de desființare	= 5
5. Certificate de urbanism	= 116
6. Regularizări taxa AC	= 28
7. PVRTL	= 28
8. Prelungiri certificate de urbanism și autorizații de construire	= 5

9. Certificate edificare construcții	= 28
10. Avize amplasare construcții provizorii	= 0

6. Compartiment Cultură, Bibliotecă și Sport

Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din domeniul cultural și sportiv, prin susținerea activității organizațiilor/instituțiilor de cultură și promovarea manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziții, susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune, susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale, cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune promovări a culturii în rândul tinerilor, corelarea politicilor locale ale Guvernului cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile, realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituțiile cultural-educative din județul Argeș, pe sectoare specifice compartimentului de muncă, susținerea și promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul Comunei Lerești, realizarea de plăci memoriale și monumente de for, organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

Activități legate de accesul la informații și la documentele necesare informării

- Hotărârea privind aprobarea principalelor activități biblioteca si comuna pentru anul 2022
- Activitate de biblioteca – împrumut si restituire carte – 500 volume; 700 vizite
- Întocmire situații pentru Biblioteca Județeană

Activități legate de organizarea unor activități cultural-artistice

- Hotărârea privind aprobarea stemei comunei Lerești - Monitorul Oficial – 11 Noiembrie 2021
- Depunere coroane monumente eroi – Înălțarea Domnului- Resfințirea monumentului eroilor – Valea Foi - 10 iunie 2021
- Hotărâre privind amplasarea monumentului eroilor din satul Pojorâta
- Depunere coroane si Sfințirea monumentului eroilor romi din satul Pojorâta – 1 Decembrie 2021
- Hotărâre privind acordarea unor premii, trofee, diplome si cadouri de Crăciun – festivitate de premiere căsătoriți de 50 ani – 17 decembrie 2021

Activități legate de înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului de specialitate

- registratura – intrare – ieșire documente, înregistrare, repartizare, redactare si transmitere adrese cetățeni si instituții
- înregistrare si transmitere corespondenta
- înregistrări procese verbale de contravenție
- fax
- xerox
- eliberare si evidenta avize gaze – transmitere către firmele de gaze

Alte activități legate de

- Campania de vaccinare
- Recensământul agricol
- Ziua mondială a mediului – campanie de ecologizare – 5 iunie 2021
- Cadastrare generală gratuită – activități de secretariat
- colaborare compartimentele: taxe și impozite, registrul agricol, SVSU, contabilitate, juridic, asistența socială, urbanism, secretariat, mediu (redactare, scanare și transmitere diverse documente)
- referate sume corespondența poștală, timbre poștale, monitor oficial
- referate tonere fax, xeroxuri și imprimante
- referate coroane
- referate steaguri și drapele

7. Compartiment Administrativ, Întreținere și Gospodărire Comunală

Asigură aplicarea măsurilor de gospodărire la nivelul Comunei Lerești, pentru instaurarea unui climat de ordine și curățenie pe teritoriul acesteia, prin păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă, precum și prin realizarea de acțiuni de înfrumusețare a Comunei Lerești.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

- a asigurat efectuarea curățeniei în clădirile administrative ale instituției;
- a asigurat întreținerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, instalații termice, instalații detectare și alarmare, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- a asigurat întreținerea în buna stare a construcțiilor existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora;
- a asigurat menținerea în stare de viabilitate a drumurilor comunale, a străzilor și trotuarelor, a drumurilor de interes local, a șanțurilor și podețelor, a sistemului de iluminat public;
- a asigurat întreținerea semnelor de circulație, a panourilor de afișaj;
- a asigurat semnalizarea locurilor unde se efectuează intervenții sau unde au apărut zone care pun în pericol integritatea persoanelor și informează conducerea în vederea soluționării remedierii problemelor;
- a asigurat amenajarea și curățarea, în condițiile legii, a cursurilor de apă, bălților și malurilor acestora;
- a asigurat menținerea într-o stare corespunzătoare a stațiilor de transport public local de călători;
- a asigurat curățenia străzilor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile;
- a asigurat repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor,
- a participat la organizarea de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localităților;
- a participat la acțiuni de curățenie și salubritate a digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- a asigurat respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în târg;

- a asigurat întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- a asigurat păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare în unități de cultura și sport aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea consiliului local;

8. Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate

Organizarea corectă a evidenței financiar-contabile în conformitate cu legislația în vigoare, furnizarea informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificății bugetare.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

- întocmirea de referate pentru proiectele de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local al Primăriei Lerești
- întocmirea angajamentelor legale și a ordonanțelor conform execuției
- înregistrarea în evidența contabilă, în mod cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor patrimoniale. Veniturile bugetare au fost încasate și înregistrate în evidența contabilă pe structura clasificății bugetare. Cheltuielile aprobate au fost efectuate pe capitole, subcapitole, titluri și articole și au avut asigurate resursele financiare corespunzătoare.
- plățile dispuse de persoanele autorizate ale Primăriei Lerești, au fost efectuate în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate potrivit dispozițiilor legale;
- efectuarea operațiunilor privind datoria publică internă, rezultată din împrumuturile contractate sau garantate de consiliul local, inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scadență și plata dobânzilor, comisioanelor, și altor costuri aferente;
- centralizarea anuală a inventarierii patrimoniului
- efectuarea lunar sau de câte ori a fost nevoie a deschiderilor de credite necesare bunei funcționări a instituției
- gestionarea deschiderilor de credite ale centrelor bugetare denumite în continuare ordonatori terțieri.
- întocmirea situațiilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și celelalte situații lunare conform dispozițiilor legale, pentru ANAF și FOREXE BUG
- întocmirea situațiilor statistice
- întocmirea corectă a situațiilor trimestriale privind bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, darea de seama, conturi de execuție, detalierea cheltuielilor, fluxurile de trezorerie, plățile restante, disponibilități din mijloace cu destinație specială.
- întocmirea situațiilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, îndrumarea ordonatorilor terțieri de credite pentru întocmirea corectă a situațiilor trimestriale privind bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, darea de seama, conturi de execuție, detalierea cheltuielilor, fluxurile de trezorerie, plățile restante, disponibilități din mijloace cu destinație specială.
- efectuarea de rectificări de bugete în baza referatelor de specialitate.
- ținerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a veniturilor realizate pe parcursul anului;
- verificarea gestionării a casieriei și realizarea confruntului lunar pentru menținerea echilibrului între situația încasărilor înregistrate în programul de impozite și taxe locale și situația încasărilor înregistrate în contabilitate ;
- suport în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe locale pentru buna desfășurare a activității instituției: încasări cu chitanță fiscală, POS și SNEP – Ghiseul.ro , transmiterea

acestora către Banca Transilvania și distribuirea sumelor pe conturi prin întocmirea de OP-uri, radieră și înscriere autovehicule și transmiterea acestor înregistrări în sistemul D.R.P.C.I.V. , întocmire certificate fiscale ;

- întocmire somații și titluri executorii, adrese de înștiințare, înființare popri pentru recuperarea creanțelor restante,
- asistenta telefonică pentru contribuabilii care au dorit să efectueze plăți online ;
- înregistrare amenzi cu debit, trimitere confirmări de înregistrare a debitelor sau documente de confirmare a plății amenzilor unităților emitente;
- întocmire dosare pentru preschimbarea amenzilor în munca în folosul comunității: transmitere, urmărire, întocmirea rapoartelor și comunicarea acestora și scăderea din debite a amenzilor în urma efectuării muncii în folosul comunității, în anul 2021 realizându-se o scădere de 90532 lei ;
- efectuare înregistrări , modificări și radieri pe roluri;
- exercitare control financiar preventiv pentru contractele de achiziții publice ;
- eliberare adeverințe specifice domeniului de activitate ;
- inventarierea patrimoniului și întocmirea documentelor specifice acestei activități ;
- lunar a fost efectuat prestajul și a fost transmis la ANAF ;
- efectuare interogări ale sistemelor D.R.P.C.I.V. și PATRIMVEN la solicitarea colegilor din cadrul compartimentelor de asistență socială și impozite și taxe locale .

9. Compartiment Taxe și Impozite

Administrarea impozitelor și taxelor locale, respectiv colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, cererilor și petițiilor legate de activitatea desfășurată:

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

- au fost încasate impozite și taxe în cuantum de 1.820.383 lei (perioada 01.01- 31.12.2021),
- au fost emise 850 decizii de impunere anuale,
- au fost emise 725 certificate fiscale,
- au fost emise 30 somații și titluri executorii,
- au fost emise 10 adrese de înființare a poprii,
- a fost emisă 1 adresă de ridicare a poprii,
- au fost înregistrate 270 procese verbale de scoatere din evidența auto,
- au fost acordate 11 de scutiri de la plata impozitelor/majorărilor de întârziere,
- au fost emise/vizate 52 de autorizații/acorduri de funcționare.
- au fost emise 701 foi de vărsământ
- au fost emise 32 ordine de plată
- încasare târg săptămânal
- ridicare numerar BCR
- 150 răspunsuri executorii judecătorești și ANAF

10. Compartiment Dezvoltare locală, Proiecte cu Finanțare Externă, Resurse umane și Relații cu publicul

Asigură planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale autorității publice locale prin prioritizarea obiectivelor de investiții propuse de către Compartimentul Investiții și identificarea de fonduri europene nerambursabile pentru finanțarea acestora.

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane pentru aparatul de specialitate al Primarului, precum și ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual.

Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Asigură informarea publicului cu privire la informațiile de interes public, la anunțurile instituției, desfășurând relații colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele:

Activități legate de Management proiecte cu finanțare externă

- management proiect "**Modernizare drumuri de interes local în Comuna Lerești, județul Argeș**": planificarea activităților proiectului pentru implementarea Contractului de Finanțare; monitorizarea, evaluarea și coordonarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, urmărind respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta; menținerea contactului permanent cu Organismul finanțator;

Rezultate: act adițional prelungire termen contract finanțare (documentații premergătoare și documente subsecvente)

Activități legate de Resurse umane

- coordonarea activităților pentru elaborarea documentațiilor în vederea aprobării/ actualizării numărului de posturi, statului de funcții, organigramei, stabilirii salariilor, regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și regulamentului intern (RI) ale Aparatului de specialitate al Primarului

Rezultate: organigramă actualizată și stat de funcții actualizat, aprobate prin HCL, salarii aprobate prin HCL, ROF elaborat și aprobat prin HCL, ROI elaborat și aprobat prin Dispoziție a Primarului

- actualizarea statului de personal al aparatului de specialitate pe baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local, dispozițiilor emise de către Primar și contractelor individuale de muncă încheiate

Rezultate: stat actualizat

- întocmire documente necesare privind numirea în funcții publice și încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a contractelor individuale de muncă ale personalului contractual

Rezultate: documente elaborate (proiecte dispoziții, CIM, anexe, adeverințe) pentru încadrarea unui angajat contractual (șofer), pentru încadrarea unui număr de 11 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, pentru încetarea raportului de muncă pentru un angajat contractual (muncitor) și pentru încetarea raporturilor de muncă pentru 14 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

- întocmire proiecte de dispoziție privind stabilirea salariilor brute lunare, acordarea unor sporuri și/sau a altor drepturi de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, în baza referatelor compartimentelor;

Rezultate: proiecte de dispoziții pentru majorări salariale conform legii, pentru modificarea gradațiilor de vechime.

- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;

Rezultate: formulare Raport evaluare actualizat conform modificărilor legislative

- centralizarea propunerilor de formare profesională din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici

Rezultate: Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” elaborat și transmis Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale;

- coordonarea activității de întocmire a fișei postului pe baza obligației legale de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea întocmirii fișei postului pentru personalul din subordine;

Rezultate: formular Fisa postului actualizat conform modificărilor legislative

- întocmirea documentației necesare promovării în funcții publice, promovării în grade profesionale, a funcționarilor publici;

Rezultate: 2 funcționari publici promovați în grad

- conduce activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual din aparatul propriu, precum și pentru concursurile de promovare organizate de către instituție;

Rezultate: 1 concurs organizat și finalizat pentru post contractual (șofer) și 2 concursuri organizate și finalizate pentru promovarea a 2 funcționari publici.

- participare în comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate, asigurând secretariatul comisiilor de concurs/examen/ soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante, dar și pentru concursurile de promovare organizate de către instituție;

Rezultate: 3 concursuri organizate

- completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;

Rezultate: REVISAL actualizat la zi

- asigură eliberarea de adeverințe de vechime, în baza datelor gestionate, adeverințe privind raporturile de serviciu/ relațiile de muncă angajaților, la cererea acestora;

Rezultate: adeverințe eliberate la încetarea raporturilor de muncă, adeverințe lunare necesare angajaților la AJOFM.

- ține evidenta vechimii în muncă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor aplicate, urmărind termenele de radiere a acestora în vederea completării Registrului general de evidență a salariaților

Rezultate: proiecte de dispoziții pentru schimbarea gradației aferentă vechimii în muncă

- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și dosarul personal pentru personalul contractual și asigură păstrarea acestuia în condiții de siguranță;

Rezultate: dosare profesionale și de personal complete

- asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Rezultate: Situația veniturilor salariale elaborata la 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an și postate pe site și la sediul instituției

- elaborează documentația și transmite formatele standard către ANFP, privind respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici, în calitate de consilier de etică al instituției, potrivit Legii nr. 50/2007;

Rezultate: formulare raportare elaborate, aprobate de către conducătorul instituției și transmise ANFP la termenele stabilite prin lege

- întocmește situația planificării concediilor de odihnă și tine evidența efectuării acestora pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate

Rezultate: planificarea concediilor de odihnă elaborată și aprobată de către conducătorul instituției

- asigură întocmirea foii colective de prezență;

Rezultate: foia colectivă de prezență elaborată lunar

- asigură monitorizarea aplicării normelor de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;

Rezultate: Codul de etică și integritate elaborat și aprobat prin Dispoziție a Primarului, chestionare elaborate și aplicate angajaților instituției

- întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, raportările care decurg din atribuțiile compartimentului;

Rezultate: formulare raportare elaborate, aprobate de către conducătorul instituției și transmise ANFP la termenele stabilite prin lege

- asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului de etică și integritate, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;

Rezultate: Procese – verbale, minute

Activități legate de Integritate

- organizează și coordonează activitatea de depunere a declarațiilor de avere și interese, potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007, modificată și completată de Legea nr. 176/2010, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, pentru funcționarii publici și personalul contractual care are obligația de depunere a declarațiilor de avere și interese., precum și pentru funcțiile alese și/sau de demnitate publică, asigurând implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, respectiv realizarea activităților care presupun: - anunțarea persoanelor care fac obiectul despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul-limită de predare a declarațiilor de avere și interese, - punerea la dispoziție, la cerere a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, - oferirea de consultanță pentru completarea corectă a declarațiilor, - primirea, înregistrarea și arhivarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, - evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, - eliberarea, la depunerea declarației de avere și a declarației de interese, a unei dovezi, - transmiterea copiilor electronice ale declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe bază de confirmare de primire, pentru postarea acestora pe site-ul instituției, - întocmirea adresei de comunicare către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și de interese, în termen de cel mult zece zile de la primirea acestora, - ștampilarea, conform cu originalul, a fiecărei file a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și a registrelor speciale de avere și de interese, și semnarea acestora, - transmiterea către Agenția Națională de Integritate a adresei, însoțită de copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și interese, prin poșta specială, - întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de

interese în acest termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-li-se un punct de vedere în termen de zece zile lucrătoare; - transmiterea către Agenția Națională de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an a listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite,

Rezultate: 25 declarații de avere (24 inițiale și 1 rectificată) și 24 declarații de interese înregistrate, realizare copii certificate, transmitere către ANI și publicate pe site;

- gestionarea activității privind liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin: - realizarea de comunicate, informări și anunțuri de presă; - înregistrează cererile și răspunsurile privind accesul la informațiile de interes public; - răspunde de difuzarea informațiilor de interes public, asigurând centralizarea informațiilor spre actualizare pe pagina de internet a primăriei; - întocmește anual sau ori de câte ori e necesar Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Rezultate: 2 cereri acces soluționate, raport elaborat și publicat

- gestionarea activității de soluționare (conform O.G. nr.27/2002) ce sunt adresate Primăriei și urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului, conform normelor legale în vigoare, întocmind proiectul răspunsului la petițiile înregistrate, în baza informațiilor obținute de la compartimentele de specialitate, prezentându-l reprezentantului legal al instituției pentru verificare, aprobare și semnare;

Rezultate: 15 petiții soluționate

Activități legate de Investiții, alte proiecte

- activități privind întocmirea documentelor necesare în vederea realizării investițiilor privind **extinderea rețelelor de alimentare cu gaze naturale, extinderea rețelelor electrice**
- activități privind întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii finanțărilor din Fondul de Mediu, respectiv prin Programul privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public pentru investiția "**Modernizarea sistemului de iluminat public în comuna Lerești, județul Argeș**", precum și prin Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea infrastructurii pentru vehiculele de transport rutier nepoluant din punct de vedere energetic: stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în localități pentru investiția „**Stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în Comuna Lerești, județul Argeș**”

Rezultate: cereri de finanțare elaborate și depuse

- activități privind întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii finanțărilor prin Programului Național de Investiții Anghel Saligny pentru investițiile "**Modernizare drumuri de interes local în Comuna Lerești, Județul Argeș**" și "**Extindere apă potabilă și canalizare menajeră, Sat Lerești – Pojorâta, Comuna Lerești, Județul Argeș**"

Rezultate: cereri de finanțare elaborate și depuse

11. Compartiment Achiziții publice, Investiții și Administrare patrimoniu

1. Asigurarea derulării achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării Comunei Lerești și asigurarea achiziționării bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare desfășurării în condiții normale a activității instituției, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

2. Asigurarea identificării nevoilor și oportunităților de investiții la nivelul Comunei Lerești și efectuare demersurilor pentru inițierea și finalizarea acestora.

3. Administrarea patrimoniul public și privat al Comunei Lerești

Principalele activități desfășurate în anul 2021 în domeniul Achiziții publice au vizat următoarele:

Activități legate de achiziții publice

- Notificările centralizate pentru achizițiile publice trimestriale au fost publicate astfel: Pentru trimestrul I la data de 15.04.2021, pentru trimestrul II la data de 02.07.2021, pentru trimestrul III la data de 04.10.2021, pentru trimestrul IV la data de 04.01.2021, notificări pe care le anexez la prezentul raport. Menționez ca achizițiile directe Offline pe baza de Comanda, au fost făcute de către Consilier Popescu Marilena Catalina.
- Strategia de contractare, împreună cu Planul anual de achiziții publice pentru anul 2021 a fost aprobată conform Dispoziției nr.380/21.12.2020.

Planul anual al achizițiilor publice fost completat și modificat în urma aprobării Bugetului Local al comunei Lerești și a rectificărilor acestora astfel:

- Versiunea nr.1, conform Dispoziției nr.152/14.04.2021,
 - Versiunea nr.2, conform Dispoziției nr.341/04.10.2021,
 - Versiunea nr.3, conform Dispoziției nr.343/11.10.2021,
 - Versiunea nr.4, conform Dispoziției nr.354/25.10.2021,
 - Versiunea nr.5, conform Dispoziției nr.387/26.11.2021
- Au fost achiziționate conform contracte, următoarele bunuri/servicii/lucrări:
 - 1.Servicii de proiectare și lucrări pentru obiectiv: Înființare piață agroalimentară în sat Voinești, comuna Lerești, contract nr.1/21.01.2021, executant Asocieria SC EDIL CONSTRUCT SOLUTIONS SRL & SC DSE CONSULTING SRL & SC BUILD WAY DESIGN SRL & SC PROIECT-CONSTRUCT REGIUNEA TRANSILVANIA SRL, prin lider al asociației: SC EDIL CONSTRUCT SOLUTIONS SRL, valoarea contractului: 1.418.941,02 lei, fără TVA (cu Act adițional nr.1/30.09.2021, privind aplicarea OG 15/2021)
 - 2.Servicii catering After school, Contract nr.2/24.02.2021, furnizor SC UN BAIAT SI O FATA SRL Campulung
 - 3.Servicii de supravegherea lucrărilor prin dirigenție de șantier pentru obiectiv: Înființare piață agroalimentară în sat Voinești, comuna Lerești, Contract nr. 4/21.04.2021, prestator SC GLOBAL PROIECT CONSULT SRL, valoare: 15.531 lei, fără TVA,
 - 4.Contract de servicii privind evaluarea riscurilor SSM, valoare 3.600 lei, Contract nr.5/31.03.2021, prestator SC SSM EVALUAREA RISCURILOR SRL
 - 5.Contract de servicii nr.6/21.04.2021, servicii cadastrale, valoare: 1.200 lei, prestator SC GEOTOPOCAD CONCEPT SRL-D
 - 6.Contract nr.7/18.05.2021, servicii de proiectare pentru realizare DALI, având ca obiectiv: „Modernizare drumuri de interes local în comuna Lerești”, valoare 65.500 lei, fără TVA prestator SC HVID CONSULTING GROUP SRL
 7. Contract de servicii nr.8/19.05.2021, servicii cadastrale, valoare: 6.400 lei, prestator SC GEOTOPOCAD CONCEPT SRL-D
 8. Contract nr.9/24.05.2021, furnizare sistem de dozare soluție hipoclorit de sodiu și componente, pentru rețeaua de apă potabilă la comuna Lerești, furnizor SC KATALIN NOUSE CHIMIST IMPORT SRL, valoare 9.335 lei, fără TVA
 9. Contract nr. 10, 11, 12, 13, 14/28.05.2021, servicii juridice, prestator Avocat Tarnok Tiberiu
 10. Contract nr.15/10.06.2021, servicii de proiectare fază DALI, „Modernizarea sistemului de iluminat public în comuna Lerești, județul Argeș”, prestator SC CRISBO COMPANY SRL, valoare 11.000 lei fără TVA,
 11. Contract nr. 16/17.06.2021, furnizare și montaj echipament de joacă, punctul Țarina, furnizor DFS CENTER GRUP SRL, valoare 28.707,90 lei, fără TVA,

12. Contract nr.17/25.08.2021, servicii de permanenta intervenție imediata asupra speciei de urs brun in intravilanul localității, prestator ASOCIATIA VANATORILOR SI PESCARILOR GTS PAPUSA- LEAOTA,

13. Contract nr.18/26.08.2021, servicii veterinare de intervenție imediata asupra speciei de urs brun in intravilanul localității, prestator SC ALMAVET SILVER SRL,

14. Contract nr.19/15.09.2021, prestator Aldea Gheorghe, servicii de evaluare in vederea concesiunii imobil punctul „ montă Voinești”, valoare 2000 lei,

15. Contract nr.20/17.09.2021, servicii de consultanta, prestator SC RARES SI ROBERT BUSINESS CENTER SRL, valoare 120.000, lei fără tva,

16. Contract nr.21, 22/20.09.2021, servicii juridice , prestator Avocat Tarnok Tiberiu,

17. Contract nr.23/21.09.2021, servicii de proiectare pt. Programul privind creșterea eficienței energetice in clădirile publice, prestator SC VIZUAL NET SERV SRL, valoare 75.630,25 lei, fără TVA,

18. Contract nr.25/08.10.2021, servicii de expertiza clădire corp C1 – Școala gimnaziala nr.1 sat Lerești, Programul privind creșterea eficienței energetice in clădirile publice, prestator SC BOKASSA SRL, valoare 7.000 lei,

19. Contract nr.26/11.10.2021, servicii de proiectare faza PT, obiectiv: „Modernizare drumuri de interes local in comuna Lerești”, valoare 129.253 lei, fără TVA prestator SC HVID CONSULTING GROUP SRL ,

20. Contract nr. 27/11.10.2021, furnizare tractor IRUM TAG 60 CH, valoare 117.500 lei, fără TVA, furnizor SC IRUM SA Reghin,

21. Contract nr.28/18.10.2021, furnizare accesorii tractor, valoare 50.500 lei, fără TVA, furnizor SC IRUM SA Reghin,

22. Contract nr. 29/25.10.2021, servicii de consultanta obiectiv „Modernizarea sistemului de iluminat public in comuna Lerești, județul Arges”, prestator PROCONSULT SRL, valoare 29.500 lei, fără TVA,

23. Contract nr.30/25.10.2021, servicii de audit energetic pt clădire corp C1 – Școala gimnaziala nr.1 sat Lerești, Programul privind creșterea eficienței energetice in clădirile publice, prestator PFA GEABOC RUXANDRA, valoare 4.129,80 lei,

24.Contract nr.31/01.11.2021, servicii de proiectare si execuție sistem electronic de securitate fizica sediul primăriei Lerești, prestator SC ELECTROPROIECT IND 2004 SRL, valoare 42.740 lei, fără TVA,

25.Contract 32/01.11.2021, furnizare si montare echipamente pt. extindere sistem de supraveghere video in Comuna Lerești, prestator SC ELECTROPROIECT IND 2004 SRL, valoare 16.794 lei, fără TVA,

26. Contract nr. 33/17.11.2021, furnizare pompe si accesorii pentru rețeaua de canalizare menajera a comunei Lerești, furnizor SC WILO Romania, valoare 25.463 lei, fără TVA,

27. Contract nr.34/17.11.2021, servicii realizare Strategia de dezvoltare locala, prestator SC AVISCO PROIECT SRL, valoare 22.689 lei, fără TVA,

28. Contract nr.35/17.12.2021, servicii întocmire DALI, pentru obiectiv stații de reîncărcare vehicule electrice, prestator TEHNO CONSULTING SOLUTION SRL, valoare 35.000 lei, fără TVA,

29. Contract nr. 36/17.12.2021, servicii de consultanta pentru obiectiv stații de reîncărcare vehicule electrice, prestator SC SMART SERVICE CNS SRL, valoare 25.000 lei, fără TVA

Achizițiile de bunuri/servicii/lucrări, s-au desfășurat in conformitate cu legislația in vigoare.

- Au fost elaborate documentațiile de atribuire, referatele, notele justificative, publicațiile in SEAP, in termenele legale.

Menționez ca în anul 2021 au fost numai achiziții directe, neavând nici o altă procedură, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

- În luna noiembrie 2021, au fost transmise tuturor compartimentelor solicitări privind întocmirea referatelor de necesitate în vederea completării PAAP pentru anul 2022.
- La data de 23.12.2021, a fost întocmit centralizatorul referatelor de necesitate pentru anul 2022.
- La data de 27.12.2021, conform Dispoziției nr.422, a fost aprobat PAAP inițial pentru anul 2022.

Activități legate de îndeplinirea funcției de ofițer de stare civilă în perioada lipsei din unitate a secretarului general al UAT

- Eliberare documente de stare civilă,
- Întocmire publicații de căsătorie,
- Oficiere casătorii,
- Întocmit anexa nr.24 (sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale), urmare cererilor cetățenilor.
- Întocmire acte de stare civilă: deces și căsătorie
- Operare în Registrul electoral a persoanelor decedate.

Activități legate de Procedura de vânzare material lemnos, conform Regulament nr.5/2017, privind valorificare material lemnos pe picior.

- Contract nr. 7081/8.11.2021, încheiat în urma licitației cu strigare pentru vânzarea cantității de 756,25 mc masă lemnoasă din fondul forestier proprietate publică aparținând UAT Comuna Lerești, valoare 166.375 lei, cumpărător SC VICILAN FOREST CGH SRL

Principalele activități desfășurate în anul 2021 în domeniul Investiții și administrare patrimoniu au vizat următoarele:

Activități legate de achiziții directe și investiții

- s-au achiziționat, conform comenzi, bunuri: materiale de curățenie, rechizite, registre, anchete sociale, etc; ștampile; scule și unelte pentru gospodărirea comunala; tonere; stick; coroane flori naturale; confecționare drapel RO panou față-verso pe structură metalică; achiziție drapel RO, UE; bilete târg; achiziție hidrant suprateran; stingător tip P6; semințe gazon și îngrășăminte; mingi; vopsea lavabilă; pompa recirculară centrală termică sediu Primăriei; oglinzi stradale; anvelope și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea Primăriei Lerești, diplome, trofee trusa geantă medicală complet echipată; piatra spartă, calcar, nisip, beton asfalt, emulsie, materiale diverse pentru gospodărirea comunala; materiale pentru iluminat festiv; furnizare pachete Crăciun
- s-au executat/achiziționat lucrări:
 - montare conductă de canalizare punctul Musetoiu, strada Valea lui Patru, montare cămine – 2 buc;
 - reparații bariere;
 - confecționare și montaj bariere;
 - reabilitare și inscripționare semne de circulație;
 - realizare Monumentul Eroilor- sat Pojorâta, comuna Lerești;
 - execuție lucrări instalații electrice montare 4 tablouri surse camera supraveghere;
 - execuție lucrări coloana alimentare cu energie electrică pentru investiția "înființare piață agroalimentară în sat Voinești, județul Argeș";

- execuție lucrări de reparați – cimitirul Eroilor in comuna Lerești
- execuție lucrări reparație gard si poarta Monumentul Valea Fojii;
- reabilitare Monumentul Eroilor - Valea Fojii Voinești;
- lucrări si montare instalații ornamentale
- închiriere mini excavator decolmatore șanțuri
- s-au achiziționat, conform comenzi, servicii:
 - servicii de protocol pentru evenimentele din 1 Decembrie;
 - servicii de verificare, reparare si întreținere a echipamentelor de stingere a incendiilor;
 - servicii de dezinfectie clădire sediul Primăriei;
 - igienizare camera video , reglare, verificare conexiuni;
 - debitare material lemnos;
 - servicii verificare tehnica de calitate a proiectului tehnic si a detaliilor de execuție pentru obiectivul de investiție "Înființare piață agroalimentara in sat Voinești, comuna Lerești, județul Arges";
 - servicii întocmirea documentației periodice si efectuarea instructajului periodic in domeniul SSM;
 - realizare Bannere pentru evenimentul: „Trofeul Campulung 500 ediția a X a”, PUG comuna Lerești;
 - servicii verificare PRAM la sediul Primăriei, After school, Cămin Cultural Voinești, Cămin Cultural Lerești, Baza sportive, Stații de pompare rețea de canalizare menajera;
 - servicii transport materiale rezultate din demolări;
 - revizie buldoexcavator;
 - servicii studiu geotehnic pentru obiectivul "Stații de reîncărcare pentru vehicule electrice in comuna Lerești, județul Arges";
- întocmire proiecte de dispoziții privind constituirea comisiei de recepție, pentru recepția finala la obiectivele de investiție;
- întocmire documentele aferente procesului de recepție la terminarea lucrărilor, recepției finale;
- tehnoredactare procese verbale de recepție finala privind execuția lucrărilor aferente investiției si anume: „Reabilitare, modernizare teren sportiv in comuna Lerești, județul Arges”, „Modernizare platforma cămin Cultural Lerești in comuna Lerești, județul Arges”, „Asfaltare drum betonat strada Moraru (punct Greiner) comuna Lerești, județul Arges”;
- participare în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor/ încheierii acordurilor-cadru de achiziție publica;
- elaborare note de fundamentare necesare pentru elaborarea proiectelor aferente realizării obiectivelor propuse în programul de investiții;
- elaborarea notelor conceptuale, temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe care le-am supus aprobării;
- elaborarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea/reaprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiții noi, a documentațiilor de avizare a lucrărilor;
- întocmirea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru obiectivele cuprinse în planul anual de investiții;

- întocmirea documentelor necesare și demersurile care se impun pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism la următoarele investiții: "Modernizare drumuri de interes local in comuna Lerești, județul Arges", "Extindere de rețea de canalizare menajară in comuna Lerești, județul Arges", "Extindere apa potabila sat Lerești - Pojorâta comuna Lerești, județul Arges", "Sala de sport tribuna 180 locuri din sat Lerești, comuna Lerești, punctul "Stadion" județul Arges", "Stații de reîncărcare pentru vehicule electrice in comuna Lerești, județul Arges", "Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligenta a energiei la Școala nr.1 corp C1 din comuna Lerești județul Arges", "Modernizarea sistemului de iluminat public in comuna Lerești, județul Arges", în baza documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru realizarea investițiilor aprobate;
- urmărirea respectării și încadrarea în termenul de valabilitate al certificatelor avizelor, acordurilor și autorizațiilor emise aferente investițiilor in curs;

Activități legate de administrare patrimoniu

- întocmire rapoarte ale comisiei speciale pentru inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Lerești: Raportul nr.1513/15.03.2021 privind actualizarea și modificarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Lerești, determinat de necesitatea corelării datelor tehnice cu anexa HCL nr. 24/19.08.1999, atestată prin HG nr. 447/2002 cu rezultatele măsurătorilor topografice; Raportul nr.4388/12.08.2021 privind actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Lerești stabilit prin HCL nr. 14/25.03.2021; Raportul 5112/20.09.2021 privind actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei Lerești cu suprafața de 55 ha izlaz; Raportul 6924/02.11.2021 privind actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei Lerești; Raportul nr.7233/10.11.2021 privind actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Lerești
- elaborare propuneri de casare, disponibilizare și valorificare a bunurilor uzate fizic sau moral din patrimoniul instituției – HCL nr. 35/24.06.2021 – privind aprobarea scoaterii din funcțiune in vederea demolării – corp construcție C5 – depozit lemne;

12. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Misiunea de bază constă în preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor.

Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire, iar formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au vizat următoarele

Activități legate de protecție civilă

- conducerea ședințelor trimestriale cu pompierii din cadrul serviciului
- participare la 14 acțiuni in situație de urgenta
- participare la ședințele lunare din cadrul ISU Arges
- participare împreuna cu personalul autorizat la controalele ce sau efectuat la unitățile de învățământ și administrație publica
- actualizare și refacere planurile necesare pt. buna desfășurare in ceea ce privește domeniul situațiilor de urgenta (planul de pregătire, planul de evacuare, planul de evacuare in situații de calamități naturale ,cutremur, inundații, incendii, poluare etc.).
- efectuare, împreuna cu personalul voluntar , de controale la gospodăriile cetățenești in ceea ce privește arderea resturilor vegetale, curățarea coșurilor de fum.

- efectuare exerciții de alarmare la nivelul localității
- asigurare dotare SVSU cu echipamente și materiale necesare
- efectuare controale la lăcașurile de cult în timpul slujbelor religioase din perioada sărbătorilor importante
- efectuarea instructajului specific la locul de muncă al salariaților din punct de vedere PSI

Alte activități de natură administrativă

- conducere activități de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentațiilor privind activitatea de prevenire și de stingere a incendiilor
- asigură întocmirea documentațiilor necesare în vederea respectării prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și existența avizelor/ autorizațiilor necesare;
- monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere video de la nivelul Comunei Lerești;
- întocmire și pune în aplicare normele privind sănătatea și securitatea muncii, PSI;
- gestionarea autovehiculelor din dotarea primăriei;
- conducerea activităților de transport ale unității, asigurând îndeplinirea atribuțiilor aferente managerului de transport;
- asigură gospodărirea, gestionarea și buna funcționare a Bazei Sportive.

Considerații generale

Transparentizarea și digitalizarea administrației publice locale

Transparentizarea și digitalizarea activităților din cadrul Primăriei asigură o bună funcționare a instituției, îmbunătățesc calitatea serviciului public, apropie cetățenii de administrația publică și cresc încrederea acestora în instituțiile statului.

Platforma Ghiseul.ro (Sistemul Național Electronic de Plăți) reprezintă un instrument esențial în procesul de digitalizare al administrației publice, facilitând accesul cetățenilor la plata obligațiilor fiscale.

Primăria Comunei Lerești s-a înrolat pe platforma Ghiseul.ro începând cu anul 2020, oferind astfel cetățenilor o nouă modalitate pentru plata taxelor și impozitelor locale, fără a mai fi necesară prezența fizică la ghișee, evitând deplasările, timpul pierdut și prezența în spații aglomerate.

Gradul de utilizare a plăților online la nivelul Comunei Lerești este în continuă creștere, atât ca număr de utilizatori, cât și ca volum al plăților efectuate.

Adaptarea continuă la cerințele cetățenilor, servicii publice online de calitate, sigure și rapide, sunt elemente de viziune pe care le vom avea în continuare în atenție și le vom dezvolta în activitatea instituției.

Bugetul

Bugetul local asigură dimensionarea cheltuielilor în limitele veniturilor, fundamentarea resurselor financiare, stimularea inițiativei locale, afirmarea autonomiei locale și exercitarea controlului asupra utilizării fondurilor locale.

Bugetul local constituie instrumentul principal de asigurare a autonomiei decizionale a autorităților administrației publice locale, de valorificare eficientă a resurselor locale și de îmbunătățire a utilizării fondurilor locale.

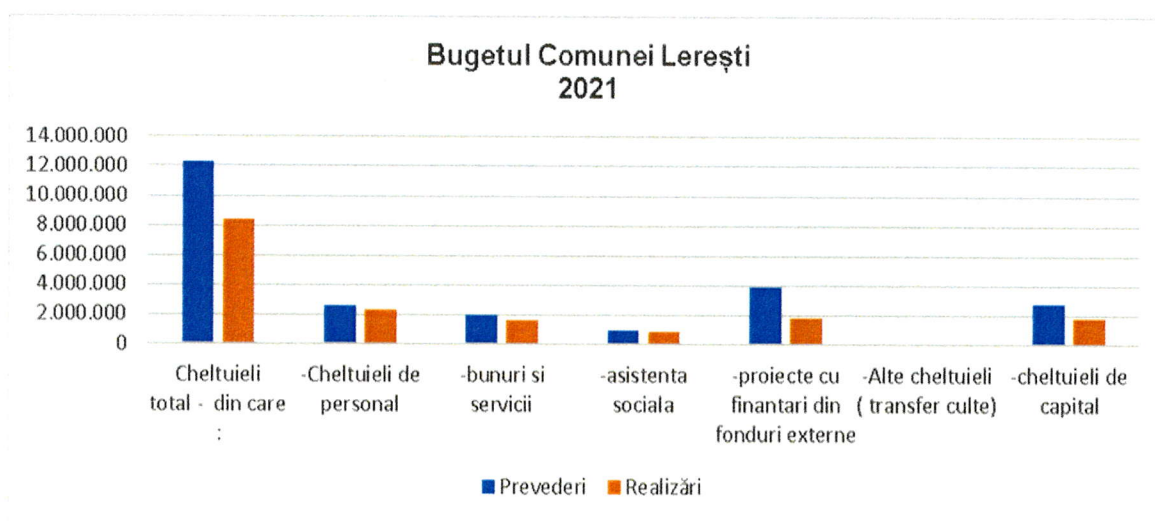
Veniturile bugetului local se constituie, în principal, din venituri realizate pe plan local și venituri primite la nivel central.

Veniturile bugetului local se constituie din:

- a) **venituri proprii**, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit,
- b) **sume defalcate** din unele venituri ale bugetului de stat,
- c) **subvenții** primite de la bugetul de stat și de la alte bugete,
- d) **donatii și sponsorizări**,
- e) **operațiuni financiare**.

La nivelul anului 2021, situația financiară se prezintă astfel:

An financiar	Denumire indicator	Prevederi anuale	Realizări
2021	Venituri	8.990.500	8.996.351
	Cheltuieli total - din care :	12.270.500	8.412.448
	-Cheltuieli de personal	2.637.000	2.372.993
	-bunuri si servicii	2.012.500	1.617.545
	-asistenta sociala	920.000	831.127
	-proiecte cu finanțări din fonduri externe	3.862.000	1.810.348
	-Alte cheltuieli (transfer culte)	30.000	30.000
	-cheltuieli de capital	2.809.000	1.798.765



Cu deosebit respect,

În slujba cetățenilor,

ECHIPA Primăriei Comunei Lerești

Primar,
Marian Toader

