

România  
Județul Dâmbovița  
Primăria Comunei Brănești  
Nr. 1613 / 09.03.2022

**RAPORT**  
**privind starea economică, socială și de mediu**  
**a comunei Brănești pentru anul 2021**

În conformitate cu prevederile art.155, alin.(1), lit. (b) și alin.3 lit (a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul în exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local prezintă **Raportul cu privire la starea economică, socială și de mediu a comunei Brănești**, raport, care se referă la capacitatea administrației publice locale de a gestiona și rezolva în nume propriu și cu responsabilitate treburile publice și patrimoniul localității în interesul comunității locale, pe principiile autonomiei locale.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2021 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primar.

În anul 2021, au fost emise de către primarul comunei Brănești un număr de **32** dispoziții vizând asistența socială, acordare ajutor social, alocații de sprijin, virări de credite bugetare, și altele.

Deasemenea, în anul 2021 au avut loc **12** ședințe ordinare și 7extraordinare /de îndată .

În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de **78** hotărâri, inițiate de primarul comunei, și a căror aplicare a condus la desfășurarea unei activități corespunzătoare în plan legislativ și executiv în comuna noastră.

Există o persoană desemnată pentru primire, înregistrarea și soluționarea petițiilor, acestea fiind înregistrate într-un registru special, petițiile primind răspuns în termen legal.

În anul 2021, în registrul de corespondență generală s-au înregistrat un număr de **7.247** documente, din care cu preponderență au fost cereri pentru eliberare adeverințe după registrul agricol, evidența muncii, anchete sociale, certificate fiscale, de urbanism și producător agricol și altele. S-a urmărit modul de soluționare al petițiilor și răspunsul dat în termenul legal precum și expedierea în timp util a corespondenței.

Deasemenea, primarul, și ceilalți funcționari ai primăriei, au urmărit rezolvarea problemelor cetățenilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, au acordat atenția cuvenită soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor. A fost o colaborare bună cu instituțiile publice locale și județene și cu întreprinzătorii de pe raza comunei. Prin grija secretarului general al comunei au fost întocmite ordinea de zi și dispozițiile de convocare pentru ședințele Consiliului local și a consemnat în procesele verbale de ședință, modul în care a fost exercitat votul de fiecare consilier. Procesele verbale au fost semnate de președintele de ședință și de către secretarul general al comunei, documentele dezbătute în ședințe au fost depuse în dosare speciale numerotate, semnate și sigilate. Hotărârile adoptate de Consiliul local, precum și dispozițiile emise de primarul comunei, au fost înregistrate în

registre speciale și înaintate Instituției Prefectului județului Dâmbovița pentru exercitarea controlului de legalitate, precum și instituțiilor, birourilor, compartimentelor și persoanelor abilitate cu ducerea la îndeplinire. Au fost respectate prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 în sensul că anunțurile referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâri sunt afișate la sediul primăriei, în acest sens fiind întocmite procese verbale de afișare.

A fost întocmit raportul anual privind transparența decizională pentru anul 2021, conform art. 13 din legea nr. 52/2003, republicată.

Sunt cunoscute și aplicate de către secretarul general dispozițiile legale care țin de modul în care este asigurată legalitatea lucrărilor ședințelor consiliului local și aducerea la cunostință publică a hotărârilor cu caracter normativ.

Acelele administrative sunt comunicate Instituției Prefectului județului Dâmbovița în termenul prevăzut de art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Aparatul de specialitate al Primarului** este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, conform organigramei aprobate de Consiliul Local.

## **1. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILA**

### **RESURSE UMANE**

Pe parcursul anului 2021 au fost înregistrate un număr de **3** noi contracte de muncă, 2 încetări de contracte de muncă din care:

- 1 contract nou de muncă pentru tesa- personal contractual;
- 1 contract nou de muncă pentru tesa- funcționar public;
- 1 contract nou de muncă pentru asistent personal persoană cu handicap;
- 1 încetare contract pentru tesa-funcționar public;
- 1 încetare contract pentru asistent personal persoană cu handicap

Au fost întocmite dosarele de Protecția Muncii pentru toți angajații Primăriei Brănești.

### **STAREA CIVILĂ**

#### **Înregistrarea actelor de naștere și eliberarea certificatelor corespunzătoare**

În cursul anului 2021 ofițerul de stare civilă a întocmit în registrele de naștere 7 acte precum și următoarele: certificate doveditoare, buletine statistice, comunicări de naștere la serviciul de evidență a persoanelor. Din cele 7 acte de naștere 5 acte au fost transcrieri, iar 2 acte au fost adopții.

#### **Înregistrarea actelor de căsătorie și eliberarea certificatelor corespunzătoare**

Ofițerul de stare civilă a înregistrat 12 declarații de căsătorie și documentele prevăzute de lege, pe baza cărora a întocmit în registrele de căsătorii 12 acte de căsătorie precum și următoarele: certificatele doveditoare, livretele de familie, buletinele statistice, mențiunile în registrele existente precum și comunicări de mențiune.

S-au întocmit extrase ale actelor de căsătorie și au fost transmise la RNNRM.

## **Înregistrarea actelor de deces și eliberarea certificatelor corespunzătoare**

Ofițerul de stare civilă a înregistrat 39 certificate constatatoare ale decesului pe baza cărora a întocmit în registrele de deces 39 acte de deces precum și următoarele: certificatele doveditoare, adeverințe de înhumare, buletinele statistice, mențiunile în registrele existente precum și comunicări de mențiune. S-a efectuat anularea actelor de identitate și înaintarea acestora către SPCLEP Pucioasa.

În Registrul Electoral Permanent au fost efectuate un număr de 50 de operațiuni.

S-au operat sentințe de divorț în număr de 25 și s-au întocmit buletine statistice.

În vederea soluționării dosarelor de transcriere s-au efectuat următoarele:

- Verificarea cererii și a documentelor prevăzute de lege
- Verificarea persoanelor în caz, în RNEP și în actele de stare civilă
- Întocmirea referatului în vederea obținerii avizului
- Înaintarea dosarelor în vederea avizării acestora de către DGEP.
- Întocmirea referatului în vederea aprobării transcrierii de către primarul localității.
- În urma avizului DGEP și al aprobării de către primarul localității s-a întocmit :
- Actul de naștere în registrele de stare civilă române
- S-a eliberat certificatul de naștere
- S-a întocmit buletin statistic,
- A fost înaintată comunicarea de naștere pentru evidență.

## **2. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL/REGISTRATURĂ**

În anul 2021 compartimentul Relații cu publicul/Registratură și informații publice, a asigurat informarea cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici cu privire la competențele serviciilor din cadrul Primăriei Brănești pentru soluționarea problemelor acestora.

- S-a asigurat primirea și înregistrarea cererilor, actelor și documentelor adresate serviciilor din cadrul primăriei, relația cu mass-media, cu autoritățile și instituțiile din țară;
- S-au pus la dispoziția cetățenilor documentele necesare, formularele tip și fișe de informații publice conform Legii 544/2001, întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- Informarea cetățenilor cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Brănești;
- Îndrumarea cetățenilor, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
- S-a asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare și s-au primit solicitările privind informațiile de interes public;

- În anul 2021 au fost expediate prin poștă un număr de 670 adrese rezolvate de primărie, s-a asigurat gestionarea timbrelor poștale și a fost întocmit borderoul de expediere a corespondenței, realizând și justificarea timbrelor poștale ;

- A fost asigurată executarea lucrărilor de registratură prin înregistrarea în registrul general intrări – ieșiri (prin intermediul programului Regista) a unui număr de 7.247 documente. Documentele au fost sortate, datate și distribuite pe compartimente, prin înregistrarea în Jurnalul primire documente pe compartimente, s-a asigurat descarcarea din evidența a actelor și documentelor rezolvate;

- Au fost expediate la Instituția Prefectului Hotărârile adoptate în sesiunile lunare;

- A fost asigurată disponibilitatea informațiilor considerate de lege de interes public prin mijloace adecvate, afișare la sediul primăriei, pagina de internet a primăriei, amenajarea unui spațiu pentru accesul la informații;

### **3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Conform organigramei aparatului propriu de specialitate, biroul financiar-contabil, impozite și taxe locale, este biroul de specialitate prin intermediul căruia autoritatea publică locală asigură managementul financiar contabil pentru întreaga activitate economică a Consiliului Local Brănești.

#### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

Veniturile bugetului local pe anul 2021 au fost de : 7.220,36 mii lei

din care:

- Venituri proprii	770,33 mii lei
- Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	1.954,89 mii lei
- Sume defalcate din TVA	3.703,89 mii lei
- Subvenții	791,25 mii lei

În urma analizei contului de execuție an 2021, al comunei Brănești s-au înregistrat plăți totale efectuate în sumă de 6.180,20 mii lei din care:

1. Salarii:	2.119,78 mii lei
2. Bunuri și servicii :	893,11 mii lei
3. Asistență socială:	938,25 mii lei
4. Alte cheltuieli	259,71 mii lei
5. Cheltuieli de capital	1.964,35 mii lei
6. Proiecte cu finanțare din fonduri externe Nerambursabile cadrului financiar 2014-2020	5,00 mii lei

Lucrările efectuate în cadrul compartimentului contabilitate în cursul anului 2021:

- A întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului comunei Brănești pe anul 2021
- A supus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului comunei Brănești pe anul 2021 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2021
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în buget, defalcate pe capitol, subcapitole, articole și alineate
- A supus spre aprobarea Consiliului local un număr de 10 rectificări ale bugetului local pe anul 2021
- A întocmit bilanțul contabil și darea de seamă trimestrial și anual
- Operare angajamente și recepții bugetare în sistemul CAB al MFP
- Lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității, prin întocmirea deschiderilor de credite către trezorerie și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli
- A efectuat un număr de 11.833 înregistrări în baza de date modul contabilitate
- A întocmit lunar bilanța de verificare
- A deșus în sistemul Forexebug a bugetului individual
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat în conformitate cu statele de plată și cu respectarea legislației în vigoare;
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a adus la cunostința ordonatorului de credit cele constatate
- A întocmit raportările lunare și trimestriale care se depun în sistemul online ForexeBug următoarele formulare:
  1. Lunar:
    - F 1118 “Plăți restante și numărul de posturi”
    - F 1115 “Execuție Non Trezor”
    - F 1102 “Bilanța de verificare”
  2. Trimestrial:
    - F 1114 “Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor financiare din FEN postaderare”
    - F 1122 “Situția plăților efectuate la titlul 56 și 58 – Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”
    - F 1123 “Situția plăților efectuate la titlul 65 – Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”
    - F 1112 “Acțiuni/ alte participații deținute direct/ indirect de unitățile administrative teritoriale la operatorii economici ”
    - F 1105 “Situția activelor fixe corporale ( amortizabile și neamortizabile )”
    - F 1107 “Situția activelor fixe necorporale ( amortizabile și neamortizabile)”
    - F 1113 “Situția stocurilor”
    - F 1110 “Situția modificărilor în structura activelor nete /capitalurilor proprii”
    - F 1125 “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice”

## COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Compartimentul impozite și taxe locale a funcționat în anul 2021, în baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, a Hotărârii Consiliului Local nr. 43/17.12.2020, desfășurând următoarele activități curente :

- S-au preluat și prelucrat declarațiile și documentele depuse de contribuabili persoane fizice și persoane 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 care se încadrează în prevederile legislației în vigoare ;
- Au fost emise și eliberate certificate de atestare fiscală – acestea se eliberează în timp real;
- Au fost întocmite răspunsuri în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de contribuabili/instituții;
- S-au efectuat impunerile și încetările de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii- aceste operațiuni au fost efectuate în timp real;
- 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 referate/ borderouri 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).

În cifre situația anului 2021 arată astfel:

- Nr. Roluri persoane fizice- 1951
- Nr. Roluri persoane juridice- 51

### **Listă rămasă 01.01.2021**

1. Alte impozite pe venit L.R. 2450
2. Clădiri persoane fizice L.R. 39392
3. Clădiri persoane juridice L.R. 41204
4. Teren persoane fizice L.R. 54532
5. Teren persoane juridice L.R. 11989
6. Alte impozite și taxe L.R. 5190
7. Venituri din concesiuni L.R. 4219
8. Venituri din amenzi L.R. 562231

**Total L.R. 722207**

### **Debite aferente anului 2021**

9. Alte impozite pe venit 1598
10. Clădiri persoane fizice 129111
11. Clădiri persoane juridice 15573
12. Teren persoane fizice 90047
13. Teren persoane juridice 6790
14. Alte impozite și taxe 7984
15. Venituri din concesiuni 26225
16. Venituri din amenzi 94337
17. TMT fizice 207399
18. TMT juridice 26225

**Total Debite 605289**

Declarații de impunere eliberate-2016  
 Certificate fiscale eliberate-591  
 Adeverințe APIA , în colaborare cu compartimentul Agricol;  
 Adeverințe venit necesare burse școlare, șomaj, deducere impozit;  
 Declarația unica, colaborare cu ANAF  
 Mașini înscrise pers. Fizice 560  
 Mașini radiate 332  
 Înscrieri mopede 2  
 Înscriere motocicleturi electrice15  
 Înscrieri motocultoare2  
 Înscrieri căruțe 2  
 Borderouri debite amenzi 8x50 procese verbale  
 Borderouri scăderi amenzi 8x 50 procese verbale  
 Dosare muncă în folosul comunității 6  
 Înștiințări de plată 500  
 Dosare executare silită 220  
 Colaborare ISU Dâmbovița - “Miercurea alarmelor” și planuri pe linie de protecție civilă

**SITUAȚIE PRIVIND GRADUL DE COLECTARE A UNOR VENITURI PROPRII  
PE ANUL 2021**

Nr. Crt.	DENUMIRE INDICATOR	Cod	Drepturi constatate din anul 2021	Incasari realizate aferente drepturilor constatate din anul 2021	%
		Indicator			
0	1	2	3	4	5=4/3
1	Impozit pe cladiri de la persoane fizice	07.02.01.01	129.111,0	126.516,0	98%
2	Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice	07.02.01.02	15.573,0	13.215,0	85%
3	Impozit pe terenuri de la persoane fizice	07.02.02.01	90.047,0	85.016,0	94%
4	Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice	07.02.02.02	6.790,0	5.341,0	79%
5	Impozit pe terenul din extravilan	07.02.02.03	0,0	0,0	
6	Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice	16.02.02.01	207.399,0	193.674,0	93%
7	Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice	16.02.02.02	26.225,0	25.526,0	97%
8	Venituri din concesiuni si inchirieri	30.02.05	44.610,0	39.441,0	88%
	<b>TOTAL</b>		<b>519.755,0</b>	<b>488.729,0</b>	<b>91%</b>

## COMPARTIMENTUL CASIERIE

Rolul impozitelor și taxelor locale este acela de a asigura resursele necesare pentru acoperirea cheltuielilor bugetare, în vederea funcționării structurilor organizatorice corespunzătoare.

Număr poziții rol unic nominal **2700**: persoane fizice

**106**: persoane juridice

În perioada sus-mentionată am desfășurat următoarele activități:

- Scrierea extraselor de rol pentru satele Brănești și Priboiu;
- Emiterea unui nr.de **2.800** chitanțe pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Introducerea listelor de ramasiță și a suprasolvirilor;
- Introducerea matricolei;
- Descărcarea chitanțelor și a amenzilor în extrasele de rol;
- Întocmirea borderourilor desfășurate la sfârșitul fiecărei zile;
- Întocmirea registrului de casă;
- Întocmirea și tipărirea foilor de vărsământ pentru depunerea încasărilor.

În cursul anului **2021** s-au efectuat următoarele încasări:

- Încasări clădiri persoane fizice: **127.085 lei**
- Încasări teren persoane fizice: **97.641 lei**
- Încasări mijloace transport fizice: **193.939 lei**
- Chirii spațiu: **33.241 lei**
- Alte impozite și taxe: **30.780 lei**
- Încasări clădiri persoane juridice: **70.844 lei**
- Încasări teren persoane juridice: **9.797 lei**
- Încasări mijloace transport juridice: **40.013 lei**
- Încasări taxă firmă: **1.686 lei**

## 4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

În anul 2021 Compartimentul Achiziții Publice a desfășurat următoarele activități :

- Întocmirea programului anual de achiziții publice pentru anul 2021;
- Achiziție pachet de găzduire pagina web
- Contract de închiriere copiator de mare volum și asistență pentru acesta
- Achiziție –sistem electronic privind registratura și managementul documentelor
- Achiziție și instalare sistem de supraveghere video stradal, în comuna Brănești, județul Dâmbovița ;



- Achiziție servicii cadastrale , inclusiv înscrierea în cartea funciară a unor imobile ( Bază sportivă, teren sport școala Brănești, școala veche Brănești, loc de joacă grădinița Brănești, teren aferent clădire frizerie );
- Achiziție servicii cadastrale , înscrierea în cartea funciară a 24 de străzi
- Întreținere covor asfaltic
- Achiziții necesare pentru amenajarea unei săli de clasă la Școala Brănești (tablă magnetică+accesorii, )
- Achiziția serviciilor de evaluare pentru doua imobile în vederea scoaterii acestora la licitație
- Modernizare drumuri locale în comuna Brănești
- Achiziție sistem GIS( conectarea la baza de date geospațială)
- Achiziție autoutilitară;
- Depunere cerere de finanțare proiect GAL- achiziție tractor
- Procedura de închiriere a islazurilor, scoaterea acestora la licitație(Tisa, Tânganu, Malul Mătușii)
- Teren minifotbal (achiziție dirigințe șantier, proiectare, lucrări )
- Achiziția unui sistem de supraveghere video pt terenul de minifotbal
- Achiziție servicii pentru releveu școala Brănești-necesr pentru reabilitare prin fonduri europene
- Achiziție servicii consultanță, audit energetic, PT pentru iluminat public cu led, prin AFM
- Biroul de achiziții în anul 2021 s-a îngrijit de procurarea tuturor materialelor necesare pentru Primăria Brănești, pentru o buna funcționare (referate, comenzi ,transport materiale etc.)
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;
- Actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
- Asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;
- Întocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți)

## **5. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

Compartimentul „Registrul agricol” funcționează în subordinea directă a Secretarului general și a Primarului Comunei Brănești.

Activitatea compartimentului este asigurată de doi inspectori Vasile Aurelia și Popescu Larisa Georgiana.

Conform evidențelor primare, precum Registrul Agricol format hârtie, cât și Registrul Agricol în sistem informatizat vă facem cunoscut faptul că pe raza localității Brănești, sunt înregistrate un număr de 1430 gospodării, cu domiciliul în localitate, din care :

Poziții ale gospodăriilor populației/exploatațiilor agricole  
individuale/persoanelor fizice autorizate/întreprinderilor  
individuale/asociațiilor familiale cu domiciliul în localitate-total - 1430

BRĂNEȘTI - 1121

PRIBOIU - 309

Poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități - 622

Poziții ale unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității - 34

Suprafata de teren în comuna Brănești: total 1782 ha,

- teren agricol : 864 ha, din care
- teren categoria de folosință arabil - 218 ha;
- teren categoria de folosință pășune- 257 ha;
- teren categoria folosință fânețe – 329 ha;
- teren categoria livadă – 60 ha;
- teren categoria de folosință pădure – 693 ha;
- terenu neagricol – 224 ha

Registrul Agricol constituie document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date cu privire la gospodării, populație precum și orice alte persoane fizice și juridice, astfel:

- înscrierea în registru agricol a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice și juridice, evidențiindu-se modul de folosință pe culturi, verificându-se veridicitatea declarațiilor pe propria răspundere făcute și existența actelor de proprietate- contracte vânzare cumpărare, certificate de moștenitor, alte acte doveditoare ;

- actualizarea și /sau modificarea partidelor de rol existente prin declarația pe propria răspundere a titularului de rol, cu privire la suprafețele terenurilor, clădirilor în baza măsurătorilor cadastrale;

- deschiderea partidelor de rol noi, atât persoanelor fizice, cât și juridice în baza actelor doveditoare proprietății;

-evidența în registru agricol, privind efectivele de păsări, familii de albine, animale, mișcarea efectivelor de animale, eliberarea biletelor de adeverire a proprietarilor acestora, în vederea înstrăinării,

- completarea bazei de date atât registru agricol în format hârtie, cât și în format electronic- Sistem informatizat de gestiune a datelor care se află în proporție de 95 %- actualizat / modificat / completat, atât în ceea ce privește datele cu privire la componența familială, cât și ceea ce privește bunurile ( terenuri, clădiri) cu care figurează înscris fiecare cetățean;

- preluarea cererilor de eliberare a atestatelor de producător, însoțite de carnetul pentru comercializarea produselor, verificarea corelării declarației privind culturile înființate, producțiile obținute, precum și existența produselor destinate vânzării – conform Registrului de evidențe a Atestatelor de producător au fost eliberate în anul 2021 un număr de 8 atestate și un număr de 10 carnete pentru comercializarea produselor agricole, pentru fructe, legume și animale. Din numărul de 8(opt) atestate, 3 (trei) au fost supuse vizei semestriale.

- întocmirea și eliberarea documentațiilor privind acordarea de subvenții agricole atât pentru culturile agricole cât și pentru animale și produsele animaliere; -A.P.I.A., O.J.F.I.R., P.N.D.R;- s-au întocmit în medie 45 de dosare în vederea depunerii cererii unice de plată pentru obținerea subvențiilor pe anul 2021;

-eliberarea către solicitanți de adeverințe în baza datelor ce rezultă din registru agricol, pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de șomaj, deducerea impozitelor;

- întocmirea și eliberarea documentațiilor privind atestarea proprietății (anexa 1 și 2), în vederea obținerii cărții funciare ( intabularea bunurilor imobile);

- întocmirea și eliberarea documentațiilor privind atestarea proprietății, în vederea înstrăinării bunurilor imobile;

- întocmirea documentațiilor privind obținerea Ordinului Prefectului / Titlu de proprietate , pentru terenurile trecute în proprietatea statului prin efectul Legii nr 58/1974, în anul 2021 au fost soluționate 6 dosare ;
- înregistrarea contractelor de arendă – conform Registrului de evidență a Contractelor de arendă s-au înregistrat 27 de contracte în cursul anului 2021 ;
  - înregistrarea și soluționarea cererilor pentru deschiderea procedurii succesoriale din oficiu și la cerere), în anul 2021 au fost depuse 111 cereri;
  - eliberarea către solicitanți de adevărinițe în baza datelor ce rezultă din registru agricol, pentru obținerea cărților de identitate, încheierea contractelor cu furnizorii de : apă, gaze, electricitate, telefonie mobilă, cablu tv, habitat, etc;
  - eliberarea către solicitanți de copii conforme cu originalul a filelor din registru agricol, istoric de rol ;
- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor gospodarilor prin verificarea la fața locului a celor afirmate;
  - soluționarea corespondenței pe linie de registru agricol atât cu instituțiile statului, cât și cu solicitanții persoane fizice și juridice;
  - având în vedere prevederile Legii nr. 17/2004 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan s-au întocmit și s-au înaintat pentru publicație un număr de 10 documentații.
  - a fost întocmită documentația proprietarilor de terenuri în vederea efectuării cadastrului gratuit prin programul de înregistrare sistematică pentru sectoarele cadastrale 13 și 16;
  - în cursul anului 2021 compartimentul registru agricol a ajutat la pregătirea și organizarea recensământului agricol,
  - efectuarea de activități privind relațiile cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;
  - colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (poliție, prefectură, serviciul finanțelor publice, serviciul de evidența populației, etc.)

Cadrul legal îl constituie Ordonanța Guvernului nr 28/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Registru Agricol se elaborează pe o perioadă de 5 ani, datele completându- se anual.

O altă activitate importantă o constituie centralizarea datelor din Registrul agricol, ceea ce presupune completarea trimestrială/ semestrială a formularelor transmise de diverse instituții cum ar fi : Instituția Prefectului, Direcția Agricolă Dâmbovița, Direcția Statistică Dâmbovița.

## **6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Asistența socială rezezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților , vârstnicilor și familiei.

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2021 de către compartimentul de asistență socială, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

Întocmirea și transmiterea următoarelor dosare lunare, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița:

- în temeiul prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, modificată și completată ulterior, compartimentul de asistență socială a întocmit un număr de 20 dosare de la solicitanții acestui drept din care 3 dosare au fost întocmite pentru copii născuți în statul UE : Italia, iar 17 dosare din România. Ulterior au fost transmise lunar la AJPIS Dâmbovița pe baza de centralizator.
- în conformitate cu prevederile OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată cu modificările și completările ulterioare. Compartimentul de asistență socială a întocmit și verificat un număr de 27 dosare din care 11 dosare au fost pentru stimulentele de inserție, transmise lunar către AJPIS pe bază de borderou și 16 dosare au fost pentru indemnizația pentru creșterea copilului.
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare , compartimentul de asistență socială a verificat un număr de 4 dosare care s-au aflat în plată și s-a întocmit anchete sociale cu privire la situația materială a acestora .

În ceea ce privesc copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea. Se menționează faptul că deși părinții au obligația de a anunța autoritatea publică locală cu 40 de zile înainte de a părăsi țara , aceștia tratează cu indiferență această prevedere legală.

Inspectorul cu atribuții de asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Brănești este numit responsabil caz prevenție pentru copii cu handicap grav și accentuat. Din 6 în 6 luni se monitorizează situația acestora și se verifică dacă este respectat planul de abilitare / reabilitare. S-au întocmit un număr de 6 dosare pentru fiecare copil cu dizabilități.

În cursul anului 2021 s-au efectuat 35 de anchete sociale pentru persoanele cu handicap necesare atât pentru evaluarea și expertizarea acestora, din care 2 pentru copii și

33 pentru persoanele vârstnice pentru comisia de încadrare expertiză a capacității de muncă în vederea stabilirii pensiei sociale .

S-au întocmit un număr de 3 dosare necesare pentru obținerea scutirii de roviniete pentru persoanele cu handicap grav și accentuat conform legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.

A fost întocmit 1 dosar de angajare pentru funcția de asistent personal pentru persoanele cu handicap grav, precum și 10 dosare de acordare a indemnizației de îngrijire pentru aceste persoane, conform legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.

S-au efectuat 5 anchete sociale pentru cazuri diverse necesare la judecatorie (divorț cu încredințare minori, stabilirea pensiei de întreținere, tagada de paternitate ).

S-au întocmit și verificat un număr de 24 dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, supliment gaze naturale precum și supliment energie electrică conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie .

În cursul anului 2021 s-a colaborat cu Filiala de Cruce Roșie și s-au acordat ajutoare alimentare pentru persoanele / familiile defavorizate în număr de 10 de cutii. Pachetele au conținut următoarele produse: 2 kg zahăr, 2 kg făină, 2 kg orez, 2 kg mălai, 2 ulei, 2 cutii pateu de ficat, 2 buc conserve, 3 pachete biscuiți, 2 buc. ciocolata.

În cursul anului 2021 s-a desfășurat activități de relații cu publicul .

S-a păstrat o bună colaborare cu instituțiile din județ, dar și pe plan local, toate acestea pentru a sprijini și a acorda ajutor cetățenilor .

## **7. COMPARTIMENT URBANISM**

Compartimentul ce se ocupă cu probleme de urbanism și sistematizare, aduce la cunoștință următoarele :

- în anul 2021, pe linie de urbanism, conform Registrului Unic, au fost întocmite și eliberate un număr de 85 certificate de urbanism ;
- de asemenea, conform Registrului Unic, au fost întocmite și eliberate un număr de 29 Autorizații de Construire ;
- urmarea efectuării controalelor în teren pe linie de respectarea legii privind autorizarea construcțiilor, precum și a disciplinei în construcții, au fost întocmite un număr de 4 procese verbale de constatare a contravențiilor și aplicate tot atâtea amenzi contravenționale ;
- conform prevederilor legale, în cursul anului 2021 au fost întocmite un număr de 26 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;

- au fost întocmite și eliberate un număr de 14 autorizații privind lucrările de racorduri la rețelele publice de energie electrică și autorizații privind instalația electrică de utilizare;
- au fost eliberate un număr de 12 certificate de atestare a edificării/extinderii construcției ;
- au fost înregistrate mai multe sesizări ale cetățenilor și s-a încercat rezolvarea acestora, atât pe cale amiabilă, cât și conform prevederilor legale ;
- s-a dat curs acțiunilor și solicitărilor înaintate de către alte instituții, în limitele atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege ;
- au fost îndeplinite alte atribuții și sarcini stabilite de către conducatorul unității .

## **8. COMPARTIMENT CULTURĂ**

În anul 2021 am desfășurat următoarele activități:

Având în vedere că anul 2021 a fost pandemic, activitățile culturale au fost reduse ca număr în anumite perioade ale sale. De aceea mi-am adus aportul și în desfășurarea activității U.A.T Brănești după cum urmează:

-Menținerea Căminului Cultural Stan Rizescu în bună ordine pregătit, pentru desfășurarea activităților, ședințelor sau întâlnirilor desfășurate.

-Curățarea permanentă a spațiilor din cămin și din exterior.

-Participarea activă în cadrul desfășurării serbărilor și evenimentelor desfășurate. Cum ar fi :

Școala de vară”, “Școala altfel” , Colinda în satele Priboiu și Brănești, etc

-Operațiuni de curățare a exponatelor și obiectelor din muzeu și din spațiul căminului cultural.

-Punerea la dispoziție a unor obiecte necesare unor elevi sau cetățeni pentru anumite evenimente.

-În cadrul primăriei am asigurat buna funcționare a activității prin prisma echipamentelor I.T și am conlucrat cu diferite departamente: agricol, taxe și impozite, asistență socială, etc

-Implementarea sistemului “Ghișeul.ro” și menținerea legăturii dintre sistem și compartimentul “Taxe și impozite”

-Implicarea în implementarea sistemului “Gis” prin conlucrarea cu dezvoltatorul precum și realizarea fotografiilor și coordonatelor GPS pentru fiecare locuință în parte.

-Implicarea în mentenanța sistemului de supraveghere stradală existentă și modernizarea acestuia.

-Conlucrarea permanentă cu departamentul “Achiziții”

-Participarea împreună cu compartimentul “Gospodărire comunală” la distribuirea pubelelor pentru toate gospodăriile precum și completarea documentelor aferente.

-Menținerea permanentă a legăturii cu serviciile de telecomunicații, S.T.S și serviciile I.T.

-Participarea la ședințele de C.L pentru înregistrarea multimedia a acestora.

-Conlucrarea cu Secția de poliție pentru cercetarea unor evenimente surprinse de sistemul de supraveghere sau efectuarea unor servicii I.T.

## 9. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

În cadrul UAT Brănești am desfășurat în anul 2021 următoarele activități:

- Transmit lunar evidența colectării de date către Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița;

- Trimestrial transmit date la D.S.V.S.A Dâmbovița, referitor la animale moarte;

- Înștițez cetățenii comunei privitor la bolile transmisibile la animale (pesta porcină africană, pestă aviară) și transmisibilă de la animal la om, trichineloză;

Particip cu muncitorii la diverse activități de exemplu:

- am distribuit tomberoane de la Supercom cetățenilor comunei,

- avem coșuri stradale pe care le schimbăm de câte ori este nevoie,

- adun de pe străzi gunoaie (ambalaje de dulciuri, măști, pahare de cafea, pachete de țigări, șervețele și alte mizerii)

- am adunat gunoaie de pe albia și malul râului Ialomița care ne străbate comuna;

- am participat la toaletarea de pomi din intersecții și de pe străzi unde vizibilitatea este redusă circulației rutiere.

## 10. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Având în vedere prevederile art.13,lit.i din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,OMAINR 160/2007 privind prevenirea situațiilor de urgență și OMAI nr 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, vă prezentăm mai jos activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Brănești pe anul 2021. Activitatea SVSU Brănești se desfășoară în condiții specifice, având în vedere natura fiecărei situații de urgență sau eveniment apărut, cu toate mijloacele de intervenție din dotarea SVSU, cât și cu alte forțe cerute în sprijin, în funcție de situația de urgență sau eveniment apărut.

Serviciul are ca scop principal prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență prin activități de informare, îndrumare, control precum și intervenția pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență. De asemenea efectuează acțiuni de salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre.

Activitățile desfășurate pe anul 2021 au constat în:

Informarea populației cu privire la principalele măsuri de prevenire și stingere a incendiilor prin afișarea și distribuirea de pliante în locuri publice, aviziere precum și distribuirea acestora în mediul online.

-Efectuarea controalelor la instituțiile publice, agenți economici și gospodăriile populației de pe raza comunei alături de reprezentanți ai ISU Dâmbovița

-Elaborarea sau întocmirea Planurilor de intervenție, de pregătire al SVSU, de asigurare cu resurse financiare și umane, de Apărare împotriva Inundațiilor, Înghețurilor și Poluării Accidentale a cursurilor de ape.

-Întreținerea și verificarea periodică a mijloacelor de intervenție.

-Verificarea stingătoarelor de la Instituțiile din subordonarea UAT.

-Participarea la ședințe de instruire trimestriale și ori de câte ori stabilește ISU

Dâmbovița

-Urmărirea în teritoriu a evenimentelor meteorologice și hidrologice atunci când situația o impune

-Intervenția la evacuarea apei din gospodăriile inundate (din zona Valea Dracului /DN71 și Str Unirii).

-Participarea la instituirea serviciului de permanență ori de câte ori situația o impune sau se primesc indicații de la ISU Dâmbovița.

-Participarea alături de ISU Dâmbovița la activități de recunoaștere în teren pentru actualizarea fișei de recunoaștere.

În afară de activitățile specifice SVSU s-au mai efectuat următoarele activități:

Cu buldoexcavatorul:

-s-a împrăștiat material antiderapant pe străzile comunei ori de câte ori a fost necesar pentru a preveni accidentele rutiere

- s-a intervenit cu buldoexcavatorul la acțiunile de igienizare ale malurilor râului Ialomița

-s-au strâns și încărcat gunoaiele în pubela metalică ori de câte ori a fost nevoie

-s-au făcut lucrări de întreținere și decolmatare a șanțurilor cu buldoexcavatorul primăvara și toamna

-s-au remediat daunele(șanțuri,gropi) produse străzilor neasfaltate de către ploile torențiale

-s-au săpat șanțuri pentru alimentarea cu gaze la grădiniță

-s-a amenajat parcare în zona Poștei pentru mașini și utilajele primăriei

-s-au efectuat lucrările persoanelor care au închiriat buldoexcavatorul, lucrări în valoare de 17.413 Lei

Cu autoutilitara basculabilă:

-s-au strâns și schimbat sacii cu gunoaie din coșurile stradale periodic

-s-au distribuit tomberoanele de gunoi locuitorilor comunei

-s-au toaletat/igienizat și cărat copacii care ajungeau la firele de curent electric .