

RAPORT DE ACTIVITATE

al Secretarului General U.A.T Comuna Brănești, județul Dâmbovița pentru anul
2024

Conform art.5 lit g) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei nu face parte din aparatul de specialitate al primarului.

În conformitate cu prevederile art. 242 fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Același act normativ sus menționat, la art. 243 stabilește atribuțiile secretarului general al comunei, la care se adaugă alte atribuții prevăzute de legi speciale.

Având în vedere obiectivele stabilite pentru care se va face evaluarea pentru anul 2024 așa cum sunt prevăzute în raportul de evaluare al secretarului comunei Brănești înregistrat sub nr. 2348 din 28.03.2024 , secretarul general al comunei a îndeplinit obiectivele și atribuțiile specifice conform prevederilor legale, după cum urmează:

Obiective

- a) Am avizat pentru legalitate dispozițiile primarului și am contrasemnat hotărârile consiliului local pe care le-am apreciat ca fiind în conformitate cu prevederile legale;
- b) Am participat la ședințele consiliului local;
- c) Am asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local, primar și prefect;
- d) Am asigurat procedurile de convocare a consiliului local, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii, redactarea proiectelor de hotărâre repartizate, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, reglementate prin Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, a hotărârilor adoptate și a procesului verbal al ședințelor;
- e) Am asigurat prin compartimentul stare civilă comunicarea în termen către Camera notarilor publici a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

- f) Am asigurat prin compartimentul relații cu publicul transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de lege;
- g) Am asigurat numărarea voturilor și am consemnat rezultatul votării;
- h) Am informat președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- i) Am soluționat corespondența repartizată cu celeritate, operativ și în baza prevederilor legale;
- j) Am prezentat în cadrul consiliului local punctul de vedere cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâri, respectiv hotărâri ;
- k) Am asigurat întocmirea dosarelor de ședință, legarea și numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, conform prevederilor legale;
- l) Am propus primarului înscrierea unor proiecte de acte normative în proiectul ordinii de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local, după caz;
- În anul 2024 au fost un nr. de 12 ședințe ordinare și 9 ședințe extraordinare /de îndată în care au fost promovate 86 proiecte de hotărâre, adoptate 84, (2 retrase de pe ordinea de zi pentru clarificări), clasificate după obiectul reglementat, astfel:
- A) Hotărâri privind bugetul local
- Utilizarea excedentului –secțiunea dezvoltare;
 - Aprobarea bugetului local al comunei Brănești pe anul 2024 ;
 - Rectificări buget local pe anul 2024;
 - Aprobarea execuției bugetului local pe trimestre în anul 2024;
 - Aprobarea contului de încheiere a execuției bugetare al comunei Brănești pe anul 2024;
 - Stabilirea taxelor și impozitelor pentru anul 2025;
 - Aprobarea Programului anual de achiziții publice.
- B) Hotărâri privind patrimoniul
- Aprobare DALI, PT +DE, Devize generale, indicatori economici pentru obiective de investiții: asfaltare străzi, Schimbare destinație sediu primărie în dispensar, extindere rețele de alimentare cu apă potabilă, ș.a;
 - Reglementarea situației tehnico-juridice a unor imobile precum rezilierea unor contracte de concesiune, concesionarea unor imobile, demolarea parțială a unui imobil, însușirea schițelor imobilelor învecinate cu râul Ialomița, ș.a
- C) Hotărâri privind constituirea consiliului local pentru legislatura 2024-2028, alegerea viceprimarului comunei Brănești, aprobarea comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Brănești, ca urmare a alegerilor locale din 9 iunie 2024;
- D) Alte hotărâri de consiliul local din diverse domenii sau solicitate de instituții colaboratoare în conformitate cu Statutul ACOR, etc.

În aplicarea prevederilor privind relația administrativă cu instituția „Primar”, au fost emise în anul 2024 un număr de 241 de dispoziții ale Primarului în următoarele domenii:

- resurse umane (încadrare personal, salarizare, acordare gradații, stabilire și calculare salarii, încetare CIM/RS, suspendare CIM/RS, fișe post, etc);
- asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzirea locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, etc.);
- constituire diverse comisii;
- convocări ședințe CL;
- comisii situații de urgență, apărare, evidență militară;
- privind bugetul local;
- desemnare persoane cu atribuții prevăzute de diverse acte legislative.

Toate actele administrative adoptate de consiliul local sau emise de primar care au fost contrasemnate de legalitate, au fost transmise în termenele legale către instituția Prefectului – județul Dâmbovița, Primarului comunei și nu au fost cazuri în care să fie atacate la instanțele de contencios administrativ.

Îndrumarea și coordonarea, conform normelor legale în materie, a activității compartimentelor agricol și asistență sociala, compartimente aflate în subordinea secretarului general al comunei

Am coordonat activitatea colegilor de la Registrul Agricol, de la Asistență Socială, am colaborat cu toții în vederea bunului mers al activității instituției noastre, atât intern, cât și în relațiile cu instituții județene cu care interacționăm. Am solicitat din partea compartimentelor din subordine mai multă scrupulozitate în efectuarea lucrărilor proprii, mai multă aplecare spre colaboarea cu celelalte compartimente, mai multă exigență în aplicarea legislației în domeniile pe care lucrează.

Compartimentele din subordine au executat conform prevederilor legale specifice în vigoare, toate sarcinile și atribuțiile stabilite prin fișele posturilor sau prin alte acte normative, fără a se înregistra aspecte negative sau litigii la instanțele de judecată.

Am acordat asistență oricăror solicitări venite din partea altor compartimente, în vederea bunului mers al activității instituției.

Activități privind registru agricol

Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.

Registrul agricol pentru perioada 2020-2024 s-a întocmit atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

Principalele activități desfășurate de cei doi funcționari din cadrul Compartimentului agricol până la momentul detasării unuia dintre ei la compartimentul financiar –contabilitate constau în:

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului general;

În acest sens, fiecare poziție din registru are un număr de 6 file respectiv 12 pagini, conținând un număr de 15 capitole și 17 subcapitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

- Capitolul I-componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mențiuni
- Capitolul II – subcap II a și b terenurile aflate în proprietatea gospodăriei (arabil, pășuni, fânete, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproroductive, ape, bălți) respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietatea gospodăriei, pe fiecare an în parte;
- Capitolul III- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul IV –subcap. a,a1, b1, b2, c,-suprafața arabilă situată pe raza localității-grupe de cultura și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producerea de semințe respectiv suprafața cultivată în sere și solarii pe raza localității și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității , pe fiecare an în parte ;
- Capitolul V –subcap a,b,c,d – numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere viticole și hămește pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VI-suprafetele efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității, pe culturi, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VII –animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii-situația la începutul semestrului-pe specii și categorii de animale, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VIII – evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliu în localitate și /sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul IX –utilaje, instalații pentru agricultura și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;

- Capitolul X – subcap. A,b – aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respectiv utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanța activă) la principalele culturi, pe fiecare an în parte;
 - Capitolul XI –construcții existente la începutul anului pe raza localității –clădiri, adresa cladirii, zona suprafața construită desfășurată – metri pătrați, tipul clădirii, anul terminării, pe fiecare an în parte;
 - Capitolul XII – Atestatele de producator și carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicită atestatul, nr. atestat /data eliberării, vizării semestriale, seria și numărul carnetului de comercializare , data eliberării, nr. și data avizului consultativ ;
 - Capitolul XIII – Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume și prenumele, adresa, localitate, stradă, număr, numar/dată înregistrării, SNP/BN (societate profesională notarială, birou notarial) către care se transmite;
 - Capitolul XIV – Înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune-nr. dată ofertei de vânzare –suprafața (ha)-numărul de carte funciară, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverință de vânzare liberă, nr. data, compăerator, nume și prenume, prețul (lei);
 - Capitolul XV – A) Înregistrari privind contractele de arendare- nume si prenume arendaș/arendator , nr. contract de arendă, data încheierii contractului de arendă, perioada de arendare, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr. bloc fizic, redevență (lei);
B) Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent/concesionar , număr contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr. bloc fizic.
 - Capitolul XVI – Mențiuni speciale.
2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Dâmbovița sau altor instituții, dacă este cazul;
 3. Întocmirea și eliberea de atestate de producator și carnet de comercializare a produselor agricole
 4. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a serviciului;
 5. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași,
 6. Înregistrarea contractelor de concesiune și a actelor adiționale, încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Brănești;
 7. Efectuarea de activități în afara biroului (munca de teren) ceea ce consta în verificarea gospodariilor populației sau a societăților comerciale deținătoare de

terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine),

8. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole,

9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, APIA, Instituția Prefectului județului Dâmbovița, Serviciu finanțe publice locale, Serviciu Evidența a Populației etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Brănești ,

10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local Brănești ;

11. Pregătirea documentelor create de Compartimentul Agricol, în vederea arhivării, în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor naționale.

Secretarul general al comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natura să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termenul prevăzut de lege de la data modificării.

În anul 2024 în cadrul compartimentului s-au eliberat la solicitare:

- a) Atestate de producător;
- b) Carnete de comercializare a produselor agricole;
- c) Adeverințe cu date din registru agricol pentru S.P.C.L.E.P Pucioasa;
- d) Adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA la solicitarea producătorilor;
- e) Adeverințe cu date din registrul agricol pentru completarea dosarului pentru ajutorul de încălzire,ș.a;
- f) S-au întocmit dosare potrivit Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, respectându-se termenele și procedura de afișare, ș.a
- g) S-au întocmit, verificat, transmis dosare pe legile fondului funciar în vederea emiterii Ordinului Prefectului ;

Datorită fluxului mare de acte privind înscrierea, modificarea sau radierea din evidențele registrului agricol a/la unele poziții de rol, în urma verificărilor prin sondaj, efectuate pe parcursul anului 2024, atât în RA-formatul electronic, cât și în cel letric, s-au constatat anumite deficiențe de completare a unor rubrici, omisiuni de transcriere, omisiuni de semnare a partidelor de rol anual sau necompletarea CNP-ului, deficiențe remediate sau în curs de remediere.

În prima parte a anului anului 2024, compartimentul agricol a funcționat cu doi funcționari publici, ca mai apoi, cel de al doilea ocupant să fie mutat temporar la compartimentul financiar –contabilitate.

Ca activității specifice anului 2024 secretarul general al comunei Brănești a făcut parte din personalul auxiliar al biroului de circumscripție comunală Brănești, a colaborat și transmis corespondența primită către ofițerul de stare civilă în vederea asigurării accesului zilnic în Registrul electoral pentru actualizări și import de date, a asigurat corespondența cu AEP pentru aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente, în vederea desfășurării fără evenimente a procesului electoral privind alegerile locale, europarlamentare, președinte, parlamentare

S-a procedat, cu respectarea legislației în vigoare, la actualizarea delimitării secțiilor de votare pentru a nu se depăși numărul de alegători pe secție.

S-a colaborat cu responsabilul privind aplicarea Legii nr. 544/2001 în vederea aplicării procedurilor de acces la informații de interes public.

Am verificat legalitatea actelor administrative emise de către instituție prin acordarea vizei juridice pe diverse categorii de contracte, pe perioada de suspendare a activității consilierului juridic.

Am semnat și avizat nenumărate adrese, răspunsuri, certificate, autorizații sau alte înscrisuri, înaintând organelor superioare situațiile solicitate pentru diverse domenii de activitate.

Am comunicat când am fost solicitată în funcție de necesități, atât verbal, cât și în scris, cu personalul aparatului propriu de specialitate sau cu membrii consiliului local, lucrând singură sau în echipă în funcție de necesități sau oportunități, delegând la nevoie, personalului din subordine și nu numai, unele sarcini și atribuții pentru realizarea la timp și eficient a obiectivelor trasate ori propuse.

Activități privind asistența socială

Activitatea la Compartimentul de asistență socială a cunoscut o oarecare relaxare. Activitatea mea privind asistența socială, a cunoscut o ușoară relaxare, personalul existent în compartiment fiind competent, dedicat activității și asumat. Mai mult, gestionarea resurselor umane privind asistența socială, respectiv angajarea, coordonarea și încetarea CM ale asistenților personali, au fost delegate compartimentului resurse umane, compartiment aflat în subordinea primarului. Numărul asistenților personali aflați în plată este de 13 cu o marjă de minus/plus 1-2 dosare.

În contextul beneficiilor sociale acordate prin lege, respectiv venitul minim de incluziune, au fost asigurate condițiile de colaborare cu celelalte compartimente (agricol, financiar contabil) pentru acordarea tuturor beneficiilor în termen, pentru cei care au solicitat.

În activitatea compartimentului de asistență socială sunt înregistrate un număr de cca 19 dosare alocații de stat, 28 dosare indemnizații nou născuți, cca

50 dosare indemnizații persoane cu handicap, cu precizarea că în cursul anului pot ieși sau intra dosare, numărul acestora modificându-se după caz.

Au fost solicitate și eliberate documente (anchetă socială) în vederea instituirii curatelei pentru notariat și judecătorie.

A existat suport de redactare și de transmitere către instituții județene cu privire la indemnizații, alocații, ajutoare de încălzire sau alte beneficii sociale, prevăzute de lege.

Alte activități delegate prin legi speciale

Am acționat permanent în vederea perfecționării și autoperfecționării continue și în vederea valorificării eficiente și reale a potențialului și experienței practice și teoretice dobândite în cei 29 de ani în funcția de secretar, respectiv 35 ani de administrație publică, la care s-a adăugat autopregătirea profesională permanentă cu legislația în vigoare, precum și cu practica judiciară în domeniu.

Activitatea mea s-a bazat pe realizarea eficientă, legală, oportună și fără echivoc a tuturor deciziilor strategice, curente sau operative, în vederea obținerii unor rezultate pozitive.

Activitățile secretarului general par simple și ușor de rezolvat, dar în spatele fiecăroră stă foarte mult studiu pe cazuri și spețe, relații cu cetățenii, colaborare cu toate compartimentele, cu membrii consiliului local, cu domnul primar, cu domnul viceprimar, cu toate instituțiile județene sau naționale, cu care venim în contact fie în mod scris, fie prin poșta electronică și mai ales maximă colaborare în compartimentele instituției, ușor deficitară pe alocuri.

Consider, că reușita tuturor proiectelor pe care administrația locală le propune pentru implementare și pentru îmbunătățirea stării de fapt a comunei nu stă doar în munca unui om, ci în colaborarea permanentă între cetățeni și administrația publică locală cu toți factorii care o reprezintă.

Totdeauna rămâne loc și de mai bine.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
jr. Florentina OPREA