

RAPORTUL PRIMARULUI

Privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Rasova, judetul Constanta

In conformitate cu prevederile art.63, alin.3,lit.a din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, primarul comunei prezinta Raportul cu privire la starea economico-sociala si de mediu al comunei Rasova,raport ce constituie momentul bilantului, ce se refera la capacitatea efectiva a administratei publice locale de a gestiona si rezolva in nume propriu si cu responsabilitate treburile publice si patrimoniul localitatii in interesul comunitatii locale, pe principiile autonomiei locale.

Prin acest material incercam sa imbunatatim in fiecare an calitatea si eficienta muncii noastre. Publicarea „ Raportului Primarului comunei Rasova privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Rasova, judetul Constanta pe anul 2016” este un gest normal, in contextul preocuparilor pentru o reala deschidere si transparenta a institutiei noastre.

Raportul reprezinta un instrument prin care primaria comunei Rasova pune la dispozitia cetatenilor date concrete despre activitatea noastra, despre relatia cu cetatenii.

Raportul contine informatii despre activitatea Primariei, a Consiliului Local Rasova, precum si o dare de seama privind starea economica si sociala a localitatilor care formeaza comuna Rasova. Consider ca datele prezentate in raport, pot oferi cetatenilor comunei Rasova o imagine generala asupra activitatii noastre in anul 2016, asupra modului si eficientei rezolvarii problemelor comunitatii locale.

Ca urmare a validarii mele in functia de primar al comunei Rasova, in urma alegerilor locale care au avut loc in data de 05.06.2016 , preocuparea principala a mea ca numire in noua functie este aceea de a obtine eficienta maxima din activitatea intregului personal salariat din aparatul de specialitate din cadrul primariei comunei Rasova si punerea la dispozitia locuitorilor comunei a priceperii si experientei acestora pentru rezolvarea problemelor in mod legal, care apar in mod curent.

Tot ca preocupare principala este activitatea pe care o desfasor pentru atragerea de fonduri nerambursabile din finantarea nationala sau europeana pentru sustinerea proiectelor de dezvoltare a infrastructurii, si a realizarii obiectivelor din „Strategia de dezvoltare a comunei Rasova”.

Acest raport cumuleaza rezultatele sustinute de primar , Consiliul local si de compartimentele functionale din aparatul de specialitate a primarului, evidentiind cu precadere obiectivele de activitate specifica, modul de atingere a acestor obiective, respectiv ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor emise de primar.

CONSILIUL LOCAL RASOVA

Este alcatuit din 13 membrii, validati in anul 2016 si a functionat pe parcursul anului 2016 in urmatoarea componenta:

- Burnaz Vasile, Dinu Daniel Dumitru, Drinca Nicu, Neamtu Nicolae, Poenaru Ion, si Vaida Stefan – cu aparteneta politica PSD.*
- Alexandru Dorel, Damian Vasile, Lojnita Angela , Popescu Constantin si Tanase Valentin – cu apartenenta politica PNL*
- David Gheorghe si Mocanu Gheorghe – cu apartenenta politica ALDE.*

In anul 2016 au avut loc un numar 15 sedinte ale Consiliului Local Rasova, din care 11 sedinte ordinare, 3 sedinte extraordinare, si o sedinta de constituire a Consiliului local, iar in cadrul acestor sedinte au fost adoptate un numar de 72 hotarari .

Tot in aceasta perioada au fost emise de catre primarul comunei Rasova un numar de 304 de dispozitii, vizand asistenta sociala, acordarea ajutorului social, alocatii de sprijin, convocari ale consiliului local in sedinte, constituirea unor comisii pentru punerea in aplicare a unor prevederi legale sau hotarari adoptate de Consiliul Local.

Prin grija secretarului a fost intocmita ordinea de zi pentru sedintele ordinare, dispozitiile de convocare a Consiliului local si a consemnat in procesele verbale modul in care a fost exercitat votul de catre fiecare consilier. Procesele verbale au fost semnate de presedintele de sedinta si contrasemnate de secretarul comunei Rasova, documentele dezbatute in sedinte au fost depuse in dosare speciale, numerotate, semnate si sigilate.

Cele 72 de hotarari adoptate de catre Consiliul local, precum si cele 304 de dispozitii emise de primar au fost inregistrate si inaintate Institutiei Prefectului-Judetul Constanta pentru exercitarea controlului de legalitate , precum si altor institutii cu abilitate in ducerea lor la indeplinire.

Activitatile de gospodarire a comunei sunt in raspundabilitatea viceprimarului comunei Rasova, astfel prin activitatea sa de coordonare s-a realizat :

- activitatea de curatenie in comuna prin folosirea persoanelor apte de munca, beneficiare a prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, republicata;*
- activitatea de curatenie si igienizare a localurilor scolilor si gradinitelor din localitatilor Rasova si Cochirleni.*
- asigurarea functionarii in ce priveste alimentarea cu apa a gospodariilor din satele Rasova si Cochirleni.*
- asigurarea iluminatului public stradal in comuna Rasova.*
- toate celelalte activitati care sunt in sarcina viceprimarului.*

ACTIVITATEA DESFASURATA IN PRIMARIA RASOVA

Bugetul local initial al comunei pe anul 2016 a fost adoptat prin Hotararea Consiliului Local nr.2 din data de 22.01.2016 in suma totala de 8.607.000 lei la partea de venituri si cheltuieli.

De asemenea sau intocmit un numar de 7 bugete rectificate de venituri si cheltuieli, toate fiind depuse la Serviciul Fiscal Medgidia.

In cursul anului 2016 bugetul comunei Rasova a fost rectificat prin retrageri de sume sau suplimentari cu sume, ajungand la sfarsitul anului la suma totala de 9.432.663 lei.

Gradul de colectare a veniturilor proprii (incasari) cuprinse in bugetul local este realizat in proportie de 73,34 %, iar veniturile realizate din impozite si taxe locale in proportie de 98,6 %

Compartimentul de impozite si taxe locale a urmarit si incasat impozitele de la persoane fizice si juridice, constand din impozit pe cladiri, impozit pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, concesiuni si chirii, amenzi de circulatie, etc.

Secretariat , Stare civila

Pe parcursul anului 2016, Primaria comunei Rasova, a functionat pe principiul transparent si deschiderii totale, accesul publicului fiind nelimitat la personalul de conducere.

In primaria Rasova primarul si viceprimarul au asigurat contactul cu cetatenii permanent, nu au tinut cont de un program strict pentru audiente, locuitorii au avut acces direct atunci cand au dorit sa discute cu primarul si viceprimarul, atat in birou cat si in comuna, prin activitatea din teren.

Intrucat in prezent in cadrul primariei nu exista un compartiment de relatii cu publicul, pentru aplicarea reglementarilor legale din acest domeniu s-a ocupat secretarul comunei, respectiv aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

Secretarul UAT Rasova a desfasurat urmatoarele activitati:

-Activitatea de inregistrare si comunicare catre servicii si persoanele fizice si juridice a dispozitiilor primarului comunei Rasova, precum si a hotararilor de consiliu local.

Aceasta activitate sa materializat prin:

-inregistrarea in Registrul de evidenta dispozitii, a unui numar de 304 dispozitii al primarului comunei Rasova;

-inregistrarea in Registrul de evidenta hotarari Consiliul Local a unui numar de 72 hotarari al Consiliului Local Rasova;

-asigurarea pregatirii sedintelor consiliului local si a sedintelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, indeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotarare cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunostinta publica.

-asigurarea comunicarii acestora Institutiei Prefectului-Judetului Constanta pentru exercitarea controlului de legalitate si comunicarea dispozitiilor birourilor, compartimentelor si persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la indeplinire a acestora, precum si comunicarea catre persoanele fizice sau juridice nominalizate in fiecare dispozitie.

-activitati de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele pastrate in arhiva;

-activitatea de inregistrare in registrul special a contractelor de аренда.

-conform prevederilor legale si a Ordinului pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol, coordoneaza, verifica si raspunde de activitatea desfasurata la registrul agricol;

-intocmirea raspunsului la petitii , sesizari.etc;

Desfasurarea activitatii din cadrul primariei Rasova in anul 2016, sa asigurat cu personalul existent. S-a realizat evaluarea performantelor profesionale atat ale functionarilor publici cat si personalului angajat contractual.

Numarul total de angajati fiind de 18, din care: 2 demnitari (primar, viceprimar), 9 functionari publici, 7 personal contractual.

Pe parcursul anului 2016, principalele activitati al **compartimentului de stare civila** au constat in :

-oficieri casatorii - 22

-inregistrari acte nastere - 1

-transcrieri certificat nastere - 2

-Inregistrari acte deces - 36

-certificate de nastere eliberate - 28

-certificate de casatorie eliberate - 37

-ceretificate de deces eliberate – 54

-rectificare acte stare civila -1

-acte inregistrate in registrul general de intrare –iesire la starea civila 378

Compartimentul secretariat a emis in anul 2016 urmatoarele acte administrative:

-acte inregistrate in registrul general de intrare –iesire -5813

-adeverinte eliberate - 917

Compartimentul Urbanism

-autorizatii de construire eliberate - 16

-autorizatii de desfiinatre eliberate - 4

-certificate de urbanism - 27

-procese-verbale la terminarea lucrarilor - 2

Compartimentul de fond funciar a intocmit urmatoarele documente:

-a intocmit documente privind punerea in aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000, precum si a Legii nr.247/2005

-a efectuat verificarea documentelor anexate, cererilor adresate comisiei locale, pentru restituirea in natura sau acordarea de despagubiri, in ceea ce priveste terenurile cu destinatie agricola (acte doveditoare ale dreptului de proprietate, acte de stare civila, etc) anterior punerii in posesie si inaintarii documentatiei necesare catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara (OCPI) in vederea intocmirii titlurilor de proprietate.

-a intocmit si a inaintat procesele verbale de punere in posesie catre OCPI-Constanta.

-a intocmit si a efectuat corespondenta intre comisia locala si mostenitorii din anexele validate.

-a solutionat corespondenta curenta adresata comisiei

-a prezentat informari la solicitarea conducerii institutiei.

-a colaborat cu societatea topografica cu care institutia are contract de prestari servicii

-a colaborat cu alte compartimente din cadrul institutiei

De asemenea, acest compartiment a asigurat logistica necesara pentru identificarea terenurilor si a proprietarilor.

Registrul Agricol

Functioneaza la nivel de compartiment, activitatea este desfasurata de 1 functionar public:

- a completat sub indrumarea secretarului registrul agricol cu un numar de 1561 partide pentru persoane fizice si un numar de 28 partide pentru persoane juridice
- a eliberat un numar de 55 atestate de producator
- a eliberat un numar de 67 carnete de comercializare
- a eliberat un numar de 250 adeverinte pentru proprietarii si administratorii de terenuri agricole necesare la APIA;
- a intocmit situatia RAGR ,AGR 2A , AGR 2B si inaintate la Directia Agricola
- elibereaza adeverinte pentru spatiul de locuit in comuna
- a eliberat adeverinte cu date din registrul agricol pentru completarea dosarelor de ajutor social si alocatia de sustinerea familiei: ajutor incalzire,burse scolare, program „BANI DE LICEU”, program „EURO 200”
- s-au deschis roluri pentru proprietarii de teren intravilan si extravilan

Protectia Sociala, Autoritate Tutelara

Personalul din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala, in cadrul anului 2016 si-a desfasurat activitatea conform atributiilor prevazute in fisa postului.

Referitor la ajutoarele sociale acordate in baza Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, au fost efectuate planificari lunare pentru efectuarea zilelor de munca .Asistenta sociala a desfasurat in acest an, din multitudinea de activitati din cadrul acestui compartiment, amintim:

- plata ajutorului social pentru un numar de 47 titulari de cerere si plata a unui numar 175 titulari de cereri ,aprobate pentru plata ajutorului de incalzire in valoare totala de 34135 lei , pentru incalzirea cu combustibili solizi sau lichizi, conform OUG nr.70/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- au fost inregistrate si solutionate un numar de 60 dosare alocatie de stat, conform Legii nr.61/1993.
- au fost inregistrate si duse la indeplinire un numar de 6 plasamente cu minori, un numar de 30 de anchete sociale conf. Legii 448/2006, un numar de 26 anchete sociale privind protectia si drepturile copilului (DGASPC)
- au fost operate 135 cereri de alocatie pentru sustinerea familiei, sau distribuit produse alimentare conform HG 600/2009 pentru pensionarii cu pensii mici, beneficiari ai ajutorului social, persoanelor cu grad de invaliditate, someri.

Achizitii publice:

1. Intocmirea programului anual de achizitii publice
2. Intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in scopul atribuirii contractelor de achizitie publica care sunt cuprinse in programul anual de achizitii publice;
3. Intocmirea documentelor necesare pentru:
 - anuntul de intentie, anunturile de participare si de atribuire a contractelor de achizitie publica, transmiterea lor spre publicar, in SEAP in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune

de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.

-justificarea procedurilor, altele decat licitatie deschisa si retrasa;

-justificarea cerintelor de calificare si a criteriului de atribuire;

-justificarea factorilor de evaluare;

-dosarul chizitiei publice

4. intocmirea si transmiterea, in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, a raspunsurilor pentru toate clarificarile solicitate de ofertantii care au obtinut in conditiile legii documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei.

5. Organizarea si desfasurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achizitii (deschidere oferte, solicitari informatii si documente de la ofertantii participant la procedura, daca este cazul, analiza oferte, desemnare oferta castigatoare, intocmire si semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedura)

6. Intocmirea contractelor de achizitii publice, cu ofertantii a caror oferte au fost stabilite castigatoare de catre comisia de evaluare, semnarea acestora de catre partile contractante, inregistrarea si distribuirea acestora celor implicate in derularea si urmarirea lor, cat si Directiei economice pentru efectuarea platilor;

7. intocmirea si pastrarea dosarelor de achizitie publica pentru toate procedurile derulate si finalizate. Predarea dosarelor de achizitie publica la arhiva.

8. Actualizarea programului anual de achizitii publice in conformitate cu rectificările de buget din cursul anului.

9. Asigurarea legaturii cu toate compartimentele, serviciile si directiile din cadrul primariei in realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achizitii.

10. Intocmirea si transmiterea corespondentei catre toti factorii implicate in atribuirea contractelor de achizitii publice.

Protectie civila si PSI : sa monitorizat si s-a asigurat permenenta pe timpul situatiilor de urgenta. Pe linie PSI, in anul 2016, prin grija I.J.S.U. s-au asigurat tematicile de instruire si regulamentul de functionare .

Actiuni cultural- artistice : organizarea manifestarilor „ Zilele Rasovei” in prima zi de Rusalii ale ficarui an.

Activitati sportive : Infiintarea echipei de fotbal „Danubius „ Rasova, cu scopul declarat de a practica si dezvolta un sport cu valente si satisfactii deosebite si care este foarte cunoscut si apreciat in toate tarile lumii.

Educatia si cultura

Educatia este asigurata de 3 gradinite cu program normal (2 in Rasova si 1 in Cochirleni), 2 Scoli Gimnaziale in sat Rasova si 1 Scola Gimnaziala in sat Cochirleni. Reteau scolara existenta in anul scolar 2015-2016 se va pastra si in anul 2016-2017.

Sanatate

In comuna Rasova functioneaza 2 cabinete medicale ale medicilor de familie, cu medicii , asistente si program de consultatii zilnice. Cabinetele medicilor de familie functioneaza in

spatiul pus la dispozitie de catre comuna Rasova, pentru a asigura servicii medicale calificate.

Agricultura si Dezvoltarea Rurala – *prin asezarea geografica a comunei si prin preponderenta reliefului, orientarea activitatii este preponderent agrara. Agricultura este ocupatia de baza a multor locuitori din comuna, cultura vegetala fiind realizata de cca 7000 ha. Cresterea animalelor are ca lider pe d-l Mocanu Danut care detine un numar de aproximativ 2300 capete.*

Populatia *comunei este de 3993 locuitori dupa ultimul recesament, dar in comuna mai locuiesc persoane care nu si-au stabilit domiciliul in comuna.*

Populatia comunei fiind in proportie de 99,9% de nationalitate si cetatenie romana, religia fiind ortodoxa.

Cu toate ca am incheiat un an financiar foarte greu, am incercat sa luam cele mai bune decizii in folosul locuitorilor comunei.

In incheiere, doresc sa va multumesc pentru colaborare si i-mi exprim speranta ca impreuna vom putea mentine in continuare comuna noastra pe drumul cel bun.

