
Sat Gura Văii, Comuna Gura Văii, Județul Bacău, Telefon/fax: 0234/334500; fax 0234/334826 e-mail primariaguravaii@yahoo.com

RAPORT

Privind starea socio-economică a comunei Gura Văii , județul Bacău

Articolul 63 , alin.3 lit. „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicata , modificata si completata , prevede ca primarul comunei să prezinte Consiliului local annual sau de câte ori este nevoie , rapoarte privind starea socio-economică a comunei :

Datele din prezentul raport sunt primite de la secretarul comunei , contabilul comunei si compartimentele aparatului de specialitate aflate in subordinea primarului

A.DATE GENERALE CE CARACTERIZEAZA COMUNA

Comuna Gura Văii este situată pe malul stâng a râului Trotuș , în sud-vestul județului Bacău , în imediata apropiere a municipiului Onești , având ca vecini la Nord comuna Răcăciuni , la sud comuna Stefan cel Mare și municipiul Onești , la est comunele Parava , Orbeni și Valea Seacă și la vest comuna Helegiu. Denumirea actuală este în vigoare din anul 1965 .

1. Ca suprafață comuna Gura Văii este o comună mare ce se întinde pe o suprafață de 6807,77 ha , din care agricol 4108,48 ha , păduri 1992,36 ha , ape-stufăriș 115,90 ha , drumuri 92,52 ha , curți-construcții 223,70 ha , neproductiv 274,81 ha . Această suprafață provine din unirea administrativ teritorială din anul 1968 a celor două comune Gura Văii și Dumbrava .Suprafața prezentată mai sus este împărțită în categorii de folosință după cum urmează :

Numele satelor aflate in administratie:Gura Văii, Motucești, Păltinata, Temelia, Dumbrava, Capăta

Asezarea geografica: Localitatea este situată în partea de sud-vest a județului Bacău Se învecinează la nord cu comuna Racaciuni, la sud cu Ștefan cel Mare, la est Parava și Orbeni, la nord-vest Helegiu

Activitati specifice zonei:

Agricultură (creșterea animalelor, cultura cerealelor)

Activitati economice principale:Agricultură

Obiective turistice:Biserica "Adormirea Maicii Domnului" și Sf. Ștefan (ctitorită de St. Rosseti în anul 1750)

Biserica din lemn "Sf. Nicolae" - 1780

Monumentul eroilor din primul război mondial - 1919

Monumentul eroilor neamului - Dumbrava 1985

Monument eroului "Sublocotenent Gheorghe Turturică", 1944

Evenimente locale:

B.REFERITOR LA STRUCTURA POPULATIEI PE GRUPE DE VARSTA
DUPA ULTIMUL RECENSAMANT SITUATIA SE PREZINTA ASTFEL:

Unitate administrativ-teritorială*	Specificație	GRUPA DE VÂRSTĂ								
		0-4 ani	5-9 ani	10-14 ani	15-19 ani	20-24 ani	25-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65 ani și peste 65
Comuna Gura Văii	Total	496	403	502	591	530	1977	462	386	805
	Feminin	250	198	241	276	248	969	227	217	437
	Masculin	246	205	261	315	282	1008	235	169	368

Situația cetățenilor privind religia aceasta este următoarea : 5828 de religie ortodoxă , 159 de religie Romano-catolică , 78 au aderat la cultul adventist de ziua a 7-a , 3 cetățeni de rit vechi și 27 penticostali . .

Despre istoricul comunei putem arăta că primele așezări aflate pe actualul teritoriul administrativ par a fi înființate după 1467 – în perioada domniei lui Stefan cel Mare . Localitatea de reședință Gura Văii a fost sat de răzeși , satele Motocești , atestat documentar în 1835 și fostul sat Pătrășcani , care este inclus actualmente în satul de reședință au fost sate de clăcași. Stul Pătrășcani a fost atestat ca făcând parte din mosia Saftei Rusăt. Satele Dumbrava , Capăta atestat documentar la 1 ianuarie 1861, Temelia atestat documentar în anul 1930 și Păltinata – atestat documentar în anul 1835 , au fost înființate ulterior în lungul traseului Onești Răcăciuni Bacău . Localitățile constitutive ale comunei Gura Văii fac dovada unei comunități de locuire de peste 500 de ani .

C.DATE PRIVIND ADMNISTRATIA PUBLICA LOCALA

În ce privește Administrația publică locală aceasta este constituită din Consiliul local al comunei Gura Văii ca autoritate deliberativă , primarul și viceprimarul ca autoritate executivă și aparatul propriu al Consiliului local .

Consiliul local al comunei Gura Văii sa constituit ca urmare a alegerilor din iunie 2012 și are în componența sa un număr de 14 consilieri cu următoarea apartenență politică : 8 consilieri PSD , 5 consilieri PNL , 1 consilier PC .

Aparatul de specialitate al primarului este aprobat prin HCL nr.50 din 22.08.2013 în baza OUG nr. 77/2013.

Funcție de conducere – 2 posturi funcționar public - secretarul comunei - Hoborici Petre.

Sef birou financiar –contabilitate Cioclu Gheorghe

Funcții de execuție – 21 posturi din care 15 posturi funcții publice și 8 contractuale , împărțite în 7 compartimente după cum urmează :

1.BIROUL FINANCIAR –CONTABILITATE -

-4 Functii publice ocupate -4;

-3. Functii publice vacante- 3;

2.COMPARTIMENT JURIDIC,RELATII CU PUBLICUL,RESURSE

UMANE,AUTORITATE TUTELARĂ,ASISTENȚĂ SOCIALĂ,STARE CIVILĂ

-2 Functii publice ocupate -2;

-3. Functii publice vacante-3;

3.COMPARTIMENT AMENAJARE TERITORIU SI URBANISM

,CADASTRU,PROTECTIA MEDIULUI,REGISTRU AGRICOL,FOND FUNCIIAR

Functii publice ocupate -4 ;

Functii publice vacante - 2;

4.COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA

Functii publice ocupate -3;

Functii publice vacante-2;

5.COMPARTIMENT DESERVIRE SI SERVICII

Functii contractuale ocupate-4;

Functii contractual vacante -2;

6. COMPARTIMENT SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

Functii contractuale ocupate-1;

Functii contractual vacante -1;

7. COMPARTIMENT PENTRU IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE

Functii contractuale ocupate-1;

Functii contractuale vacante -1;

I. BIROUL FINANCIAR –CONTABILITATE –In subordinea Domnului Cioclu Gheorghe

avand urmatoarele atributiuni

– participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;

urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;

- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;

- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;

- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;

- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;

- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;

- prezinta propuneri de finantare (cheltuieli curente si de capital) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;

- Intocmeste statele de plata pentru primarie

- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;

- propune consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment (excedent anual)

- administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta;

- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;

- asigura transmiterea lunara catre Agentia Judeteana de ocupare si formare profesionala privind contributia la somaj;

- elibereaza adeverinte pentru calculari si recalculari de pensii

- elibereaza adeverinte de salariat si de venit

- asigura transmiterea lucrarilor lunare catre Casa judeteana de pensii privind asiguratii sistemului public de asigurari sociale

- Intocmeste dosarele fiscale ale angajatilor;

- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;

- urmareste achitarea la scadenta a obligatiilor de plata rezultate din angajarea de imprumuturi;

- participa la valorificarea materialelor rezultate din demolari, dezmembrari si dezafectari mijloace fixe;

- urmareste si asigura executarea silita a datoriei catre bugetul local si valorificarea bunurilor confiscate;

- acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;

- organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;

- primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;

- asigura plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;

- asigura masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;

- stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite taxe, concesiuni, chirii);

- constata, aseaza si urmareste incasarea taxelor speciale;
 - solutioneaza sesizarile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;
 - prezinta propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa;
 - prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
 - face propuneri conform legii a scutirilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
 - asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;
 - calculeaza si verifica lucrarile de investitii – devize de lucrari.
 - Se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;
 - Urmareste deschiderea de evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
 - Verifica in teren suprafetele inchiriate, starea lor, informeaza si propune masuri;
 - Incheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate de Serviciul financiar cu consultarea secretarului comunei .
 - stabileste impozitele si taxale locale
 - efectueaza in baza delegatiei de serviciu verificari la agentii economici privind modul de constituire si virare la bugetul local a tuturor impozitelor si taxelor;
 - calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
 - calculeaza penalitati pentru neconstituirea in limitele legale a impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
 - aplica sanctiunile prevazute de lege pentru abaterile constatate intocmind de fiecare data procesul verbal de contraventie;
 - participa activ la programul de pregatire profesionala a intregului personal din sistemul administratiei publice locale –
 - stabileste impozitul pe cladiri si teren in conformitate cu legea pentru cladirile si terenurile proprietatea contribuabililor altii decat persoanele fizice de pe raza comunei Gura Văii
- Referitor la aceasta sarcina are obligatia sa:
- verifice declaratiile de impunere anuala depuse de contribuabili din punct de vedere al sinceritatii si legalitatii datelor inscrise, intocmeste instiintari de plata, efectueaza operatiuni de debitare la inceputul anului;
 - ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
 - verifica cel putin o data pe an realitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
 - stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
 - verifica instiintarile de plata anuale emise din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
 - efectueaza operatiuni de scadere din evidenta in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
 - stabileste taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei Secaria, in conformitate cu legea;
 - tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
 - urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
 - intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
 - face propuneri pentru aplicarea unitara a procedurii privind solutionarea obiectiunilor, contestatiilor si a plangerilor privind impozitele si taxele persoanelor juridice;
 - pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii,

stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, comunicand petitionarului datele necesare;

- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricola stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;

Referitor la impozitele pe cladiri si impozitul pe terenuri ocupate de cladiri si alte constructii conform legii;

- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- la cerere sau prin verificari pe teren efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;
- ia in evidenta si debiteaza atat cladirile nou construite ;
- efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
- in cazul in care nu se constata abateri de la dispozitiile legale sau constatari nu sunt de natura sa influenteze impunerea initiala stabilita, se intocmeste*Nota de constatare* cu prezentarea obiectivelor analizate si a aspectelor retinute;
- in vederea deschiderii procedurilor succesoriale fac verificarile prevazute de instructiuni, in ceea ce priveste averea imobiliara a defunctilor, inscrie datele constatate in evidenta fiscala în vederea transmiterii formularelor aferente acestei operatiuni la notariat pentru dezbaterea succesiunii;
- stabileste taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;

Cu privire la taxa pentru folosirea locurilor publice:

- verifica nivelul taxelor zilnice incasate de la contribuabili de organele imputernicite in acest sens de Consiliul local;
- verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati;
- iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
- pentru toate documentele legal prezentate in copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
- in toate situatiile cand se constata lipsuri se iau masuri de inlaturare a lor si se aplica sanctiunile prevazute de lege acolo unde este cazul;
- participa la culegerea de date necesare intocmirii raportarilor statistice sau fiscale;
- intocmeste situatii statistice lunare privind debitele la impozitele si taxele de la populatie pe surse de venituri si grupe de meseriasi, a diferentelor constatate a cazurilor de evaziune fiscala si amenzi aplicate;
- aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nu-si achita in termen sumele datorate;
- intocmeste, calculeaza, si tine evidenta contractelor de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat.
- conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;
- opereaza in roluri dispozitiile de plata in legatura cu achitarea impozitelor;
- elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;
- extrage lista de suprasolvire, face inregistrari legale si comunica plusurile cetatenilor;

- verifica roluri nominale si intocmeste referate privind restituirea de sume in cazul plusurilor de rol;
- asigura evidenta la zi a debitarii veniturilor operand cronologic in registrul de partizi venituri pe fiecare sursa a bugetului local;
- calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- conduce evidenta contabila privind contul de amenzi, imputatii, despagubiri;
- opereaza in evidenta nominala pe platitor debitele din amenzi, imputatii, despagubiri la organele in drept;
- intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;
- verifica zilnic extrasele de cont;
- intocmeste si deconteaza ordinele de plata derulate de primarie;
- intocmeste cecuri pentru ridicarea de numerar;
- conduce fise operatiuni bugetare;
- intocmeste documentatia privind deschiderea de credite bugetare pentru toate unitatile;
- intocmeste proiectul de buget si bugetul rectificativ si verifica incadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate bugetare;
- verifica anexa nr.2 privind investitiile de la buget conform hotararilor de guvern;
- intocmeste si verifica zilnic toate actele de plati;
- intocmeste darea de seama anuala si trimestriala conform anexelor intocmite de personalul de specialitate;
- asigura legalitatea din punct de vedere contabil la intocmirea tuturor contractelor incheiate de primarie cu terti;
- propune obiecte de inventar si mijloace fixe la casare;
- intocmeste registrele jurnal si registrele inventar anuale;
- asigura evidenta mijloacelor fixe pe domeniul public si privat si asigura calcularea reevaluarilor si amortizarilor;
- tine evidenta angajamentelor, lichidarilor si ordonantarilor conform O.M.F.1792/2003;
- tine evidenta cantitativa si valorica pentru gestiunea de materiale;
- controleaza si urmareste realizarea achizitiilor in conformitate cu documentatiile tehnice;
- urmareste in teren bunul mers al lucrarilor si incadrarea lor in graficul de executie;
- controleaza si urmareste in cazul contractelor de delegare a gestiunii, indeplinirea de catre operatori a obligatiilor contractuale cu privire la calitatea serviciilor si la performantele economico-financiare asumate prin contracte;

Activitatea biroului financiar contabilitate pe 2014 se prezinta astfel:

Consiliul local Gura Vaii in anul 2014 a avut un buget propriu la data de 31.12.2014 este în cuantum 4.480.900 lei la partea de venituri si de 4.856.900 lei la partea de cheltuieli.

Diferenta dintre veniturile si cheltuielile programate pentru anul 2014, însumă de 376.000 lei, reprezintă deficit finantat din excedentul anilor anteriori, programat a fi utilizat pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare.

Prevederile bugetare ale anului 2014, la partea de venituri a bugetului local au fost însumă de 4.480.900 lei, înregistrând încasări în cuantum de 4.196.040 lei cu un procent de realizare de 93%.

În ceea ce priveste cheltuielile bugetului local în anul 2014, Primaria Comunei Gura Vaii, în calitate de ordonator principal de credite, a asigurat finantarea cheltuielilor curente ale administratiei cit si cele de la invatamint precum si urmatoarele investitii:

Prin biroul de impozite și taxe locale s-au efectuat operațiuni de

- actualizare date la un număr de 3649 pozitii de rol
- declarații noi privind debitele persoanelor fizice 15 buc
- declarații noi privind debitele persoanelor juridice 2buc
- instiintari de plata 2020 buc
- somatii plata 238 buc
- poprii 6 buc
- dosare urmarire silita 43 buc

- s-au luat în debit un număr de de amenzi
- s-au operat 55 de înmatriculări și 12 radieri de mijloace de transport
- s-au eliberat un număr de 623 certificate fiscala

II. Compartimentul , asistență socială , stare civila , agricol , resurse umane și relații cu publicul , este compartimentul în subordinea secretarului unității administrativ teritoriale și are următoarele atribuții:

- Organizeaza activitatea de personal pentru tot personalul din primarie, asistenti sociali personali
- Asigura recrutarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual
- Asigura evidenta functiilor si functionarilor publici
- Intocmeste organigrama unitatii la propunerea primarului
- Intocmeste avizele de specialitate pentru sedintele consiliului local
- Intocmeste statele de functii conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizeaza statele de functii ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.
- Intocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu
- Intocmeste carti de munca, pastreaza si opereaza la zi orice modificare in activitatea salariatilor primariei
- Intocmeste registrul de evidenta a salariatilor
- Tine evidenta concediilor de odihna
- Raspunde de asigurarea necesarului de personal in conformitate cu H.G. 1209/2003
- Redacteaza dispozitiile primarului privind activitatea de personal
- Efectueaza transmiterea datelor personale conform legii ale functionarilor publici catre Agentia nationala a functionarilor publici;
- Efectueaza lucrarile solicitate de catre A.N.F.P. Bucuresti, D.G.F.P Bacău, D.J. de statistica, etc.
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post ale salariatilor;
- Asigura intocmirea la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare
- Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- Intocmeste si actualizeaza R.O.F.-ul
- Inventariaza documentele create cu doi ani in urma de catre birourile primariei, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Directia Judeteană a Arhivelor Nationale;
- Selectioneaza in raport cu importanta documentelor si aprobarea comisiei de selectionare numita prin dispozitia primarului, documentele cu termen de pastrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
- Selectioneaza dosarele cu termene de pastrare depasite pentru a fi trimise la topit;
- Inventariaza si transfera dosarele la termenul legal Directiei Judetene a Arhivelor Nationale;
- Rezolva solicitarile personalului propriu referitoare la documentele arhivate;
- Leaga dosarele in coperti cartonate in fiecare luna februarie a anului;
- Inregistreaza intrarile si iesirile in registrul de miscare a documentelor;
- Trimite corespondenta catre Directia Judeteană a Arhivelor Nationale Bacău referitoare la selectionarea si inventarierea documentelor;
- Intocmeste procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul institutiei;
- Ordona cronologic documentele arhivate si le inventariaza pe cele nou create, verificand concordantaintre continutul acestora si datele inscrise in inventar;
- Primeste si inregistreaza cererile cetatenilor;
- Inregistreaza corespondenta primita prin posta
- Descarcă zilnic in registrul de intrare - iesire corespondenta rezolvata
- Inregistreaza in registrul special petitiile cetatenilor si le prezinta conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- Pastreaza sigiliul primariei;
- la masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;

- Tine evidenta gestionarii timbrelor, intocmeste borderou de expedierea corespondetei zilnic si le centralizeaza odata cu justificarea timbrelor postale;
- Urmareste cererile pe compartimente pentru a se da raspuns in termenul prevazut de lege;
- Realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicatii de vanzare) ce impun a fi afisate la sediul primariei
- Inregistreaza si comunica raspuns la petitii adresate autoritatii administratiei publice locale
- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum si recesamant;
- Intocmeste lucrari privind diferitele modificari si completari privind listele electorale;
- Participa la intocmirea materialelor necesare desfasurarii sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local;
- Asigura intocmirea procesului verbal al sedintelor Consiliului local;
- Inregistreaza hotararile adoptate de Consiliul Local in registrul de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite Prefecturii judetului Bacău impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Asigura redactarea dispozitiilor emise de primar in registrul de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite Prefecturii judetului Bacău impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Asigura convocarea Consiliului Local in sedinta (ordinara sau extraordinara);
- Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general;
- Eliberează acorduri de principiu și avize de funcționare pentru toți agenții economici indiferent de forma de organizare ;
- În baza hotărârilor coniliului local după organizarea licitațiilor , întocmește contracte de concesiune, asociere sau de alt gen;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari privind administratia publica ;
- Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale ce se elibereaza din arhiva institutie
- Asigura convocarea consilierilor locali si a invitatilor cu diferitele ocazii si ori de cate ori conducerea primariei solicita aceasta;
- Verifica documentatia ,elibereaza , vizează, modifică și anulează autorizatiile emise in baza Legii nr 300/2004
- Tine evidenta tuturor celor condamnati penal prin hotarari judecatoresti comunicate de instantele de judecata;
- Avizeaza din punct de vedere al legalitatii dispozitiile emise de primar, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate
- Intocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local ori de cate ori este nevoie;
- Rezolva in termenul legal cererile, sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei;
- Tine evidenta tuturor cauzelor litigioase in cadrul carora primaria sau primarul au fost parti;
- Informeaza permanent conducerea executivului cu stadiul in care se afla cauzele litigioase in care este reprezentata institutia;
- Organizeaza, coordoneaza si controleaza respectarea obligatiilor ce deriva din O.G.nr.71/2002 (art.27 –31);
- Urmareste intocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de comisia Nationala de statistica;
- Inregistreaza corespondenta si cererile cetatenilor;
- Inregistreaza nasteri, casatorii si decese;
- Elibereaza certificate de nastere casatorii si decese;
- Elibereaza dovezi din actele de stare civila (nasteri, casatorii, decese si diagnosticul deceselor);
- Înregistreaza, operează și comunica mentiuni la locul de nastere (pentru cei casatoriti,

- divortati, decedati);
- Opereaza sentintele de divort, pe actele de casatorie si nastere;
- Intocmeste acte de nastere in urma sentintelor de adoptie;
- Transcrie acte de stare civilă ale cetățenilor români , încheiate în străinătate ;
- Opereaza sentinte de tagada paternitate, stabilirea paternitatii si incuvintare nume pe acte de nastere;
- Comunica nasterile , decesele si celelalte modificari la serviciul de Evidență Informatizată al orasului Onesti
- Intocmeste dosare pentru schimbari de nume si prenume;
- Intocmeste anexele succesoriale si le comunica birourilor notariale ;;
- Elibereaza la cerere duplicate dupa certificatele de nastere, casatorie si deces conform legislatiei in vigoare;
- Comunica extrase organelor de stat de pe actele de nastere, casatorie si deces;
- Intocmeste dosarele de casatorie;
- Intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces, si asigură inaintarea lor la Directia judeteana de statistica;
- Inainteaza livretele militare ale decedatilor la Centrele Militare unde defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Intocmeste declaratiile de recunoastere copil pentru cei care nu sunt casatoriti
- Intocmeste comunicari catre Direcția de Dialog Familie și Solidaritate Socială pentru minorii decedati;
- Participa la oficierea casatoriilor si oficiaza casatorii în lipsa primarului;
- Ține evidența registrului de intrare- ieșire de stare civilă și a registrului de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate ;
- Intocmeste livretele de familie;
- Asigura completarea formularelor, inregistreaza și verifică dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat ;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- Intocmeste dispozitiile privind acordarea sau neacordarea ajutorului social,;
- Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Intocmeste statul de plata al ajutorului social;
- Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
- Întocmește dosarele pentru acordarea de alocații pentru nou nascuti;
- Redacteaza dispozitii privind acordarea alocațiilor pentru nou- nascuti;
- Intocmeste si transmite situatii centralizatoare cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, catre D.D.F.S.S. Bacău, consiliul judetean, etc.;
- Colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor pshici;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei ,prefecturii, pentru internare in camin spital ,pentru acordare alocație complementară și monoparentală etc ;
- Intocmeste dispozitii de tutela si curatela pentru minori si majori conform legii;
- Asista persoanele varstnice conform Legii nr.17/2001 in fata notarului public;
- Intocmeste raportul semestrial privind activitatea asistentilor sociali;
- Intocmeste dosarele pentru alocațiile de stat si complementare și monoparentale ;
- Intocmeste borderourile centralizatoare cu alocații si le transmite la DD F S S Bacău.
- Intocmeste borderourile pentru alocațiile nou nascuti conform Legii nr.416/2001
- Asigură aprovizionarea , depozitarea și distribuirea pe bază de rețetă a laptelui praf ;
- Întocmește borderourile cu copii beneficiari de lapte praf gratuit și le transmite la Direcția sanitară Prahova ;
- Ține evidența organizațiilor nonguvernmentale din comuna Gura Văii și colaborează cu acestea;
- Efectueaza anual anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei;

- Încearca să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Asigură consilierea persoanelor vârstnice sau familiilor defavorizate social;
- Face cunoscut în mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor;
- Întocmește evidența tinerilor în vederea recrutării și o transmite în termenul legal la Centrul Militar Județean Bacău;
- Asigura înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol al localității, date referitoare la terenuri, producții obținute pe categorii de proprietari, efectivele de animale, utilaje agricole și construcții deținute în gospodărie, evidente ținute în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistență veterinară pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;
- Înaintează Prefecturii județului Bacău documentația privind propunerile Comisiei locale de fond funciar referitoare la atribuirea în proprietate a terenului aferent locuințelor cumparate de cetățeni în vederea obținerii Ordinului Prefectului județului Bacău, ca și propuneri pentru atribuirea în proprietate a unor terenuri în condițiile art.36 alin.3 și alin 6 din Legea nr.18/1991, a fondului funciar republicată;
- Preia Ordinele emise de Prefectul județului Bacău din domeniul Legii fondului funciar, întocmește adeverințele de proprietate și împreună cu specialistul topometru efectuează măsurătorile în teren și întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează Oficiului județean de cadastru, geodezie și cartografie pentru verificare și întocmirea titlurilor de proprietate;
- Colaborează cu personalul Centrului agricol în vederea întocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul Național de statistică;
- Anual propune lucrări pentru îmbunătățirea suprafețelor de pășuni naturale, din sumele obținute din taxe de pasunat sau închirierea suprafețelor de fanete administrate de Consiliul Local, propune cumpărarea de îngrășăminte chimice și asigură aplicarea lor corectă pe aceste suprafețe;
- Verifică suprafețele agricole solicitate spre închiriere de cetățeni, întocmește contractele de închiriere și ține evidența acestora;
- Execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege;
- Împreună cu specialistul agricol participă la elucidarea situației în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;
- Verifică baza în care producătorii agricoli solicită certificat de producător, întocmește procesul verbal de constatare și propune eliberarea acestuia;
- În vederea efectuării recesământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Gura Văii și participă efectiv la această acțiune ca membru în comisia locală de recesământ;
- Coordonează și urmărește conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent.
- Încheierea contractelor ce privesc activități desfășurate de oficiul agricol și cadastru cu consultarea secretarului comunei
- Întocmește documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local și a amplasamentelor în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole;

În anul 2014 sau emis următoarele acte administrative:

1. Hotărâri Consiliu Local -78

2. Dispoziții Primar cu caracter normative și individual -327

1. Situația actelor de stare civilă emise în anul 2014:

- Acte de naștere -8;

- Acte de căsătorie -12;

- Acte de deces -62;

Certificate întocmite și eliberate;

- Certificate naștere -47;

- Certificate căsătorie -26;

- Certificate de deces -75;

TOTAL CERTIFICATE – 148

Transcrieri acte de stare civila- 6

Mentiuni operate pe acte de stare civila -228.

2.Asistenta sociala

- Dosare la legea 416/2001 -85
- Dosare alocatii complementare -285
- Dosare ajutoare de caldura sezon rece -267
- Sau efecuat anchete sociale ori de cate ori situatia a impus-o

3. COMPARTIMENT ACHIZITII.

- Activitate curenta achizitii conform solicitarilor
- concesionare 435,011 ha islaz comunal din totalul de 634,1955 – diferenta concesinandu
- se in etapa a 2 –a de licitatie

III.COMPARTIMENT AMENAJARE TERITORIU SI URBANISM

CADASTRU,PROTECTIA MEDIULUI,REGISTRU AGRICOL,FOND FUNCICIAR in subordinea primarului avand urmatoarele atributii

- Gestioneaza toate obiectele de inventar si mijloacele fixe existente in gestiunea Primariei;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului in acord cu planificarea mediului;
- Gestioneaza, organizeaza si pune in aplicare cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Gura Văii ;
- asigura delimitarea intravilanului de extravilan si gestioneaza conform planurilor existente;
- asigura aplicarea legislatiei in vigoare privind intocmirea lucrarilor de cadastru imobiliar – edilitar
- 1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Gura Văii;
- 2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- 3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- 4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- 5. Asigura legatura cu compartimentele ce au atributii in domeniul urbanismului ;
- 6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
- 7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
- 8. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;
- 9. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- 10. Participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
- 11. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului ;
- 12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
- 13. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere,panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza comunei ;
- 14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- 15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- 16. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- 17. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea

• cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

18. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

20. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul,

Inspectia de Stat in Constructii;

21. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii

modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

22. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;

23. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;

24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul unității administrativ teritoriale in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

25. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii

Compartimentul fond funciar

-Adeverinte privind regsitrul agricol -5700

-Dosare fond funciar solutioante -25

-Dosare preemtiuni -21

-Efectuata si finalizate inventarierea terenurilor din domeniul public si privat confor OUG 165/2013.

-Efectuate masuratori la solicitarea cetetenilor –

Urbanism si amenjarea teritoriului:

Autorizatii de constructive emise -13

Certificate de urbanism emise -22.

IV COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA I-In subordinea prima rului avand atributiile de serviciu reglamentate prin Legea nr. 155/2010 privind infiintarea irganizare asi functioanrea Politie locale.

- Actiuni comune cu lucratorii din cadrul Postului de Politie Gura Vaii avand ca obiect :

-Mandate de aducere

-Perchezitii

-Patrulari mixte

-Activitate privind prevenirea si combaterea infractionalitatii pe teritoriul comunei Gura Vaii;

V.COMPARTIMENT DE DESERVIRE SI SERVICII:

In subordinea viceprimarului –salariati bibliotecara comunei ,soferul , buldoexcavatoristul ,Quardul .

Activitate de prestare de servicii in slujba comunitatilor locale , intretinerea si exploatarea drumurilor coomunale si locale.

Se regasesc in raportul vicepriamrului pe 2014;

COMPARTIMENT SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA in subordinea primarului cu urmatoarele atributii:

1.planifică și conduce personal pregătirea și evaluarea personalului serviciului voluntar;

2.conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;

3.conduce si coordonează activitatea formatiilor de interventie în toate situatiile întâlnite de

* timpul intervențiilor;

4. se preocupă pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare;
5. asigură mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
6. răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar;
7. răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate ;
8. face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
9. efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.

ACTIVITATE IN ANUL 2014;

- Exerciții de simulare incendii cutremure ,catastrofe naturale – 2
- Intervenții la incendii pe raza comunei -7
- Activitate curentă conform legislației în vigoare.

7.COMPARTIMENT PENTRU IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE.

-Atribuții conform legislației în vigoare , nu a avut salariat în anul 2014.

D. PROIECTE SI INVESTITI IN DERULARE:

1. Baza sportive multifunctionala Comuna Gura Vaii
2. Finalizarea AEE MT Paltinata
3. Finalizarea AEE JT Paltinata
4. Finalizarea procedurilor de achizitie publica la „Alimentare cu apa Localitatea GuraVaii”
5. SF „Alimentare cu apa zona Dumbrava Comuna Gura Vaii”
6. Consolidare protective mal sting Riul Trotus Comuna GuraVaii-val 4
7. Finalizarea documentatiilor si obtinerea finantarii la investitia Modernizare DC 111c Dumbrava
8. Achizitia terenului in Zona Pintilie
9. Dotarea utilajelor proprii cu lama dezapezire si cauciucuri

E.DATE PRIVIND STAREA MATERIALA A COMUNEI

Deși așezată în apropierea Platformei Petrochimice Borezești și a municipiului Onești , cea mai mare parte a cetățenilor lucrează în agricultură , aceasta fiind practic ocupația de bază a mării majorități , cultivarea terenurilor și creșterea animalelor . Starea materială a cetățenilor nu poate fi analizată decât prin prisma rezultatelor obținute din activitatea de bază desfășurată a mării majorități a comunei , adică prin comercializarea produselor agricole sau valorificării animalelor .

În ce privește situația zootehnică a comunei , date ce au fost preluate de la medicul veterinar și registrul agricol al comunei , este următoarea :

- 1.EFECTIVE DE BOVINE SI ALTE CATEGORI - 528
- 2.PORCINE -816
- 3.OVINE -4.367
- 4.CAPRINE -858
- 5.PASARI -14.360
- 6.CABALINE -169
- 7.IEPURI -187
- 8.FAMILII DE ALBINE -1203

Din producțiile zootehnice au fost folosite în consumul propriu o parte și o parte au fost distribuite către piața liberă astfel :

Pentru comercializarea produselor agricole au fost eliberate un număr de 7 certificate de producător .

Activitatea agenților economici care-si desfășoară activitatea în comuna Gura Vaii , este structurată pe următoarele activități :

COMERT

PRESTARI SERVICII

Aceste activitati se desfasoara sub urmatoarele forme de organizare

PF (persoane fizice autorizate)

AF (asociatii familiale)

SRL (societati cu raspundere limitata)

Bunastarea populatiei se regăsește și în faptul că sunt cetățeni care au în proprietate autoturisme , tractoare , utilaje agricole și alte mijloace mecanice care sunt iregistrate in evidentele financiar – contabile a primăriei .

F.DATE PRIVIND ACTIVITATEA DIN AGRICULTURA

Activitatea din agricultură în anul 2014 s-a desfășurat în condiții relativ bune . Au fost însămânțate următoarele culturi de cereale păioase orzoaică de primăvară, porumb ,cartofi, legume ,plante furajere.

Terenul este proprietate particulară , a fost lucrat de fiecare proprietar și recoltat în perioada optimă .

Problema care este cel mai greu de rezolvat rămâne recoltarea culturilor păioase , deoarece în comună există o singură combină pentru cereale păioase , suprafețele cultivate cu aceste culturi sunt mici , nu sunt compacte , necesitându-se deplasări cu utilajele de recoltat la distanțe mari ,aceasta ducând la un consum mare de carburanți.

Agricultorii au beneficiat de un sprijin financiar constind in subventii APIA.

Starea socială a comunei poate fi caracterizată prin modul de ocupare a forței de muncă , de ramurile în care își desfășoara activitatea , ocrotirea sănătății , învățământ , cultură .

Cea mai mare parte a forței de muncă își desfășoară activitatea în agricultură , principala sursă de venituri a populației fiind comercializarea produselor agricole în piețe și târguri .

G. ASISTENTA MEDICALA DIN COMUNA

-este asigurata de 2 cabinete medicale –prin medici de familie:

Cabinetul medical Gura Văii –doctor Matache Luminița;

Cabinetul medical DUMBRAVA –doctor Jipa Cristina;

Activitatea de protecția copilului la nivelul comunei se desfășoară bine , asistentul medical comunitar si mediatorul sanitar astfel:

-bolnavi cronici

-adulti ;

- nou nascuti;

Pentru anul 2015 , autoritățile locale își vor desafășura activitatea cu publicul cu mai mult simț de răspundere , vor participa mai activ la viața comunității , gasind si identificand impreuna cu dumneavoastra problemele reale a le oamenilor pentru a le asigura acestora servicii de calitate si un trai decent.

Prezentat astăzi 23 martie 2015, în ședința ordinară a Consiliului local Gura Văii .

PRIMAR
VALERICA MIHALCEA

