

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE pentru anul 2024



(Anexa nr.3 la HG nr. 123/2002 - Norme metodologice de punere în aplicare a Legii nr.544/2001)

I. Profil organizațional:

1. Scurtă prezentare

Administrația publică locală în comuna Ojdula , județul Covasna se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare, după cum prevede Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria este instituția publică care urmărește îndeaproape interesele comunității, analizează perspectivele de modernizare și îmbunătățire a nivelului de trai, implementează proiecte, sprijină și îndrumă cetățenii, urmărind astfel dezvoltarea comunității locale, prosperitatea și bunăstarea cetățenilor. Misiunea instituției include oferirea de servicii publice de calitate în domeniul administrației publice locale și are ca viziune satisfacția permanentă a cetățenilor. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local.

De asemenea, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Datele de contact ale institutiei:

Comuna OJDULA este unitatea administrativ-teritorială cu personalitate juridică, sat aparținător Hilib

Denumire: UAT Comuna OJDULA

Sediul: Comuna OJDULA, str. Principala, nr. 121, județul Covasna,

Tel/Fax: 0267-346555/0267-346602

E-mail: ojdula@gmail.com

Web: www.ozsdola.ro

2. Misiunea institutiei

Misiunea Primăriei Comunei Ojdula este aceea de a fi permanent în slujba comunității locale, pentru a rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă și eficientă, oferind servicii de calitate, cetățenilor.

3. Valori

- respectarea legii și a cetățenilor;
- disciplină;
- integritate;

- onestitate;
- egalitate de șanse;
- responsabilitate socială;

Prezentul raport de activitate conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al primarului.

II. Politici publice

În vederea elaborării politicilor publice, în prezentul raport s-au analizat rezultatele anului anterior și s-a continuat procesul de eficientizare a serviciilor la nivelul primăriei, nefiind neglijată nici eficacitatea, nici calitatea prestațiilor oferite.

1. Obiectiv major:

-respectarea legalității și a intereselor cetățenilor în măsura posibilităților și resurselor disponibile.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

- identificare de proiecte prioritare pentru comună;
- atragerea de fonduri nerambursabile; o rezolvarea unor probleme de infrastructură;

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2024 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: primar, viceprimar, secretar general al comunei, administrator public, compartimentul financiar-contabil impozite și taxe, compartiment achiziții publice, compartiment cadastru și agricultură, compartiment relații cu publicul și resurse umane, compartiment de asistență socială și autoritate tutelară, compartiment urbanism, serviciul public comunitar local de evidența persoanelor, biblioteca comunală, compartimentul administrativ-gospodăresc, compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență OJDULA, compartiment poliția locală, compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile. Compartimentele *relații cu publicul și resurse umane*, *compartiment poliția locală*, *compartiment urbanism* figurează în Organigrama și Statul de funcții, dar sunt posturi vacante.

Secretarul general al Comunei Ojdula

Secretarul general al Comunei Ojdula deține funcția publică specifică de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Secretarul general al Comunei Ojdula județul Covasna asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Ojdula ori Consiliul Local.

Secretarul general al Comunei Ojdula coordonează și controlează activitatea compartimentului juridic, de registru agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei Ojdula poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Ojdula

Secretarul general al Comunei OJDULA are următoarele atribuții specifice.

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale; -alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

În cursul anului 2024 au fost convocate total 18 ședințe consiliului local:

- 12 ședințe ordinare
 - 6 ședințe extraordinare
 - a fost adoptat total 74 hotărâri, contrasemnate fără obiecțiuni
 - a fost emis 208 dispoziții ale primarului –a fost avizat pentru legalitate
 - Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului
 - Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
 - Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel
 - în cursul anului 2024 a fost redactat 6 anunțuri privind publicarea actelor normative supuse procedurii prevăzute de legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, 5 anunțuri de interes public, total 11
 - urmărirea și darea răspunsurilor la solicitările formulate pe baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Succesiune
- 30 cereri privind elaborarea proceduri succesorale
 - Înaintarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale după defuncții decedați în anul 2024 la Camera Notarilor Publici Brasov (Arhiva succesorala Sf.Gheorghe, parțial)
 - Situația privind Registrul pentru evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire
 - 13 emiterea avizelor ptr. Certificat de urbanism
 - acord autorizație săpătură
 - 9 recepție finală a construcțiilor

Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor în domeniul construcțiilor Dispoziția nr.105/09.05.2023

-întocmește Proces Verbal de contavenție privind construcțiile edificate ilegal fără autorizație de construire ()

Îndeplinește atribuțiile privind implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul primăriei Ojdula

Îndeplinește atribuțiile privind din cadrul comisiei de declarare a cadourilor cf. Dispoziției primarului nr.128/2023

Identifică și descrie riscurile de corupție , îndeplinește atribuțiile cuprinse în Dispoziția primarului nr.129/2023 privind gestionarea riscurilor de corupție

Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele privind apărarea și protecția împotriva incendiilor

Eliberare adeverință

- 43 adeverințe edificare constructii,

- 15 adeverințe fond funciar

- 28 adeverințe privind lucrările de racorduri și bransamente la rețele publice energie electrică

- 14 eliberarea adeverințelor privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor intravilan și extravilan

Muncă neremunerată în folosul comunității

-5 dosare, verificate trimise în termen la Serviciul de Probațiune județul Covasna

MLM

-întocmește și redactează situațiile privind Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare

-comunică datele la termen pentru Direcția Generală pentru Problemele Speciale

Evidență litigii judecătorești

Numărul total al litigiilor pe care UAT Ojdula are pe rol în anul 2024:

1.Dosar nr.2462/322/2018 Statul Român prin Ministerul Finanțelor Publice cu sediul în București str.Libertății nr.16 sector 5, cod fiscal 4221306 –Asociația Proprietarilor în Indiviziune Laroș-Ojdula –pe rolul Judecătoriei Tg.Secuiesc

2. Dosarul nr.845/119/2024 Curtea de Apel Brașov , materia Litigii de muncă, apelant Pall Denes, pârât UAT comuna Ojdula

3.Dosar nr.4599/62/2024 Asociația Alianța pentru combaterea abuzurilor prin reprezentant legal Codrut Feher în contradictoriu cu APM Covasna , com. Ojdula în calitate de intervenient în interesul pârât APM Covasna Curtea de Apel Brasov

4.Dosar nr.2581/322/2019 civil Judecatoria Tg.Secuiesc , rectificare Carte funciara , reclamant Vitalyos Emilia- pârât Primaria Ojdula

- întocmirea, afișarea și comunicarea Proceselor Verbale privind afișarea Somațiilor emise de Judecătoria Tg.Secuiesc , Tribunalul Covasna

Deasemenea a participat la ședințele Comisiei de fond funciar, a redactat răspunsuri sesizărilor primite.

- cereri formulate pe baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, difuzarea informațiilor de interes public

- documentele privind elaborării Raportului național de monitorizare privind implementarea măsurilor din SNA 2021-2025

- întocmirea Planului de integritate ptr.implementarea la nivelul Primăriei Strategiei Naționale anticorupție pe perioada 2021-2025

-ține corespondența cu Autoritatea Electorală Permanentă Direcția Județeană Covasna

- a participat la întocmirea și verificarea actelor privind intabularea sistematică a terenurilor din comuna Ojdula

-ținerea evidenței persoanelor care merg la lucru în străinătate

-ține evidența și solicită acordul în scris , înaintează documentațiile la Direcția Județeană pentru Cultură Covasna pentru obținerea avizului sit arheologic

-A fost întocmit trimestrial, semestrial și anual documentațiile statistice privind formularele LOC 1T privind Construcții de locuințe, LOC2 modificările fondului de locuințe.

Publicarea declarațiilor de avere și interese respectiv trimiterea către Agenția Națională de Integritate.

Întocmirea documentației aferente obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru organigramă.

Ținerea evidenței persoanelor care prestează muncă în folosul comunității, comunicarea evidenței orelor de lucru la Serviciul de Probațiune Covasna.

-întocmește răspunsuri la cererile/ petițiile adresate;

-răspunde de asigurarea comunicării către autorități, instituții și persoane interesate a actelor emise;

-răspunde de rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- soluționează actele de corespondență care sunt distribuite, urmărește soluționarea acestora;

-susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local atunci când este convocată de către primar materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspunde întrebărilor;

-asigură consultații juridice persoanelor interesate;

Conform Dispoziția nr.88/31.03.2023 face parte din constituirea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, respectiv proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență.

Membrii echipelor de proiect sunt responsabile de realizarea integrală, în termen, a activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități conform anexei la prezenta dispoziție precum și a celor care derivă din obligațiile comunei Ojdula față de finanțatori, conform contractelor de finanțare semnate.

Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret potrivit legii

Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Asigură desfășurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a sedintelor ordinare sau extraordinare;

Administrator public

Managementul Proiectelor:

- Grădinița cu program prelungit,
- Realizare pistă de bicicletă,
- Construire poduri în comuna Ojdula,
- Modernizare a rețelei de biblioteci pentru a deveni HUB-uri de dezvoltare a competențelor digitale
- Ecosistem de Guvernare Locală în interesul comunităților din comuna ESTELNIC ȘI COMUNA OJDULA

Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale

Contabilitatea instituției s-a realizat în conformitate cu Legea nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024 și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Contabilitatea instituției asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul executiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, Instituția conduce contabilitatea în partida dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general aprobat prin OMFP nr. 1917/2005, respectiv Ordinul OMFP nr. 2021/2013.

Cu ajutorul acestor conturi, instituția înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate, și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate "cartea mare-șah".

La data de 31.12.2024 Contul de execuție al bugetului local se prezintă astfel:

Venituri buget local: 6.538.029 lei;

Venituri buget local-funcționare: 5.564.670 lei;

Venituri buget local-dezvoltare: 973.359 lei;

Cheltuieli buget local: 6.526.377 lei;

Cheltuieli buget local-funcționare: 4.891.099 lei;

Cheltuieli buget local-dezvoltare: 1.635.278 lei

Potrivit contabilității de angajamente, veniturile încasate reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat potrivit legii, precum și prețul bunurilor vândute și a serviciilor prestate. Veniturile au fost înregistrate în contabilitate pe baza Borderou de debite, documente care atestă crearea dreptului de creanță.

În cadrul Compartimentului financiar-contabil impozite și taxe locale, una dintre activități este legată de organizarea, stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, prin care se urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a spațiilor aparținând domeniului public sau privat al comunei, se calculează redevența și se urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Ojdula, se propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice și/sau persoanelor juridice.

Pentru anul 2024, activitățile de colectare și încasare a impozitelor și taxelor locale care fac venit la bugetul local, s-au menținut în aceeași parametrii, atât cele referitoare la relațiile funcționale specifice în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite contribuabililor, cât și de

relaționare cu Consiliul Local, precum și perfecționarea parametrilor de natură fiscală, ce s-a concretizat în creșterea gradului de colectare a creanțelor bugetului local al Consiliului Local Ojdula.

Retea de alimentară cu apă :

În prezent în comuna OJDULA nu există rețea de alimentare cu apă, este despusă cererea de finanțare prin proiectul Anghel Saligny, pentru construirea unei rețele de apă în comună.

Salubritate si protecția mediului:

Comuna Ojdula este membră a Asociației de dezvoltare intercomunitare ADI "AQUACOV" din 2019.

Au fost amenajate si întreținute toate spațiile verzi de pe teritoriul localității, amenajare, reparare 3 fântâni

Realizare pistă de bicicletă,

Construire poduri în comuna Ojdula

Învățământ

În Comuna Ojdula exista o singură unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, Școala Gimnazială KUN KOCSARD cu clasele I-VIII, are 3 unit arondate după cum urmează:

-Școala Școala Primară –Hilib Str.Hilib nr.179 Tel 0267-345335 **PRI**

-Grădinița cu program prelungit „Hangyaboly „Ojdula Str.Principală nr.69

Tel -fax: 0267-346513/ **PRE**

Grădinița cu Program Normal HILIB ,Hilib Str.Hilib nr.179, Tel: 0267-345335 , Fax :0267346513

Numărul elevilor care au frecventat unitatea de învățământ în anul școlar 2023-2024 este de **286 de elevi.**

Compartiment achiziții publice

- în cursul anului s-au efectuat 161 proceduri de achiziții publice în SICAP
- s-au întocmit 153 referate de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
- 87 tipuri de achiziții directe
- 42 contracte , 19 acte adiționale
- 7 recepții la terminarea lucrărilor

Starea socială

Confortul rural și bunăstarea socială sunt obiective care trebuie avute permanent în vedere. Cetățenii au dreptul la protecție socială, iar acest drept este garantat atât de lege, cât și de umanitatea fiecăruia dintre noi. Prin demersurile făcute în calitate de autoritate tutelară, se dorește atenuarea diferitelor elemente negative ce afectează comunitatea noastră.

Compartimentul de Asistență Socială și autoritate tutelară, a efectuat anchete sociale, pentru întocmirea dosarelor pentru evaluare complexă adulți și copii cf.Legii nr.448/2006 un număr de 23 dosare cazuri noi, reevaluare 86 persoane adulți și 8 minori în total 139 persoane cu handicap, mediu, accentuat, grav, grav cu asistent personal, 18 persoane au asistent personal angajat, iar 11 persoane primesc indemnizație lunară de îngrijitor.

Informare și consiliere:

Intervenții cu echipa comunitară ECI la Proiectul „Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale”

Activități de igienizare și ecologizare

Mediatizare persoane vulnerabile, abandon de familie, abandon școlar, mame minore

Prestații:- VMI , venit minim de incluziune , ajutor social 34-54 dosare, 30 persoane singure,

- ASC alocații de stat ptr. copii nou născuți 19 cereri depuse

- ICC indemnizație ptr. creșterea copilului 5 dosare
- SIC stimulentele de inserție pentru creștere copil 8 dosare
- AÎL+SE+EE ajutor ptr.încălzirea locuinței cu lemne, supliment energie 248 dosare

Relații cu publicul, registratură și resurse umane

La compartimentul de Relații cu Publicul, toate activitățile se desfășoară în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală și a Ordonanței Guvernului nr.27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2024 cu un număr de 5 solicitări.

A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparența decizională pentru anul 2024;

A fost transmis către Instituția Prefectului județul Covasna, raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2024.

S-a desfășurat o permanentă comunicare cu cetățenii, oferindu-se informații și consiliere

Au fost întocmite și completate registrele de audiențe pentru primar și viceprimar; S-au transmis spre soluționare problemele semnalate de cetățeni în audiențe;

Compartiment cadastru și agricultură

-eliberarea unui număr de 364 adeverințe ptr. Cererea Unică de Plată APIA

-întocmire 222 contracte de arendare

-eliberare unui număr de 70 buc Carnete de producător agricol, Atestare de producător agricol

-17 cereri soluționate, pagubă provocată de urși, cerbi, cioare

S-au completat și ținut la toate pozițiile 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 al comunei.

Au fost comunicate modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol către compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, în vederea modificării corelării pozițiilor de rol cu cele din registrul agricol.

S-au făcut dările de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

S-a întocmit raportului trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă Consiliului Local și propunerea unor măsuri pentru eficientizarea activității;

Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor

-în anul 2024 au fost eliberate un număr de 408 acte de identitate

-59 schimbări de domiciliu

-35 vize de reședință

Stare civilă

În activitatea de stare civilă principalele obiective au fost legate de punerea în aplicare cu rigurozitate a prevederilor Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările ulterioare, a Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă (H.G. nr.64/2011) precum și a O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr. 323/2003 cu modificările ulterioare. De asemenea, s-a avut în vedere armonizarea activității de stare civilă cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil al României intrată în vigoare la data de 1 octombrie 2011.

La nivelul activității de stare civilă din cadrul Primăriei comunei OJDULA au fost respectate întocmai prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, ale Legii nr. 544/2001 privind

liberul acces la informațiile de interes public, precum și ale O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

S-au întocmit în total 72 acte de stare civilă : 13 acte de naștere, 29 acte de căsătorie, 30 acte de deces , 17 dosare de transcriere , s-a operat un număr de 131 mențiuni în actele de stare civilă

Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență

În cadrul obiectivelor fundamentale sunt: gestionarea și managementul situațiilor de urgență, operaționalizarea și creșterea capacității de intervenție în vederea îndeplinirii misiunii ce îi revin. În anul 2024 s-au realizat următoarele activități:

S-a executat controlul propriu de prevenire la toate instituțiile publice și instituții publice subordonate primăriei, precum și la gospodării cetățenești de pe raza localității; .

S-au făcut campanii de conștientizare a populației privind riscurile la care sunt expuse bunurile și persoanele în cazul arderii de resturi vegetale și curățarea pajiștilor prin arderea vegetației.

Compartimentul administrativ-gospodăresc

Viceprimarul comunei OJDULA în cărui subordine directă se află Compartimentul, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura realizarea lucrarilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, în conditiile legii;

- urmareste realizează, împreuna cu medicul veterinar, expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei;

- este responsabil de întreținerea instalarea semnelor de circulatie de pe drumurile publice aflate în administrarea UAT Ojdula , a desfășurării normale a traficului rutier si pietonal, în conditiile legii

- ia măsuri pentru buna functionare si întreținere a parcurilor, a spatiilor verzi, a locurilor de joaca pentru copii, a terenurilor de sport etc;

- ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum si asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum si pentru decolmatarea văilor locale, podurilor si a podetelor,

- verifică realizarea operatiunilor de igienizare, dezinfectare, dezinsectie, deratizare prin unitățile specializate;

- urmareste, supraveghează, răspunde si dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestării unor actiuni si lucrări de interes local în baza Legii nr. 196/2016, republicată, cu modificările completările ulterioare privind venitul minim de incluziune, precum si a O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activități în folosul comunității si a orelor de munca in folosul comunitatii dispuse de Serviciul de Probatiune sau Parchet

- coordonează, asigură, supraveghează si răspunde de activitatea de realizare a obligatiei de a efectua actiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr. 196/2016, republicata, cu modificarile completările ulterioare privind venitul minim de incluziune, asigurând curătenia localitatii sau alte lucrari de infrastructură;

- coordoneaza, asigura, supraveghează răspunde de activitatea canalizare a comunei .

- participă la elaborarea măsurilor de prevenire si limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizootii, împreună cu organele de specialitate ale statului si asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protectie si interventie pe tipuri de dezastre;

- îndeplineste atribuțiile si responsabilitățile ce decurg din OUG 195/2005 privind protectia mediului, cu modificările si completările ulterioare si a legislatiei privind managementul deseurilor;

- raspunde de buna intretinere si functionare utilajelor

- urmareste si ia măsuri în vederea bunei organizări si desfășurării a pășunatului animalelor;

- asigură realizarea măsurilor de protecția mediului, gestiune a deșeurilor pe teritoriul administrativ al comunei;
- ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică, Sistemul de Gospodărire a Apelor Covasna, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu precum și alte autorități sau instituții și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea;
- reprezintă instituția în relația cu Ocoalele Silvice arondate în vederea îndeplinirii tuturor formalităților necesare pentru marcarea și valorificarea materialului lemnos din proprietatea comunei cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește din timp un necesar de material lemnos pentru consumul propriu, utilizat de primărie în sezonul rece;
- întocmește documentele necesare pentru preluarea materialului lemnos pentru foc confiscat în condițiile legii de la Ocoalele Silvice, conform Legii nr. 171/2010
- răspunde de gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza comunei OJDULA;

Biblioteca comunală

- este dotat cu calculatoare în cadrul proiectului Biblionet din anul 2011
- s-au organizat semestrial câte două întâlniri cu elevii Școlii Gimnaziale Kun Kocsard Ojdula în cadrul programului "Școala altfel"
- în cursul anului 2024 s-a înregistrat 120 cititori activi, 455 vizite în bibliotecă
- prezentare film privind valorile locale
- manifestări culturale artistice

Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

În cadrul investiției finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 finalizată în anul 2023, Grădinița cu program prelungit "Hangyaboly" funcționează cu un administrator și 2 dădace. Numărul copiilor care au frecventat Grădinița cu program prelungit în anul 2024 este de 17 copii.

În domeniul aplicării Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

- S-a asigurat accesul publicului la informațiile de interes public și cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora sau prin consultare la sediul Primăriei comunei OJDULA în punctul de informare și documentare, în timpul programului cu publicul;
- Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ; - Bugetul instituției:

Venituri buget local:

Venituri buget local: 6.538.029 lei;
 Venituri buget local-funcționare: 5.564.670 lei;
 Venituri buget local-dezvoltare: 973.359 lei;

Cheltuieli buget local: 6.526.377 lei;
 Cheltuieli buget local-funcționare: 4.891.099 lei;
 Cheltuieli buget local-dezvoltare: 1.635.278 lei

Bugetul propriu al comunei Ojdula este publicat pe site-ul instituției pagina web: ozsdola.ro.

Întocmit
 Peter Marta Judit/ Secretar general

