

**RAPORT  
PRIVIND STAREA ACTIVITĂȚII  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE  
LOCALE  
ȘI STAREA ECONOMICĂ ȘI  
SOCIALĂ A  
COMUNEI MIRĂSLĂU ÎN ANUL 2025**

## **STAREA ȘI ACTIVITATEA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ACTIVITATEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI MIRĂSLĂU**

Preocuparea principală, a mea și a consiliului local, în aceasta perioadă, a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și nu în ultimul rând bunăstarea cetățenilor comunei Mirăslău, vizând:

- atragerea de câți mai mulți investitori, pentru dezvoltarea unei economii sănătoase;
- întreținerea curățeniei în comună, pentru asigurarea unui mediu sănătos și civilizată de trai, cât și întreținerea și repararea drumurilor din comună;
- asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația locală;
- asigurarea unui climat normal, modern și sănătos în școli.

De asemenea, am fost și voi rămâne mereu deschis la toate acțiunile inițiate de elevi, acordându-le ajutor financiar și nu numai, în realizarea obiectivelor propuse.

În spiritul transparenței și respectului pe care îl datorez cetățenilor și comunei Mirăslău voi încerca să sintetizez în acest Raport, principalele acțiuni ce s-au desfășurat în această perioadă, în cadrul compartimentelor din Primărie.

În conformitate cu prevederile art. 155 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă prezint Raportul cu privire la starea economico-socială și de mediu a comunei Mirăslău, raport care constituie momentul bilanțului, ce se referă la capacitatea efectivă a administrației publice locale de a gestiona și rezolva în nume propriu și cu responsabilitate treburile publice și patrimoniul localității în interesul comunității locale, pe principiile autonomiei locale.

Primarul a convocat Consiliul local al comunei Mirăslău în 10 ședințe de lucru ordinare, 2 ședință de lucru extraordinară și 8 de îndată.

Au fost respectate termenele de convocare a consiliului în ședințe ordinare, extraordinare și de îndată.

Pentru participarea la ședințe, consilierii au fost anunțați prin invitații, în care au fost specificate: data, ora, locul de desfășurare, precum și ordinea de zi. Ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate au fost publice.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe a fost adusă la cunoștință opiniei publice prin afișare la sediul Consiliului local și prin publicare în mass-media centrală.

Primarul comunei Mirăslău a inițiat 79 proiecte de hotărâri.

Hotărârile au fost semnate de președintele de ședință, contrasemnate de secretar și au fost înregistrate într-un registru special, numerotat și sigilat care este condus de secretar.

Toate hotărârile au fost înaintate în termenele legale la Prefectura Județului Alba, la instituțiile, societățile comerciale sau serviciile publice, iar cele de interes general au fost aduse la cunoștința cetățenilor prin afișare la panoul de afișaj din sediul primăriei sau pe cele din localitate.

### **PRIMARUL ȘI APARATUL DE SPECIALITATE**

Ca autoritate executivă a administrației publice locale, primarul a acționat atât pentru realizarea tuturor atribuțiilor date de lege în sarcina sa, cât și pentru soluționarea problemelor concrete ridicate de cetățenii din această unitate administrativ-teritorială.

În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

**În exercitarea atribuțiilor, Primarul:**

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Mirăslău;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Mirăslău și le supune aprobării consiliului local.

**În exercitarea atribuțiilor, Primarul:**

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Mirăslău;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**În exercitarea atribuțiilor, Primarul:**

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Mirăslău;
- d) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, precum și cu consiliul județean.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Ca autoritate executivă a administrației publice locale, am acționat pentru realizarea tuturor atribuțiilor date de lege în sarcina mea, cât și pentru soluționarea problemelor concrete ridicate de cetățenii din această unitate administrativă.

Obiectivele prioritare pe care primarul le-a avut în agenda pe anul 2025, au fost cele referitoare la constituirea și adoptarea bugetului local, realizarea acestuia, urmărirea îndeplinirii hotărârilor adoptate de Consiliul local, realizarea atribuțiilor serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor pe linie de administrație publică, primarul a emis în anul 2025, un număr de 271 dispoziții, prin care s-au soluționat problemele concrete ale comunității.

În afara acestora, primarul și-a exercitat activitatea executivă și prin alte acte, materiale sau operațiuni cu caracter tehnic cum sunt avizele, acordurile, raporturile, aprobările sau atribuțiile prevăzute de lege.

De asemenea, activitatea executivă a primarului a fost exprimată și prin soluționarea petițiilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor primite pe parcursul anului și prin primirea cetățenilor în audiență.

Obiectivul principal al autorității executive l-a constituit respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și, în acest sens a fost creat cadrul corespunzător libertății, exprimării gândurilor, opiniilor sau credințelor de orice fel, prin viu grai, în scris sau prin alte mijloace de comunicare.

Periodic, s-au organizat întâlniri cu cetățenii din sate și la acestea a fost invitată și mass-media.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin legea cadru, primarul a propus și Consiliul local al comunei Mirăslău a aprobat structura organizatorică a aparatului de specialitate prin H. C. L. nr. 15/2025.

## **ACTIVITATEA APARATULUI DE SPECIALITATE**

### **1.COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR**

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Mirăslău, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
2. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
3. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
4. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
5. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
6. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
7. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
8. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
9. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
10. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
11. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
12. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Comunei Mirăslău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participa la realizarea aplicațiilor specifice.
14. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Comunei Mirăslău în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
15. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
  16. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
  17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
  18. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Mirăslău;
  19. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
  20. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
  21. Asigura inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
  22. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
  23. Participa la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale;
  24. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
  25. Asigura plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al consilierilor locali și a persoanelor asistate social;
  26. Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea consiliului local;
  27. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
  28. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
  29. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate;
  30. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
  31. Analizează achizițiile publice și participă la licitații împreună cu Compartimentul achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților;
  32. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
  33. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
  34. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate;
  35. Participă la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale;

36. Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătura cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
37. Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale;
38. Ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale;
39. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
40. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
41. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
42. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Cheltuielile efectuate în anul 2025, pe capitole, se prezintă astfel:**

=lei=

Capitol	Credite		Cheltuieli efectuate
	Inițiale	Definitive	
Autorități executive	4.688.610	6.076.110	3.534.427
Alte servicii publice	8.000	17.400	12.209
Dobânzi	7.000	7.000	5.908
Ordine publică	3.000	3.000	0
Învățământ	227.000	227.000	221.649
Cultură și artă	468.000	4.311.000	743.063
Asistență socială	942.000	967.000	911.751
Servicii publice	2.093.000	2.821.000	1.025.198
Protectia mediului	1.104.000	1.200.000	261.659
Agricultură	130.000	300.000	156.534
Transporturi	10.038.000	11.188.000	4.807.822
<b>Total</b>	<b>19.708.610</b>	<b>27.117.510</b>	<b>11.680.220</b>

**2.COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

1. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Mirăslău pe surse de venituri pentru bugetul local;
2. Conduce evidența sintetică și analitică a creanțelor provenind din amenzi contravenționale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
3. Organizează o contabilitate analitică ( nominală) pe fiecare plătitor. Aceasta se ține cu ajutorul ” Registrului Rol Contribuabil” , care se întocmește conform model nr.20. În aceste registru se deschide câte o partidă pe fiecare gospodărie în parte, în ordinea numerelor de casă, pe o perioadă de 5 ani. La partida respectivă se înscriu separat în coloane, grupate potrivit naturii impozitelor și taxelor toate sumele datorate (debitoare), sumele încasate (creditoare) și soldul rămas (S) și distinct majorările de întârziere (M) percepute la fiecare sfârșit de perioada de încasare;

4. Întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia;
  5. După ce efectuează operațiunile de debitare “Registrul rol unic” și “Registrul de evidența a veniturilor”, predă înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnătura pe dovezile de predare-primire;
  6. Săptămânal întocmește borderourile de debite și scăderi ce intră în competența Comunei Mirăslău, pe care le supune verificării și aprobării primarului sau locțiitorului acestuia, conform “Borderoului de debite scăderi”, conform model nr. 23, care se întocmește în 2 exemplare – un exemplar însoțește actele pe baza cărora se face debitarea, iar exemplarul doi rămâne la cotor;
  7. Confruntă lunar debitele și încasările introduse în roluri, din extrasul de rol;
  8. Întocmește popririle pentru debitorii răi platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în “Registrul de evidența a popririlor”;
  9. Întocmește evidența nominală a contribuabililor care au de plată la buget sume provenite din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli de judecată și penale, întocmind în acest sens documentul “Registrul rol alte venituri”, conform model nr. 21
  10. Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă și identifică debitorul pentru a fi urmărit și încasat;
  11. Conduce evidența debitorilor insolvabili în registrul special deschis în acest scop și verifică anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz în parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobării primarului sau viceprimarului;
  12. Înregistrează debitele trecute în evidența specială și păstrează dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmărind, cel puțin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, dacă devin solvabili, să fie trecut în evidența curentă pentru urmărire și încasare;
  13. Certifică pe cererile adresate Comunei Mirăslău de către contribuabilii persoane fizice situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare;
  14. Întocmește lista de rămășiță și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;
  15. Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și hotărârii consiliului local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau viceprimarului fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;
  16. Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul Comunei Mirăslău;
  17. Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidența sau radiate, le prezintă primarului sau viceprimarului pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;
  18. Păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora;
  19. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
  20. Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva Comunei Mirăslău pe baza de proces-verbal;
  21. Este gestionar de bunuri aparținând patrimoniului Comunei Mirăslău;
  22. Participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului Comunei Mirăslău și a unităților subordonate;
  23. Primește și înregistrează corespondența;
  24. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
  25. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Total număr roluri 3380 din care persoane fizice 3115, iar persoane juridice 265

- Verificări și încasări ale impozitelor de la contribuabili – 7.060.887,28 lei cu O.P. și 904.377,69 lei chitanțe;
- nr. chitanțe 3558;
- Eliberări certificate de neurmărire fiscală – 525;
- Somații persoane juridice - 259;
- Somații persoane fizice – 355;
- Debite persoane fizice – 614.293,00 lei;
- Debite persoane juridice – 193.012,00 lei

### **3.COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS**

1. Reprezintă interesele legitime ale autorității administrației publice locale în fața Instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea cu alte autorități publice, Instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formulează întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte cai de atac, în cazurile în care se impun;
2. Asigură consultanța în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
4. Asigură consultanța juridică compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea Contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
5. Întocmește propuneri de atribuire / neatribuire de teren, în temeiul Legii nr.18/1991/R, cu modificările și completările ulterioare ce se înaintează instituției prefectului, în vederea emiterii ordinului prefectului;
6. Înregistrează, ține evidența, prelucrează în cadrul comisiei speciale și înaintează spre soluționare, prin dispoziția primarului, a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001/R;
7. Inițiază procedurile de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sulta, datorate de către debitorii Comunei Mirăslău;
8. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;
9. Participă în comisiile de concurs, licitații, etc;
10. Legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
11. Soluționează petițiile și corespondența;
12. Aplică prevederile Legii nr.544/2001;
13. Elaborează sau, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire;
14. Urmărește organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
15. Întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
16. Rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
17. Ține registrul “candidaturi și oferte”;
18. Ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;
19. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
20. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **4.COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZĂRII DE CONSTRUCȚII, CADASTRU**

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Mirăslău;
  2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
  3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
  4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul ) de activitate ;
  5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
  6. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
  7. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
  8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
  9. Participă la ședințele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate;
  10. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
  11. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
  12. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
  13. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
  14. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
  15. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991/R3/A privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  16. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
  17. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
  18. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- s-au eliberat un număr de 28 certificate de urbanism, în baza documentației întocmite, verificate și înregistrate (cu avizul Consiliului județean Alba)
  - s-au eliberat un număr de 0 autorizații pentru racord (privind lucrările de bransament la rețelele publice de apă, canalizare, energie electrică)
  - s-au eliberat un număr de 0 planuri parcelare (anexa la autorizația de racord)
  - s-au eliberat un număr de 0 planuri P.U.G. (de încadrare în zonă) cu indicarea locului pentru racordul respectiv
  - s-au întocmit, înregistrat și eliberat 18 autorizații de construire și 0 autorizație de desființare
  - s-au întocmit 3 procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor după completarea dosarului, înregistrarea și verificarea în teren.
  - s-au întocmit 13 procese-verbale de punere în posesie după verificarea documentației;
  - în scopul rectificării titlurilor de proprietate s-au emis documente (adeverințe, planuri parcelare și de încadrare în zonă) către OCPI sau Judecătoria

## 5.COMPARTIMENTUL AGRICOL

1. Completează la zi Registrul agricol;
  2. Furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) datele statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
  3. Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
  4. Eliberează adeverințele care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru burse școlare și pentru subvenții;
  5. Eliberează atestate de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
  6. Înregistrează în Registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;
  7. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
  8. Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
  9. Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;
  10. Evidențiază terenurilor agricole exploatate individual și înregistrează modificările pe proprietari care intervin în timpul anului;
  11. Verifică și înregistrează contractele de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
  12. Rezolvă cererile, sesizările depuse de cetățeni;
  13. Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
  14. Colaborează cu personalul Centrului agricol în vederea întocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul Național de Statistică;
  15. Execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege;
  16. În vederea efectuării recesământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Mirăslău și participă efectiv la aceasta acțiune ca membru în comisia locală de recesământ;
  17. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
  18. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
  19. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- legat de Legea nr. 196/2016- privind venitul minim de incluziune –am verificat și eliberat un număr de 25 de adeverințe de venit, calculate pe baza declarațiilor depuse de persoanele solicitante, în vederea întocmirii sau completării dosarului de ajutor social;
- în conformitate cu Legea nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea alocațiilor de susținere a familiei;
- în baza Hot. 661/2001, Hot. 1334/2004 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, am verificat, completat și eliberat un număr de 35 de atestate de producător, pentru valorificarea produselor vegetale și animale la piață iar la fiecare viză trimestrială, am completat datele legate de produse și cantități și un număr de 35 carnet de comercializare;
- am rezolvat și răspuns în scris la toate petițiile și cererile depuse de cetățeni;
- pentru Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură, am furnizat date statistice după cum urmează: situația statistică a terenurilor existente pe raza comunei Mirăslău la data de 31.12.2024, R.AGR.- numărul pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente la începutul anului 2024, AGR2A – suprafața productivă în anul 2024, cu informații aferente gospodăriilor populației cât și societăților comerciale și asociațiilor agricole, AGR.2B – cu privire la suprafața

recoltată, producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, pesticidelor în anul 2019, situația formelor asociative care exploatează teren pe raza comunei Mirăslău, inventarierea culturilor însămânțate în toamna anului 2024 propuneri program pentru 2025;

- pentru Agenția de Plăți – în vederea obținerii sprijinului financiar acordat producătorilor agricoli care înființează culturi agricole în anul 2024, accesează Proiecte cu bani europeni și alte ajutoare, am eliberat 204 de adeverințe de rol;
- în baza Hotărârilor de validare emise de Comisia Județeană de Fond Funciar Alba, eliberez adeverințele de proprietate a terenurilor care stau la baza întocmirii fișei de punere în posesie și a titlului de proprietate;
- referitor la Hot. nr. 1632/2009 și Ordinul nr. 1998/2010 privind modul de completare a Registrului Agricol,
- în perioada 5 ianuarie-1 martie, am completat 1803 de roluri agricole cu datele anuale privind terenul în proprietate, componența gospodăriei, efectivele de animale existente în gospodărie la începutul anului și evoluția lor în semestrul 2, utilaje, mijloacele de transport, construcții, iar în perioada 1-31 mai, am completat cele 1803 de roluri cu datele privind modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată, numărul pomilor fructiferi, etc. Înscrierea datelor în Registrul Agricol s-a făcut și în timpul anului, ori de câte ori au survenit modificări în gospodărie, pe baza declarației proprietarului.
- am făcut mențiuni la peste 41 de roluri pe baza actelor notariale prezentate la Registrul Agricol ( certificate de moștenitor, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, testamente, contracte de arendă, hotărâri judecătorești, etc.);
- am întocmit și depus la secretar declarația de avere și de interese;
- am colaborat cu toate celelalte servicii ale Primăriei furnizând informații și acte pentru rezolvarea numeroaselor probleme (contabil de rol, asistent social, primar, viceprimar, secretar, jurist, inginer), precum și cu diverse instituții( Direcția de Statistică, Direcția Agricolă, Oficiul de Cadastru, Prefectură, Consiliul Județean, Poliție, Școală).
- s-au înregistrat pe suport de hârtie și electronic 131 de contracte de arendă
- s-au consiliat un număr de 190 producători agricoli cu privire la identificarea terenurilor la APIA –Alba (stabilirea blocurilor fizice, distribuirea de materiale informativă pe sate) și alte date pe linie de tehnologie agricolă la cererea cetățenilor.

## **6.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Urmărește și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către, familie, școală, instituții și autorități;
2. Intocmește anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate în caz de abuzuri asupra copilului pe care le aduce la cunoștința autorității tutelare – primar ;
3. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
4. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
5. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
6. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
7. Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
8. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

9. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
10. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
11. Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
13. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
14. Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
15. Sprijina accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
16. Asigura realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
17. Verifica modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
18. Urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul Direcției de Asistență Socială Alba;
19. Reevaluează cazurile periodic și modifică măsurile de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;
20. Verifica modul în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;
21. Identifică familiile care doresc să adopte; întocmește dosarele necesare pentru astfel de situații, în colaborare cu autoritățile abilitate; urmărește copiii adoptați în familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopție;
22. Identifică și monitorizează copii care ar putea face obiectul adopțiilor și comunica situația D.G.P.D.C. Alba;
23. Efectuează anchete sociale în cazul părinților care dau dovadă de comportare abuzivă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor părintești punând în primejdie sănătatea copilului, pe care le înaintează autorității tutelare – primarului – cu propuneri și soluții;
24. Intocmește ancheta socială pentru instituirea tutelei minorilor;
25. Intocmește ancheta socială pentru curatele și urmărește îndeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore și persoanele cu handicap;
26. Identifică cazurile de persoane alienate mintal și întocmește documentația necesară punerii sub interdicție pe care o preda autorității tutelare – primarului;
27. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
28. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
29. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
30. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

31. Organizeaza și raspunde de plasarea persoanei intr-o instituție de asistența sociala și faciliteaza accesul acesteia in alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
32. Evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistența sociala de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
33. Asigura consiliere și informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de ordin financiar și juridic etc.);
34. Asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgență;
35. Asigura relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități in domeniul protecției sociale;
36. Realizeaza evidența beneficiarilor de masuri de asistența sociala;
37. Dezvolta parteneriate și colaboreaza cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile in vederea acordarii și diversificării serviciilor sociale, in funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
38. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistența sociala de interes local;
39. Fac demersuri catre consiliul local pentru susținerea financiara și tehnica, realizarea activităților de asistența sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in instituții;
40. Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
41. Asigura amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
42. Asigura realizarea activităților de asistența sociala, in conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare;
43. Verifica modul in care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizica și morala, la nivel comunitar, fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
44. Urmareste evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul D.G.A.S.P.C Alba;
45. Realizeaza activități de integrare sociala a persoanei adulte;
46. Verifica respectarea de catre autorități și instituțiile publice a drepturilor persoanei adulte;
47. Intocmește evidența persoanelor varstnice, cu handicap sau in alte situații de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.);
48. Evalueaza situația socio-economice a persoanelor care se inscriu in categoriile enumerate;
49. Identifica situația de risc și stabileste masuri de prevenție și reinsertie a acestor persoane in mediul familial și in comunitate;
50. Elaboreaza planurile individualizate de intervenție pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale;
51. Colaboreaza cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor in nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, și la servicii de asistența sociala;
52. Asigura, prin instrumente și activități specifice a asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate pentru situațiile de urgență;
53. Colaboreaza cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului;
54. Urmareste evoluția cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul D.G.A.S.P.C Alba (intocmeste rapoartele de evaluare bilunara, trimestriala sau ori de cate ori este nevoie, cu informațiile stabilite de catre specialiștii D.G.A.S.P.C Alba) ;
55. Revalueaza periodic cazurile de asistenta sociala, conform legislației;

56. Promptitudine in rezolvarea corespondenței, in special in ceea ce privește anchetele sociale și alte raspunsuri la adrese;
57. Promptitudine in rezolvarea cererii persoanei solicitante;
58. Respecta drepturile clientului aflat in dificultate și protejarea, conform legii a bunurilor acestuia;
59. Respecta codul etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, insoțirea clientului cand este nevoie, etc.) ;
60. Evalueaza situația socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
61. Identifica situațiile de risc și stabilește masuri de prevenție și reinserție a persoanelor in mediul familial natural și in comunitate;
62. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistența sociala pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
63. Verifica acordarea drepturilor de asistența sociala și asigura gratuit consultața de specialitate in domeniul asistenței sociale, colaboreaza cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
64. Orienteaza persoanele catre alte instituții de asistența sociala;
65. Evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistența sociala de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
66. Asigura consiliere și informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de sanatate, loc de munca, de ordin financiar, juridic etc.);
67. Asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgență;
68. Asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități in domeniul protecției sociale;
69. Centralizeaza date ce cuprind evidența beneficiarilor de masuri de asistența sociala.
70. Dezvolta parteneriate și colaboreaza cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile in vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale, in funcție de realitățile locale, pentru persoanele varstnice și cele aflate in situație de risc;
71. In conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 cu modificarile și completarile ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea locației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentala și calculeaza cuantumul acestor drepturi, in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre solicitanți a condițiilor prevazute de lege; acordarea acestor alocații se face prin dispoziția primarului;
72. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii acestor drepturi, intocmește dispoziția de stabilire/respingere/ modificare a cuantumului / incetare a dreptului la alocația de susținere și complementara;
73. Efectueaza in termen de 15 zile de la inregistrarea cererii, ancheta sociala, pentru verificarea indeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor solicitate;
74. In termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunica in mod obligatoriu solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau de respingere a cererii privind alocația complementara sau de susținere;
75. Transmite catre AJPIS Alba, pana la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara, pe baza de borderou, dispozițiile privind acordarea alocațiilor, insoțite de cererile solicitanților, certificate de primar;
76. Efectueaza anchete sociale la interval de 6 luni in vederea urmaririi respectarii condițiilor de acordare a dreptului la alocația familiala complementara /alocația de susținere pentru familia monoparentala;

77. In vederea suspendarii sau reluarii plății acestor alocații, trebuie sa comunice in scris AJPIS Alba situațiile cu familiile in care sunt copii care nu au prezentat la timp adeverința de elev;
78. In conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016, cu modificarile și completările ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculeaza cuantumul acestuia solicitanților in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre aceștia a condițiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
79. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii plății ajutorului social, intocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere/ încetare a dreptului la ajutor social;
80. Intocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgența;
81. Efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgența;
82. Intocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgența și alocații nou-nascuți pe care le comunica AJPIS Alba;
83. Stabilește masuri individuale de combatere și prevenire a marginalizarii sociale, conform Lgii 116/2002;
85. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
84. Intocmeste si inainteaza AJPIS Alba borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat;
85. Primește cererile si propune AJPIS Alba pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta;
86. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
87. Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
88. Propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Serviciul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii;
89. Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in unitati sanitare;
90. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
91. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
92. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
93. Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
94. Propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

95. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind rapoarturi lunare pe o perioada de minun 3 luni;
96. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
97. Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
98. Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
99. Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului;
100. Indruma și consiliaza familia solicitanta cu privire la intocmirea documentației necesare acordarii indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap precum și pentru acordarea stimulentele;
101. Verifica, primește și inregistreaza cererile privind solicitarea de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap, insoțite de documente justificative și le transmite la AJPIS Alba pe baza de borderou, pana la data de 10 a fiecărei luni;
102. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;
103. Urmarește și verifica prezentarea anuala de catre tutori a darilor de seama;
104. Efectueaza anchete sociale necesare la Judecatoria Alba in urmatoarele cazuri: divorțuri, adopții, decaderi din drepturile parintești, neînțelegeri între parinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea indatoririlor parintești cu excepția situațiilor in care legea acorda instanței judecatorești dreptul de a decide;
105. Instrumenteaza cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau gasit cu parinți neidentificați;
106. Efectueaza anchete sociale și realizeaza evidenta pentru minori aflați in situații de risc: plasament/incredințare intr-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / incredintare in vederea adopției, centre de zi;
107. Efectueaza anchete sociale pentru minorii care au savarșit infracțiuni;
108. Indeplinește sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale și tendința spre delicvența juvenila;
109. Realizeaza evidenta la zi a minorilor lipsiți de ocrotire parinteasca aflați sub tutela, incredințați sau dați in plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstițuționalizați participand la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara in vederea soluționarii problemelor acestei categorii de persoane;
110. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice in vederea integrării in procesul educațional special;
111. Colaboreaza cu instituții de invatamant, ocrotire și poliție in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acest sens;
112. Sprijina și colaboreaza, dupa caz, conform Legii administrației publice locale, cu unitați și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minoritaților și cultelor din comună;
115. Identifica copiii ai caror parinți se afla la munca in strainatate și intocmește pentru fiecare copil in parte un raport de evaluare inițiala ;

113. Daca din raportul de evaluare inițiala rezulta ca exista riscul separarii copilului de familia sa realizeaza servicii specifice de prevenire in vederea eliminarii / minimalizarii riscului existent ;
114. Reevalueaza din 3 in 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost intocmite rapoarte de evaluare inițiale ;
115. Elaboreaza planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați in dificultate in vederea prevenirii separarii de familie ;
116. Efectueaza anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate in dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
117. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

## **7. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA**

1. Asigura inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrul de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila;
2. Primeste documente legale privind cererile de oficiere a casatoriei in fata ofiterului de stare civila, asigura realizarea acestei oficieri in cadrul solemn prevazut de lege si elibereaza certificatul de casatorie tinerilor in cauza, in limitele competentelor delegate de primar;
3. Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru casatorie in cazurile prevazute de lege;
4. Elibereaza persoanelor indreptatite, duplicate dupa certificatele de stare civila in caz de pierderi, distrugeri, furt sau alte situatii care au condus la disparitia actelor originale;
5. Elibereaza la cererea celor indreptatiti livretele de familie;
6. Intocmeste lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civila pe care le transmite la directia judeteana de statistica;
7. Asigura refacerea registrelor de stare civila pierdute sau distruse;
8. Asigura intocmirea actelor de nastere pentru: copilul gasit (in termen de 30 de zile de la data gasirii) , copilul abandonat in spital, copilul nascut viu si decedat; copilul nascut mort;
9. Atribuie, inscrie si gestioneaza codul numeric personal pentru copii nascuti vii;
10. Inainteaza serviciului local de evidenta a persoanei Aiud buletinele de identitate ale persoanelor decedate si centrului militar judetean iasi livretele militare pentru decedatii care posedau astfel de documente;
11. Opereaza in documentele de evidenta a starii civile schimbarile intervenite, dovedite cu sentinte judecatoresti ramase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea filiatiei, tagada paternitatii , declararea decesului pe cale judecatoreasca, adoptia, divortul, schimbarea numelui sau incuviintarea purtarii numelui.toate asemenea modificari se vor comunica organelor prevazute de lege a tine evidenta lor;
12. Asigura scrierea corecta a actelor de stare civila si citirea corecta a acestora in fata declarantului/solicitantului;
13. Intocmeste documentatia legala de transcrierea in registrul de stare civila romanesti a actelor de stare civila intocmite in strainatate si opereaza mentiuni cu aprobarea organelor competente;
14. Poate sesiza din oficiu instanta judecatoreasca cu privire la anulara, completarea si modificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe acestea;
15. Se poate sesiza din oficiu cu privire la rectificarea actelor de stare civila si a unor mentiuni inscrise pe acestea;
16. Promoveaza recurs, si daca este cazul memoriu pentru recurs extraordinar impotriva hotararilor judecatoresti considerate netemeinice si nelegale, care modifica statutul civil al unei persoane (adoptii, etc.);

17. Intocmeste documentele pe linie de stare civila necesare deschiderii actiunilor de procedura succesorală de către cei îndreptățiți prin lege;
18. Constata și sancționează potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
19. Realizează reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, total sau parțial;
20. Gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;
21. Asigură păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact;
22. Păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acesteia;
23. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
24. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
  - înregistrarea și întocmirea unui număr de 24 acte de stare civilă (în dublu exemplar);
  - înregistrarea și instrumentarea a - dosar de transcriere (1 dosar de naștere );
  - înregistrarea a 3 dosare de divorț pe cale administrativă și 3 dosare de deces;
  - înregistrarea, întocmirea și aplicarea pe actele de stare civilă a unui nr. de 42 mențiuni cu privire la schimbarea stării civile a persoanelor născute în comuna Mirăslău, județul Alba;
  - înregistrarea și întocmirea unui nr. de 10 de extrase de stare civilă;
  - înregistrarea, întocmirea și eliberarea unui nr. de 49 certificate de stare civilă;
  - înregistrarea, întocmirea și eliberarea unui nr. de 2 livrete de familie;
  - completarea livretelor de familie la cererea cetățenilor;
  - transmiterea lunară a situațiilor statistice la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Alba și la Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Alba;
  - transmiterea lunară a buletinelor statistice la Direcția Județeană de Statistică Alba;
  - actualizarea lunară a listelor electorale permanente;
  - validarea din oficiu a unui număr de 575 acte de naștere, căsătorie și deces.

### **OBIECTIVE pentru anul 2025**

- Perfecționarea cunoștințelor profesionale ale salariaților compartimentului prin studierea legislației în vigoare și prin participarea la cursuri de perfecționare și de formare profesională;
- Creșterea permanentă a operativității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Informarea permanentă a contribuabililor privind modificările legislative survenite în ceea ce privește declararea și impunerea bunurilor impozabile;
- Creșterea transparenței în relațiile cu contribuabilii;

### **OBIECTIVE pentru perioada 2026-2027**

Principalele obiective și acțiuni de interes comunitar care vor sta în atenția executivului.

Cred că am reușit să demonstrez până acum că pentru mine obiectivele pe care mi le-am propus spre îndeplinire în folosul comunității locale au fost literă de lege de la care nu m-am abătut. Îmi exprim convingerea că voi avea și în continuare sprijinul Consiliului Local și al cetățenilor pentru ca obiectivele perioadei următoare să fie considerate minimale și împreună să avem satisfacția unor împliniri mai mari, așa cum merită cetățenii acestei comune.

#### **I. Strategii pentru creșterea eficienței, a operativității și a calității actului administrativ:**

- Întreținerea unui dialog deschis cu toate persoanele și instituțiile care participă la viața comunei;
- Scurtarea timpului de așteptare al cetățenilor care trec pragul Primăriei;

- O mai eficientă organizare a Primăriei, care să conducă la reducerea duratei de procesare și rezolvare a petițiilor sub termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- Adecvarea programului de lucru la nevoile cetățenilor;
- Simplificarea procedurilor din cadrul serviciilor de specialitate;
- Sporirea responsabilității funcționarilor pentru a lua decizii ireproșabile din punct de vedere legal;
- Informatizarea serviciilor publice prestate și utilizarea soluțiilor alternative de comunicare și plată (telefon, fax, Internet, plata electronică, etc.);
- Aplicarea sistemului de control al calității serviciilor publice;
- Elaborarea unei strategii locale de combatere a corupției în instituțiile publice locale și în domeniile strategice vizate de dezvoltarea durabilă a comunei;
- Dezvoltarea capacităților de accesare, gestionare și control al fondurilor, în special al celor provenite de la instituțiile financiare internaționale.

## **II. Strategii pentru sprijinirea procesului investițional în comuna**

- Sprijinirea investițiilor private prin elaborarea și aprobarea de P.U.Z., în zonele de interes economic, finanțate din bugetul local;
- Punerea la dispoziție a băncii de date cu privire la terenurile libere și situația juridică a acestora;
- Elaborarea unor proceduri transparente și accesibile în domeniul concesiunii și achizițiilor publice care să garanteze șansele egale ale tuturor agenților economici.

## **III. Siguranța cetățeanului**

Dezvoltarea colaborării cu Poliția de proximitate, Jandarmeria, pentru siguranța publică, protecția împotriva criminalității, asigurarea liniștii și ordinii în satele și în zonele adiacente instituțiilor de învățământ.

## **IV. În domeniul Urbanismului se va pune accent pe:**

- Întărirea disciplinei în construcții, prin crearea unui birou specializat în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului Si Autorizării de Construcții;
- Condiționarea eliberării autorizațiilor de construcție pentru clădirile instituțiilor publice și societăților comerciale de asigurarea unor spații verzi;
- Inventarierea tuturor terenurilor libere și construirea unei bănci de date cu situația juridică a acestora.

## **V. Principalele lucrări edilitar-gospodărești, pe domenii de interes cetățenesc, prevăzute a se executa:**

- 1- Îmbunătățirea condițiilor din școli;
- 2- Îmbunătățirea curățeniei comunei;
- 3- Extinderea rețelei electrice alimentare casnică, modernizare și dezvoltare iluminat public;
- 4- Amenajarea spațiilor de agrement;
- 5- Crearea de parcuri și zone verzi.

## **VI. În domeniul agricol se vor avea în vedere:**

- Finalizarea procesului de retrocedare a terenurilor agricole către foștii proprietari și punerea lor în posesie;
- Sprijinirea și stimularea producției agricole realizată în sistem gospodăresc (cerealiară, în legumicultură, pomicultură);
- Sprijinirea sistemului de lucru asociativ în agricultură, pentru utilizarea mai eficientă a terenurilor;

- Stimularea realizării de produse agricole ecologice (carne, lapte, legume, fructe, etc.);
- Asigurarea condițiilor de valorificare a produselor agricole;

**VII. Adoptarea și punerea în aplicare a exigențelor comunitare referitoare la îmbunătățirea condițiilor de viață pentru vârstnici și persoanele defavorizate presupune:**

- Transformarea compartimentelor de protecție socială din unități de tip pasiv în unități care fac o activitate de reintegrare socio-profesională a persoanelor defavorizate;
- Sprijinirea înființării serviciilor alternative pe baze comunitare, în scopul prevenirii instituționalizării persoanelor defavorizate;
- Crearea unui centru de asistență și îngrijire pentru bătrâni;
- Susținerea financiară locală a programelor de instituționalizare și educare a copiilor abandonți;
- Crearea unui centru de diagnostic și tratament pentru persoanele defavorizate social, susținut de comunitate;
- Încheierea unui protocol de colaborare între Consiliul Local și Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă pentru intensificarea realizării programelor destinate șomerilor.

PRIMAR,  
Mărginean Aurel

