

**JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI
PRIMAR**



ROMANIA

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Nr.202/16.01.2017

cu privire la aprobarea folosirii excedentului bugetului local din anul 2015 , pentru cheltuieli de reintregire a secțiunii dezvoltare

Primarul comunei Gorbanesti:

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.170/13.01.2017, privind folosirea excedentului bugetului local in anul 2015 al ordonatorului principal de credite
 - raportul de specialitate nr.78/10.01.2017, al inspectorului de specialitate din aparatul de specialitate al primarului
 - prevederile H.C.L.nr.03/28.01.2016, privind aprobarea folosirii excedentului bugetului local din anul 2015;
 - prevederile art.58 alin.1 lit.a,b din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
 - prevederile Ordinului 4075/22.12.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2015
 - prevederile art. 36 al. 4. lit a. din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- In temeiul art.45 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Articol unic .Se aprobă folosirea sumei de 134.11 mii lei, pentru cheltuieli de reintregire a secțiunii dezvoltare ,suma care provine din excedentul anului 2015.

Se comunică cu:

Instituția Prefectului Județului Botosani
Compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei comunei Gorbanesti
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Botosani
Primarul comunei Gorbanesti , jud. Botosani

**INITIATOR,
PRIMAR,
GICA ILIESCU**

**Aviz legalitate,
Secretar comună
jur.Boghian Vasile**

**JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI
PRIMAR**

**EXPUNERE DE MOTIVE
Nr.170/13.01.2017**


**cu privire la aprobarea folosirii excedentului bugetului local din anul 2015 , pentru
cheltuieli de reintregire a secțiunii dezvoltare**

Avind in vedere prevederile art.58 din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale modificată prin OUG nr.63/2010, în anul 2015 s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.03/28.01.2016,utilizarea excedentului anului precedent, ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare.

Potrivit Ordinului 4075/22.12.2015, pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2015, suma realizată la capitolul 84.02., reprezintă excedent și trebuie aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local ,ca fiind definitivă.

Suma realizată în anul 2015 ca excedent al secțiunii de dezvoltare este de 134.11 mii lei și propun Consiliului Local Gorbnești aprobarea acestei sume pentru reintregire a secțiunii de dezvoltare

**INITIATOR,
PRIMAR,
GICA ILIESCU**

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text around its perimeter, which is partially obscured by the signature. The signature is a cursive script that reads 'Gica Iliescu'.

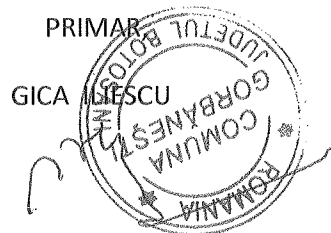
ROMANIA

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

JUDETUL BOTOSANI

COMUNA GORBANESTI

NR. 78 DIN 10.01.2017



REFERAT DE SPECIALITATE

Subsemnata DANIELA DONOS, inspector cu atributiuni de contabil sef in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gorbanesti, va aduc la cunostiinta urmatoarele”:

„Excedentul anual al bugetului local rezultat la incheierea exercitiului bugetar, pe cele doua sectiuni, dupa efectuarea regularizarilor in limita sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prevazute la art. 6 lit. a), a celor exceptate la art. 6 lit. b) si a transferurilor din bugetul de stat sau din alte bugete, precum si dupa achitarea platilor restante, se reporteaza in exercitiul financiar urmat si se utilizeaza, in baza hotararilor autoritatilor deliberative, astfel:

a) ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare;

b) pentru acoperirea temporara a golurilor de casa provenite din decalajele intre veniturile si cheltuielile sectiunilor de functionare si dezvoltare in anul curent, in limita disponibilului rezultat in urma aplicarii prevederilor lit. a);

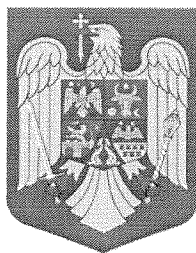
c) pentru acoperirea definitiva a eventualelor deficite ale sectiunilor de functionare si dezvoltare, dupa caz, la sfarsitul exercitiului bugetar.”

Avand in vedere aspectele mentionate ,se propune aprobarea folosirii excedentului anului ~~2016~~ 2015 in suma de **134.11 mii** pentru cheltuieli in sectiunea de dezvoltare ,cap84.02 .

Suma de 134.11mii figureaza in bugetul initial ca disponibil la capitolul 84.02 art 71.01.30,,alte active fixe,,

INSPECTOR,

DANIELA DONOS



ROMANIA

JUDETUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI
PRIMAR
Nr.168/13.2017

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale
pentru secretarul comunei, perioada 17.05.2016 – 31.12.2016

PRIMARUL COMUNEI GORBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

luând act de :

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Gorbanesti, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr.153/13.01.2017 ;
 - b) raportul de activitate elaborat de secretarul comunei, înregistrat sub nr. 68/09.-01.2017 ;
 - c) raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Gorbanesti;
având în vedere prevederile:
 - a) art. 36 alin. (2) lit. a) și cele ale alin. (3) raportate la cele ale art. 116 și 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - b) art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - c) art. 107 alin. (2) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- In temeiul art. 45 alin. (1) și cel al art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

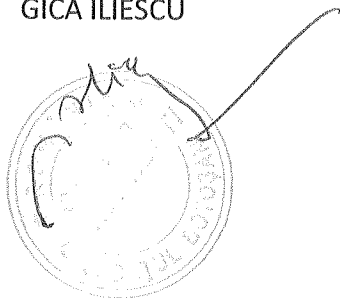
Art.1. – Consiliul Local propune acordarea calificativului „Foarte bine” secretarului comunei Gorbanesti, domnului Boghian Vasile, pentru activitatea desfășurată în perioada 17.05.2016 – 31.12.2016

Art.2. – (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, va fi întocmit de primarul comunei, pe baza propunerii prevăzute la art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 118 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Art.3. – Secretarul comunei Gorbanesti comunică prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor interesate.

PRIMAR
GICA ILIESCU



Aviz legalitate ,
SECRETARUL COMUNEI ,
jur.Boghian Vasile

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI
PRIMAR
Nr.153/13.01.2017

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, perioada 17.05.2016 – 31.12.2016

În conformitate cu prevederile art.107 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local.

Pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale realizate de secretarul comunei Gorbanești am solicitat elaborarea unui raport de activitate a acestuia pe baza cerințelor funcției publice de conducere și compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Analizând acest raport de activitate, se poate constata că secretarul comunei realizează atât atribuțiile aferente funcției de secretar cât și alte atribuțiile.

Rezultatele activității depuse sunt apreciate ca foarte bune și am convingerea că și membrii consiliului local vor acorda un calificativ profesional corespunzător rezultatelor obținute.

În baza calificativului pe care îl va acorda Consiliu local, va fi elaborat raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru persoana care ocupă în prezent funcția publică de conducere de secretar al comunei Gorbanești.

Calificativele care se pot acorda conform HG 611/2008 sunt : nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine.

Criteriile de performanță pe baza cărora se va elabora raportul de evaluare sunt cele prevăzute în HG 611/2008, anexa nr.5, respectiv:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilitati în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
- Abilitati de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor

- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Creativitate si spirit de initiative
- Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
- Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Față de cele mai sus, prezint spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru perioada 17.05.2016 – 31.12.2016 .

PRIMAR,
GICA ILIESCU



JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI
SECRETAR
Nr. 68 /09.01.2017

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada 17.05.2016 - 31.12.2016

Numele si prenumele – BOGHIAN VASILE

Functia publica ocupată- SECRETAR COMUNA GORBANESTI

Gradul de salarizare : secretar comună de nivelul II

Data ultimei promovări : decembrie 2015 numit în funcția publică de secretar

Perioada evaluată : de la 17.05.2016 la 31.12.2016

Studii : Superioare – Facultatea de Drept – specializarea Drept ; Masterat – Stiinte penale si criminalistica

Instruire în domeniul controlului legalitati actelor juridice si administrative ;

Nr.crt	Obiective	Rezultate
1.	Indeplinirea atributiilor prevazute in legea 215/2001 - convocare sedinte de consiliu local, evidenta participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora - elaborarea dispozițiilor primarului, comunicarea acestora și punerea în executare	In anul 2016 au fost convocate și s-au desfășurat 10 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 76 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei sau a unor consilieri locali, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate . Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: - buget local, cont de execuție, impozite și taxe; - investiții și achiziții publice, proiecte pt.atragere fonduri; - asistență socială, venit minim garantat, - state de funcții, organigrame, regulamente, - situații de urgență; - inventarul public și privat al comunei, PUZ-uri; acces rețele; - licitații închirieri; - parteneriate, asocieri, asociații dezvolt.intercomunitară; - rapoarte de activitate, regulamente; - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat;

		<ul style="list-style-type: none"> - numire președinți de ședințe; În anul 2016 primarul comunei Gorbanesti a emis un nr. de 417 dispoziții, din care: <ul style="list-style-type: none"> -32 în domeniul resurselor umane; -326 în domeniul ajutoarelor sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, trusouri și indemnizații nou-născuți, alocații complementare, personae cu handicap, etc.; -15 pentru constituire diverse comisii; -10 convocări ședințe CL; - 11 privind măsuri în domeniul Strategiei Naționale Anticorupție; - 10 privind sistemul de Control intern/managerial; -5 pentru instituire curatelă; -6 pentru comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; -2 privind bugetul local. In anul 2013 nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și165/2003. - participarea la ședințele convocate de președintele comisiei de inventariere – 4 ședințe și redactarea corespondenței specifice; - punerea la dispoziția Comisiei a anexelor și hotărârilor comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cu evidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adeverințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate; - centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire; -punerea la dispoziția Comisiei a inventarelor actualizate ale bunurilor din domeniul public și

		<p>privat al unității administrativteritoriale, inclusiv situația izlazurilor comunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventarierea suprafețelor de izlazuri; = întocmirea situației terenurilor care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate conform HG 401/2013 și transmiterea acestora la OCPI Botosani, pentru avizare. = elaborarea memoriilor justificative și a documentației necesare pentru reglementarea juridică /diminuare suprafață izlaz) a terenului necesar construirii obiectivului de investiii parc fotovoltaic; <p>Obținere ordin Prefect și Hotărâre a comisiei județene de fond funciar pentru validarea diminuării suprafață izlaz;</p>
3.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	<p>În cursul anului 2016 s-au întocmit un număr de 24 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).</p>
4.	Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, cărți de muncă, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea contractelor individuale de muncă (6 CIM noi), a actelor adiționale(18 acte adiționale) și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii; - elaborarea documentațiilor privind încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2), precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2); - actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție . <p>Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP ; - obținere aviz ANFP pentru structura a funcțiilor publice urmare a aplicării prevederilor legale pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice - gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice

5.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	<ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului privind închirierea/concesionarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrative teritoriale. - Intocmirea contractelor/actelor adiționale privind închirierea, comodatul și concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale și domeniului privat al acestuia și urmărirea executării acestora. - Elaborarea procedurilor administrative pentru măsurători cadastrale, identificare, înscrierea în cartea funciară a bunurilor din domeniul privat.
6.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor registratură și relații publice, registru agricol	<p>Urmărirea rezolvării corespondenței în termenii legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; - Asistență de specialitate la formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată; - Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare; - Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;

7.	Alte activități :	<p>1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici;</p> <p>2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene pentru obținerea fondurilor necesare activității proprii(Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Economiei, Ministerul Agriculturii, Compania Națională de Investiții, Administrația Fondului pentru Mediu, Instituția Prefectului Botosani, Consiliul Județean Botosani, Inspectoratul Județean Botosani, etc.);</p> <p>3.Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;</p> <p>4.Asigurarea accesului la informațiile de interes public;</p> <p>5.Actualizarea comisiilor de apărare și a situațiilor de urgență. Elaborarea planurilor ISU.</p> <p>6.Inventarierea dosarelor din arhiva primăriei pentru anul 2016;</p> <p>7.Gestionarea registrului electoral național – program informatic;</p>
----	-------------------	---

Obiective pentru următoarea perioadă: 01.01. 2017 - 31.12.2017 :

1	Obiective	Termende realizare
2	<p>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în legea 215/2001 - participarea la ședințele de consiliu local</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea , registrul agricol, relații publice - avizarea de legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor - pregătirea ședințelor de consiliu local - asigurarea comunicării actelor normative ale consiliului local - eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local 	Permanent
3	Propunerea întocmirii unor proiecte de hotărâri de consiliu local după care coordonarea privind ducerea la îndeplinire	Permanent

4	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice	Permanent
5	Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și Permanent finalizarea eliberării titlurilor de proprietate	Permanent
6	Implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte	Permanent
7	Asigurarea accesului la informațiile de interes public	Permanent
8	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea, registru agricol , registratura si relatii publice	Permanent
9	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea activității resurse umane	Permanent
10	Elaborarea procedurilor succesorale	Permanent
11	Organizarea alegerilor pentru Parlamentul European și a alegerilor pentru Președintele României	La termenele stabilite prin actele normative

SECRETAR COMUNA GORBANESTI,

Jur. Boghian Vasile

