



Nr. 1432 din 08 .02.2022

Aprobat,
Primar,
Marsavela Irimia

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE
pentru anul 2021

(Anexă nr.3 la H.G.123/2002 –Norme metodologice de punere în aplicare a Legii 544/2001)

I. Profil organizațional:

1. Scurtă prezentare:

Primăria comunei Budila este o unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică din județul Brașov.

Comuna este situată la 18 km distanță față de municipiul Brașov și la 14 km distanță față de Municipiul Săcele, a cărei lungime se întinde pe o distanță de circa 2 km, este așezată de o parte și de alta a drumului ce leagă comunele Teliu și Tărlungeni. În partea de nord, la o distanță de 5 km față de comuna Budila se află comuna Teliu, iar la 5 km spre sud-vest se află situată comuna Tărlungeni. Chiar de la marginea comunei spre răsărit, se întind dealurile subcarpatice cu denumirea de Dealul Dobromir și Dealul Ortoșu. În partea de sud a comunei întâlnim dealurile: Râmba, Dragușu, Vijbe, despărțite între ele de Valea Morii și Valea Ducșoarei; în partea de sud-est se întinde Câmpia Bârsei.

Populația comunei Budila se ridică la aproximativ 5000 de locuitori.

Comună Budila este administrată de dl primar, Marsavela Irima, și consiliu local compus din 13 consilieri.

2. Datele de contact ale instituției:

Denumire: UAT Budila

Sediul: Comuna Budila, str. Principală, nr. 261, jud. Brașov

Telefon: 0268.518.153

Fax: 0268.518.153/117

E-mail: primariabudila@yahoo.com

Web: www.budila.ro.

3. Misiunea instituției:

Misiunea Primăriei comunei Budila 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.



Nr. 1432 din 08 .02.2022

4. Valori:

- respect față de lege și cetățeni;
- disciplină;
- integritate;
- onestitate;
- egalitate de șanse;
- responsabilitate socială;

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

Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor localității o imagine generală asupra activității noastre în anul 2021, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

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 măsură posibilităților și resurselor disponibile.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

- identificarea de proiecte prioritare pentru comună;
- atragerea de fonduri necesare implementării proiectelor;
- rezolvarea unor probleme de infrastructură;
- asigurarea utilităților: iluminat public, salubritate, racordarea la rețeaua de alimentare cu apă, servicii de internet;
- optimizarea, eficientizarea activității de informare a cetățenilor;

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2021 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: primar, viceprimar, secretar general, biroul financiar contabil, compartimentul de asistență socială, compartimentul agricol, achiziții, serviciul voluntar pentru situații de urgență, stare civilă.



Nr. 1432 din 08 .02.2022

ATRIBUȚII:

Raport de activitate viceprimar

Obiective	Realizări
Estetizarea localității	realizarea de acțiuni cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social , conf. Lg 416/2001(lucrări de igienizare și întreținere);
Protecția mediului	semnare contract cu firma de neutralizare deșeurilor de origine animală
Prevenirea și combaterea fenomenelor ce pot duce la perturbarea circulației rutiere/pietonale;	realizarea de acțiuni de dezăpezire ; -coordonarea acțiunilor de prevenire și combatere a înzăpezirii și poleiului;
Dezvoltarea infrastructurii, creșterea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții și gradului de securitate individuală și colectivă	Colaborează și oferă asistență pe teren firmelor de mentenanța rețelei de iluminat public; -colaborează cu A.D.D.M.T.P Brașov și RAT Bv în vederea desfășurării serviciului de transport în comun
Asigurarea aplicării unor prevederi legislative în ceea ce privește Legea 416/2001	supravegherea activităților prestate de beneficiarii de ajutor social; -realizarea pontajului pentru activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social.

➤ **Secretariat**

- îndeplinește atribuții conform art. 243 din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartiment Juridic**

- asigură reprezentarea Primăriei Comunei Budila în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ ;
- redactează cereri de chemare în judecată, plângeri penale, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;



Nr. 1432 din 08 .02.2022

- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Primăria comunei Budila, o autoritate a administrației publice locale sau o instituție și asigură reprezentarea în fața instanței ;

- examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei comunei Budila ;

- vizează de legalitate contractele Primăriei Budila;

- Întocmește documentația necesară vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul localității Budila;

- participă în comisii.

➤ **Compartiment Stare Civilă**, desfășoară următoarele activități principale:

- Întocmire acte naștere/căsătorie/deces și eliberarea certificatelor de stare civilă corespunzătoare.

- Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă și eliberarea certificatelor de divorț.

- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț și transmiterea lor la Direcția Județeană de Statistică și D.J.C.E.P.

- Eliberarea extraselor pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) la cererea autorităților publice.

- operare și comunicare mențiuni stare civilă.

- Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.

- Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.

- Eliberarea certificatelor de stare civilă la cererea cetățenilor sau a altor instituții.

- Păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.

- Întocmirea Anexei 24- ”Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate.

- Operare în Registrul Electoral.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment Resurse Umane**, desfășoară următoarele activități:

- Elaborează planul de ocupare posturi vacante.

- Stat de funcții.



Nr. 1432 din 08 .02.2022

- Constituie comisii de concurs și întocmește documentele pentru concurs.
- Întocmește dosarul candidaților.
- Aplică reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu al primăriei.
- Întocmește programarea concediilor de odihnă, tine evidența acestora, precum și a concediilor de odihnă care se acordă pentru evenimente familiare deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale.
- Ține evidența concediilor (medicale, de odihnă, pentru studii, fără plată).
- Monitorizează evoluția carierei personalului.
- Realizează programele de pregătire profesională.
- Întocmește situațiile statistice, adevărinite.
- Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.
- Întocmește referate pentru dispoziții privind modificări de salarizare și încadrare personal.
- Întocmește și tine la zi a dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici.
- Elaborează împreună cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Budila.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Budila.
- Pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local, a statelor de funcții, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile personalului de conducere și execuție.
- Urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în muncă controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, precum și verificarea și vizarea pontajelor pentru personalul propriu al primăriei.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate al compartimentului.

➤ **Compartimentul de Asistență Socială** desfășoară următoarele activități principale:

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;



Nr. 1432 din 08 .02.2022

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- instrumentează cazurile de violență domestică la nivelul serviciului de asistență socială din comuna Budila prin: monitorizare cazuri de violență domestică din sectorul sau unitatea teritorială deservită, asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și reprezentanților acestora, informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică.
- primește, înregistrează și transmite la AJPIS cereri pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii
- îndeplinește activitatea de responsabil caz prevenire pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități sau cu cerințe educaționale speciale în grade de handicap de pe raza UAT Budila.
- înregistrează, monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește fișe de identificare a riscurilor conf. Art. 118 alin 1 lit. g din Legea 272/2004.
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unități sanitare.
- instrumentează dosarele unice pe beneficii sociale venit minim garantat, alocații pentru susținerea familiei și ajutor pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu legislația în vigoare.
- răspunde de primirea cererilor, întocmirea, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor de alocații complementare și monoparentale care se acorda familiilor cu venituri mici.
- răspunde de primirea, calcularea, centralizarea și întocmirea listelor de plată pentru beneficiarii de ajutor social și beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței.
- primește, înregistrează și întocmește liste pentru ajutoarele de urgență.
- utilizează Programul PatrimVen care oferă datele disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor, posibili beneficiari de prestații sociale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



Nr. 1432 din 08 .02.2022

➤ **Compartiment Registratură și Relații cu Publicul**, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale;
- asigură înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.
- expediază corespondența;
- asigură funcționarea punctului de informare.
- punerea la dispoziție a celor interesați, gratuit, a formularelor tip;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001.
- desfășoară activitatea de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor.

➤ **Biroul Financiar-Contabil**, desfășoară următoarele activități principale:

• **Contabilitate**

- Organizarea acțiunii de inventariere anuală a patrimoniului.
- Întocmirea și verificarea Ordinelor de plată.
- Fundamentarea și elaborarea:
 - bugetul local de venituri și cheltuieli
 - bugetul creditelor interne.
 - bugetul instituțiilor publice al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii.
- Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani.
- Întocmirea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale
 - bilanț - lunar
 - plăți restante - lunar
 - darea de seamă - trimestrial
 - dare de seamă –anual.
- Depunerea situațiilor în aplicația Forexebug.
- Centralizarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe baza bugetelor transmise către direcții și centre bugetare(lunar, trimestrial, anual).
- Întocmirea și centralizarea bugetelor pe surse de finanțare
 - veniturii proprii
 - credite interne.
- Controlul Angajamentelor Bugetare în aplicația Forexebug.



Nr. 1432 din 08 .02.2022

- Rectificarea bugetelor aprobate conform Legii 273/2006.
- Întocmirea și plata statelor de plată lunare.
- Întocmirea notelor justificative pentru alimentare sume din TVA.
- Centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Deschiderea de credite bugetare și redistribuirea către ordonatori terțiari de credite.
- Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor specifice compartimentului.
- Analiza și urmărirea contului de execuție bugetară pe secțiuni: dezvoltare și funcționare.
- Întocmire referate de specialitate și proiecte de hotărâri de consiliul local.
- Rezolvarea corespondenței.

- **Taxe și Impozite**

Activitatea Compartimentului impozite și taxe locale se bazează în principal pe organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și consiliere fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale.

În cazul persoanelor fizice se concretizează în general pe realizarea următoarele obiective:

- organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea operării lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- verificarea persoanelor fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
- aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încălcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor



Nr. 1432 din 08 .02.2022

locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;

- propunerea, în condițiile legii, a modificării quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;

- asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;

- urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

În cazul juridice activitatea se concretizează în general pe realizarea următoarele obiective:

- organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice;

- întocmirea borderourile de debite și scăderi și urmărirea operării lor; c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

- asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărei contribuabil persoană juridică;

- verificarea persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

- aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe și modificărilor debitelor inițiale pentru persoanele juridice;

- asigurarea evidenței plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;

- verificarea modului în care agenții economici persoane juridice, au calculat și termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;

- efectuarea și întocmirea de situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează



Nr. 1432 din 08 .02.2022

fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

- analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale;
- propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;
- asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local al comunei Budila, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice.

➤ **Compartiment Achiziții publice**, desfășoară următoarele activități principale:

- Întocmește și propune spre aprobare planul de achiziții;
- Utilizează platforma SICAP
- Preia referatele de necesitate de la Compartimentele UAT
- Întocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, Strategia Anuala, în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Budila
- Publică anunțurile în SICAP;
- Realizează achizițiile directe și procedurile simplificate.
- Primește, analizează și publică conținutul documentațiilor de atribuire (fisa de date, caiet de sarcini, strategia de contractare)
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări etc.)
- Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de compartimentele care solicită achiziția publică.
- Transmite în SICAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare invitația/anunțul de participare.
- Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
- Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de șeful ierarhic;
- Contribuie la atragerea și implementarea de proiecte cu finanțare externă.
- Asigură corespondența și colaborează cu alte instituții;
- Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, procedura simplificată etc.;



Nr. 1432 din 08 .02.2022

- Organizează selecția de oferte și aplicarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare.
- Ține evidența programelor de audiență a conducerii instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Compartiment Agricol, desfășoară următoarele activități principale:

- Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, pe suport de hârtie/format electronic (RAN);
- Întocmește documentele care conțin date din registrul agricol și de corectitudinea acestora;
- Efectuează înscrierea datelor și efectuează modificări, numai în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
- Atribuie și verifică numerele stradale;
- Eliberează atestate de producător;
- Eliberează adeverințe de rol agricol;
- Elaborarează și eliberează contractele de arendare.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Compartiment Situații de Urgență și Protecția Mediului

- Intervenții în situații de urgență.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a personalului din afara instituției.
- Completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul sănătății și securității în muncă
 - Verificarea periodică a stării de funcționare a mijloacelor de primă intervenție
 - Elaborarea documentelor specifice activității situațiilor de urgență și sănătate și securitate în muncă.
 - Planificarea activității situațiilor de urgență în cadrul instituției
 - Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor.
 - Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale structurilor din subordinea Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice.
 - Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor.
 - Colaborarea cu Agenția pentru protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării



Nr. 1432 din 08 .02.2022

Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative.

- Identificarea aspectelor semnificative de mediu.
- Responsabil protecția datelor cu caracter personal conform Regulament (UE) 2016/679.

Compartiment Politia Locală , desfășoară următoarele activități principale:

- Asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia comunei și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică, Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- Participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- Asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- Acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a comunei;
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de



Nr. 1432 din 08 .02.2022

încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunostință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

- Însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționării primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările cetățenilor privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4. Bugetul instituției:

Bugetul propriu al comunei Budila este publicat pe site-ul instituției la următoarea adresa:

- Buget local – www.budila.ro

5. Priorități pentru perioada următoare:

- Proiect ”Canalizarea apelor menajere din localitatea Budila cu epurare în stația de epurare a localității Prejmer, jud. Brasov”, finanțat prin Fondul de Dezvoltare și Investiții, valoare: 5.658.151 lei.
- Proiect ”Înființare sistem de distribuție gaze naturale în comuna Budila, județul Brasov”, finanțat prin Fondul de Dezvoltare și Investiții, valoare: 7.709.890,94 lei.
- Proiect ”Asfaltare și modernizare drumuri comunale, comuna Budila, jud. Brasov”,
- Proiect ”Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale” -cod SMIS 2014+:122607, dezvoltat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale în parteneriat cu Ministerul Sănătății și Ministerul Educației Naționale.
- Proiect ”Centre comunitare integrate”, apel POR 8/8.1 2016-2020, valoare proiect: 100.000 euro.
- Proiect ”Romania crește cu tine- educația timpurie, o investiție în viitor” în parteneriat cu Centrul pentru Educație și Dezvoltare Profesională Step by Step. Rezultate propuse: Dezvoltarea unui cadru normativ și instituțional comprehensiv și convergent în domeniul educației și îngrijirii timpurii a copiilor ante preșcolari și preșcolari (de la naștere la 6 ani), promovând o abordare integrată, ce aduce laolaltă resursele conjugate ale sectoarelor de educație, sănătate și protecție socială, etc
- Proiect ”Alimentare cu apă în comuna Budila” finanțat prin PNDL.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA
Str. Principală nr. 261, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Nr. 1432 din 08 .02.2022

- Finalizare investiție ”Reabilitare si dotare Cămin Cultural Budila” finanțat prin FEADR
- Finalizare investiție ”Cheia Viitorului”, finanțat prin FRDS
- Finalizare investiție ”Electrificare in comuna Budila”, finanțat prin Programul Innovation Norway.
- Depunere proiecte pentru iluminat public cu led, stații de încărcare autoturisme electrice

Întocmit,
Dogariu Diana