



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1169 din 05.03.2020

Raport privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Turnu Roșu pentru anul 2019

Stimati colegi,

În vederea asigurării unei totale transparente instituționale, și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Legea 544/2001 cu privire la liberul acces la informații de interes public, în sarcina primarului, va supun atenției Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, pentru anul 2019.

În conformitate cu prevederile art. 155 alin. (3) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ședința de astăzi a Consiliului Local al comunei Turnu Roșu, doresc să vă prezint raportul privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Turnu Roșu pentru anul 2019, raport care cuprinde întreaga activitate a aparatului de specialitate din cadrul instituției pe care o conduc, pentru anul de referință.

La fiecare început de an încercăm să prezentăm cât mai transparent și succint activitatea din cadrul administrației publice locale la nivelul Primăriei Turnu Roșu . Încercăm să fim cât mai

aproape de cetatenii comunei noastre , sa intelegem problemele cu care se confrunta si sa incercam sa rezolvam cat mai multe din acestea.

Acum că anul 2019 s-a încheiat, putem trage linie pentru a însuma rezultatele obținute în activitățile pe care le-am desfășurat în perioada mandatului de primar, și să concluzionăm asupra lor, ca urmare a eforturilor depuse.

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de către stat, valori care sunt exprimate in acte elaborate de puterea legiuitoare .Administrația publică in unitățile administrative teritoriale - municipii, orașe, comun - se organizează si funcționează in temeiul principiilor autonomiei locale care se exprima in dreptul si capacitatea efectiva a autoritarilor administrației publice locale de a soluționa si de a gestiona, in numele si in interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, in condițiile legii, al descentralizării serviciilor publice, eligibilității autoritarilor administrației publice locale, legalității si al consultării cetățenilor in soluționarea problemelor de interes deosebit.

Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titular ale codului de înregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum si la unitățile bancare. Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor si obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public si privat in care acestea sunt parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in condițiile legii.

Administrația publică locala desfasoara doua tipuri de activitati :

- Activitati cu, caracter de dispoziție, prin care se stabilește ce trebuie sa facă sau sa nu facă si ce le este permis, sau interzis, persoanelor fizice sau juridice.
- Activitati cu caracter de prestație, care se realizează tot in baza legii, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice, și cuprind o serie de prestații, in cele mai diverse domenii ce corespund nevoilor membrilor comunitatii, respectiv gospodărie comunala si locativa, transport in comun, ocrotirea mediului, asistenta medicala, protecție sociala etc.

Fata de cele menționate administrația publică poate fi definita ca o activitate de

organizare și executare a legii, cu caracter dispozitiv și prestator, care se realizează, în principal, de autoritățile administrației publice și, în subsidiar de societățile comerciale și de regiile autonome din subordinea acestora.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, comunale, orașenești și municipale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive. Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Turnu Roșu sunt consiliul local comunal, ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună în condițiile legii.

Astfel, în acord cu prevederile legale în materie, vă prezint Raportul cu privire la starea economică, socială și de mediu a comunei Turnu Roșu, 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.

Consider că prezentarea raportului anual de activitate este nu doar o obligație a noastră, ci și o necesitate, această lucrare reprezentând un instrument prin care cetățenii comunei Turnu Roșu sunt informați despre modul și eficiența rezolvării treburilor publice, în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre, acest raport urmează să îl aduc la cunoștință cetățenilor Comunei prin postarea pe pagina de internet a primăriei www.primariaturnu.ro.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate aferente anului 2019 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu evidențind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor

obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar, încercând să redea în linii mari imaginea **stării economice, sociale și de mediu a Comunei Turnu Roșu pentru anul 2019.**

Misiunea mea și a întregului personal este de a fi în slujba cetățenilor, în vederea identificării nevoilor comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

Asigurarea accesului la informații de interes public, consultarea cetățenilor cu privire la deciziile fundamentale, îmbunătățirea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual, fluidizarea procesului de luare a deciziilor sunt considerente urmărite a fi îndeplinite an de an.

La nivelul instituției primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

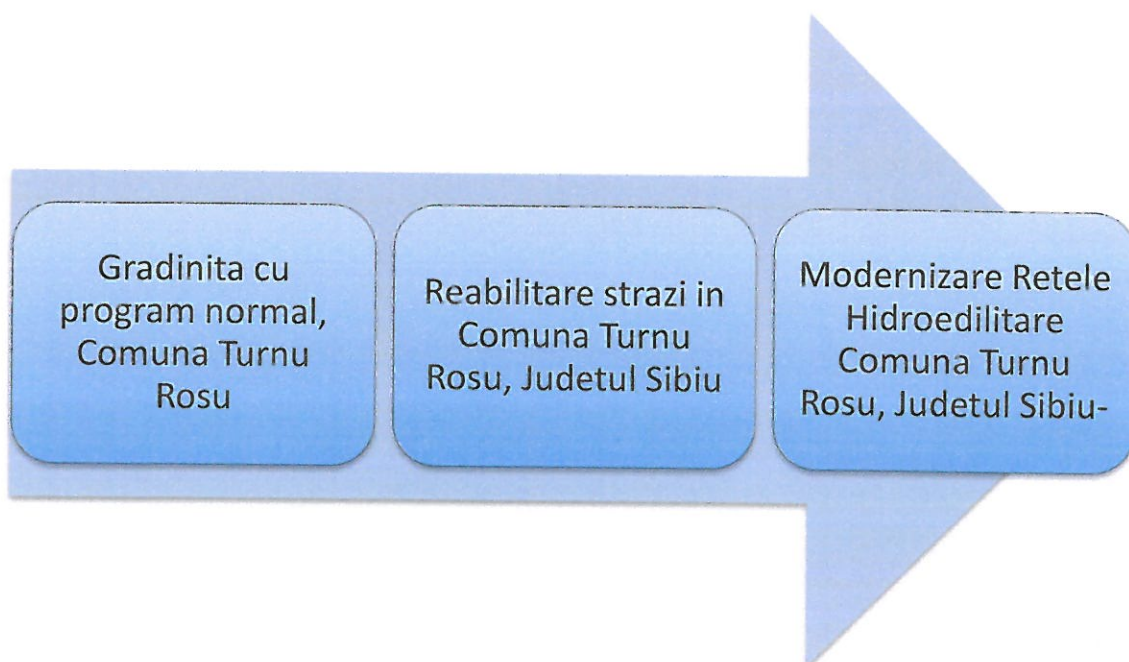
Preocuparea principală a mea, precum și a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Turnu Rosu, a Consiliului Local Turnu Rosu, în anul 2019 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din comuna, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Turnu Rosu, atragerea de fonduri, atragerea de investitori, repararea și întreținerea drumurilor din comună, în limita bugetului local; asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică; eficientizarea serviciilor aparatului primăriei prin asigurarea condițiilor și a climatului optim de lucru în cadrul Primăriei Turnu Rosu, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii; organizarea de manifestări cultural-artistice cu scopul de a dezvolta componenta culturală și socială a vieții cetățenilor din comuna Turnu Rosu.

În exercitarea atribuțiilor de primar al comunei, în cursul anului 2019 am emis un număr de 238 de dispoziții, menite să asigure conducerea și coordonarea administrației publice locale, reglementând o serie de probleme sociale, economice și organizatorice.

De asemenea, precizez faptul ca s-au adoptat 109 hotarari ale consiliului local-autoritate deliberativa-,iar in calitate de autoritate executiva, m-am ocupat cu ducerea la indeplinire a acestora.

De asemenea, activitatea a fost axata pe:

- *continuarea investitiilor începute în anii precedenti, motiv pentru care doresc să precizez faptul că am avut în derulare, următoarele proiecte:*



➤ Au fost finalizate următoarele obiective de investiții, și anume:

• Dotare Parc Comuna Turnu Roșu	• Dotare Cămine Culturale Comuna Turnu Roșu	• Dotare Serviciu Social și Educațional
Fonduri de la bugetul de stat și de la bugetul local	Fonduri de la bugetul local și de la bugetul de stat	Fonduri de la bugetul local și bugetul de stat

„Dotare Cămine Culturale Comuna Turnu Roșu,,

Implementarea acestui proiect, presupune, pentru comunitatea locală, următoarele: achiziționare de echipamente de sonorizare, dotări IT, sisteme de lumini, sistem supraveghere video, sistem alarmă antiefracție, sistem alarmă incendiu, achiziția de grupuri electrogene, achiziția de porturi populare, de mobilier și instrumente muzicale.

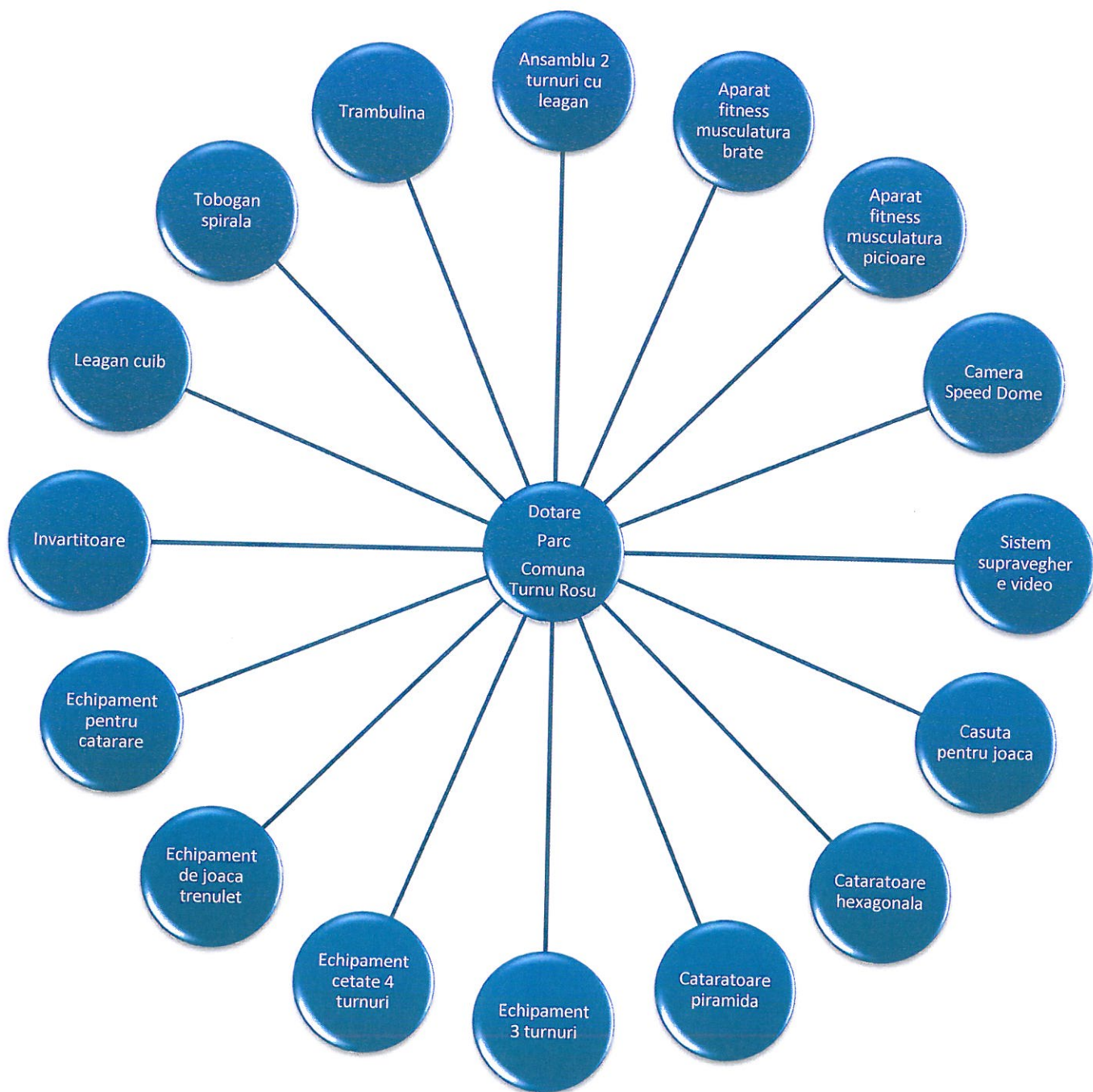
Au fost vizate următoarele achizitii, si anume:

- Microfon wirless voce electro
- Microfon instrument audiotehnica ATM450
- Microfon audiotehnica ATM2020
- Microfon instrument electro voce PL37
- Stative microfoane KMB27105
- Distributor de curent Power distribution 32A
- Stabilizator/distributor de tensiune furman PL-8 CE
- Laptop HP 15, 6 Probook
- Centrala detenctie incendiu
- Ecran de protectie electric
- Videoproiector
- Boxa satelit Acoustic
- Boxa tip Subwoofer a Acoustic

- 1 Instrumente muzicale
- Proiector cu lentile
- Proiector led
- Cutie Rack
- Panou ventilatie Xcab pentru rac de podea
- Raft fix perforat
- Router TP
- Wireless AP
- Costume populare fete Turnu Rosu
- Costume populare baieti Turnu Rosu
- Costume din banat fete
- Costume din banat baieti
- Costume populare fete Sebesu de Jos
- Costume populare baieti Sebesu de Jos
- Boxa monitor DB Technoloies
- Amplificator sateliti
- Amplificator subwoofer
- procesor digital sunet behringer

„Dotare Parc Comuna Turnu Roșu,,

Acest obiectiv de investitii a vizat achizitia urmatoarelor echipamente, si anume:



„Dotare Serviciu Social si Educational Comuna Turnu Rosu,,

Acest obiectiv de investitii este compus din doua componente: una sociala si alta educationala si a vizat achizitionarea de:

„Dotare Serviciu Social si Educational Comuna Turnu Rosu,,

Autoturism

Dacia
Sandero
Stepway

Masa birou în
forma de U
din lemn masiv

Laptop-uri

Scaun
birou

Videoproiector

Aparat
aer
conditionat

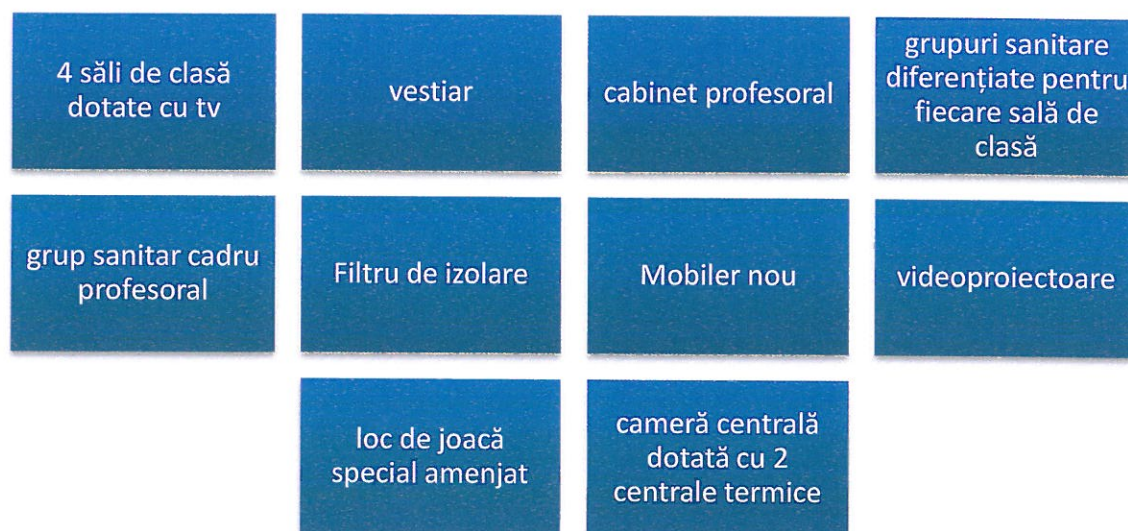
Multifunctional
e
Copiator color

Laminator

Consider că aceste proiecte nu fac altceva decât să crească calitatea vieții în comună, să ofere cetățenilor servicii de bună calitate, o infrastructură rezistentă, durabilă și de calitate, copiilor prilejul de a învăța în instituții dotate atât din punct de vedere tehnologic cât și structural-arhitectural și tot pentru ei construirea unui loc de joacă cu dotări de ultimă oră unde să își petreacă cât mai mult timp în aer liber și socializând.

OBIECTIV DE INVESTIȚII:

GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM NORMAL TURNU ROȘU, JUDEȚUL SIBIU



Întrucât siguranța cetățenilor comunei și nu numai, precum și reducerea riscurilor de producere a accidentelor pe raza UAT-ului reprezintă o preocupare a unităților administrativ-teritoriale, s-a pus accent pe verificarea și funcționarea la parametrii optimi a sistemului de iluminat public, acesta funcționând, în prezent, în parametrii tehnici și economici optimi.

Tot referitor la acest aspect doresc să menționez faptul că pentru optimizarea consumului de energie și eficientizarea acestuia, în decursul anului trecut, s-au achiziționat numai becuri și lampi economice, cu led.

S-au făcut demersurile necesare pentru accesarea, în baza Hotărârii Consiliului Local Turnu Roșu nr.53/2019 „a schemei de ajutor de stat „Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor”, aferentă măsurii 15 „Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor”, submăsura 15.1 „Plăți pentru angajamente de silvomediu”, PNDR 2014 – 2020, pachetul 1-Asigurare de zone de liniște și Suprafața pentru care se depune cerere este de 4769 ha, cuprinsă în amenajamentul silvic al UP Turnu Roșu-proprietate publică și UP 1 Sebeș-Rindibou-proprietate privată. Zona de liniște va fi asigurată în cuantum de minim 20 % din suprafața fondului forestier.

De asemenea, s-au realizat demersuri în vederea întocmirii documentației tehnice pentru obiectivul de investiții :,, Reabilitare clădire Școala Veche Sebeșu de Jos și schimbare de destinație în Dispensar Medical Rural,,.

Au făcut făcute toate demersurile necesare pentru atribuirea contractului de lucrări pentru Reabilitarea DC 59-Sebeșu de Jos.

Dacă tot ne aflăm în sfera siguranței cetățenilor doresc să subliniez faptul că, pe aceste considerente, a fost extind sistemul de supraveghere video la intrarea în comună, atât în Sebeși de Jos cât și în Turnu Roșu, prin intermediul căruia să se poată știi, în cazul în care se impune, fluxul de mașini, de cetățeni care au intrat sau au parasit localitatea.

Dezvoltarea sistemului de supraveghere video a fost centrat pe următoarele obiective:

- prevenirea și combaterea savarsirii infractiunilor;
- supravegherea traficului rutier și constatarea încălcării regulilor de circulație rutiera;
- asigurarea pazei și protecției,
- îndeplinirea unor măsuri de interes public sau exercitarea prerogativelor de autoritate publică;
- realizarea unor interese legitime, cu condiția să nu se prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale sau interesul persoanelor vizate.

Beneficiarii direcți ai proiectului sunt :

- cetățenii comunei aflați pe spațiile publice prin monitorizarea permanent a zonelor publice vizate, monitorizarea vehiculelor care intră și ies din comună, prin îmbunătățirea timpului de intervenție în cazul sesizării unor evenimente care perturb ordinea publică, gestionarea cu o mai mare ușurință a situațiilor în care se constată acțiuni ilegale, identificarea și stoparea din faze incipiente a conflictelor sociale și prevenirea situațiilor contravenționale,
- Primăria și instituțiile publice din comună, printre care se numără-Poliția Turnu Roșu, Centrele Școlare,.

Urmare a dezafectării „Podului de la Sebeș Olt,, am depus diligență împreună cu angajații instituției în vederea creării unui pod în zona Moară pentru a facilita accesul între cele două sate aparținătoare ale comunei: Turnu Roșu și Sebeșu de Jos.

În altă ordine de idei trebuie menționat și faptul că instituția și activitatea acesteia a fost supusă misiunii de audit public extern a Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Sibiu. Urmare a misiunii desfășurate subscrisa a trebuit să îndeplinească anumite măsuri instituie în sarcina noastră, motiv pentru care menționăm faptul că multe dintre acestea au fost soluționate pe parcursul desfășurării misiunii de audit.

Tot în anul 2019 subscrisa a îndeplinit și Standarul 16 din Ordinul 600/2019

Pentru că reprezintă o tradiție a sărbătorilor de iarnă, ne-am ocupat și de iluminatul ornamental-festiv al comunei și de focul de artificii lansat atât în preajma Crăciunului cât și în Noaptea de Anul Nou.

Și întrucât suntem la acest capitol, festiv, doresc să precizez faptul că nu am uitat nici de copiii Școlii Gimnaziale „Matei Basarab”, cărora le-am dăruit, ca în fiecare an, câte o pungă generoasă cu dulciuri,.

Au fost depuse diligente în vederea creării spațiului pentru tineret solicitat atât la Sebesu de Jos cât și la Turnu Roșu.

Achiziția a constat în:

- Balansoar hexagonal- 1 bucată.-(3 leagane tip banca)
- Set masa cu banci din lemn-2 bucati
- Baca stradala realizata din beton, cu sezut si spatat din lemn:5 bucati
- Cos gunoi cu structura metalica: 2 bucati

Pentru că suntem români și ziua de 1 Decembrie este ziua națională, a noastră a tuturor, ne-am ocupat să îmbrăcăm comuna în haine de sărbătoare prin achiziționarea și arborarea de drapele pe străzile principale ale comunei. Drapelele arborate au fost imprimate cu stema comunei și cu tricolorul.

Mai mult decât atât au fost organizat festivalul „Hora de la Rusca Sebeșu de Jos”, evenimentul a fost organizat anul acesta de către instituție.

Mergând mai departe și având în vedere faptul că pentru cei mai mulți dintre noi, căsătoria reprezintă un moment unic în viață, am oferit tuturor cuplurilor care și-au oficiat căsătoriile în anul 2019 la sediul instituției o plachetă care să marcheze momentul. Aceste machete au fost achiziționate încă din anul 2017.

Toate acestea fiind spuse, subliniez o dată în plus, faptul că, prezentul raport reprezintă bilanțul întregii activități desfășurate de către Primăria comunei Turnu Roșu în anul 2019 și desigur

suntem multumiti de rezultatele obtinute, in ciuda greutatilor intampinate, atat de ordin legislativ, cat si de ordin financiar, material și ca resură umană totodată- se inregistreaza rezultate mult mai bune decat la raportul precedent, ne dorim ca pe viitor rezultatele sa isi pastreze acest caracter ascendent, astfel incat ele sa fie nu doar statistic notabile, ci ca intreaga noastra activitate să raspunda nevoilor si dorintelor cetatenilor comunei in slujba carora ne aflam

Trebuie menționat faptul că, toate hotararile consiliului local și dispozițiile primarului au contribuit la bunul mers al administrației publice locale, la dezvoltarea economică a comunei, demonstrând că avem capacitatea să ducem la bun sfârșit angajamentele asumate, fără să ignorăm totodată principiile care trebuie să guverneze întreaga noastra activitate publica: legalitatea, transparenta, responsabilitatea, eficienta, si oportunitatea.

În final trebuie spus că toate aceste realizări pe care le-am prezentat, dar și altele omise, au fost posibile datorită bunei colaborări pe care am avut-o cu membrii Consiliului Local, cu angajații Primăriei, cu conducerea școlii, dar și cu ceilalți factori de decizie din comunitatea noastră, și nu în ultimul rând cu sprijinul cetățenilor comunei noastre, fapt pentru care vă mulțumesc tuturor și urez continuarea pe aceeași linie și cu rezultate mai bune în anul următor.

În continuare supun atenției dumneavoastra principalele aspecte de la nivel local, pe domenii de activitate

Vă mulțumesc!

Primar,

Istrate Stelian



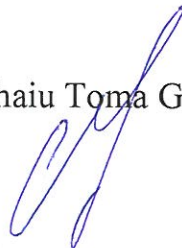
RAPORT DE ACTIVITATE

-VICEPRIMAR—

În anul 2019 :

- Am asigurat convocarea Consiliului Local în ședințele pe comisii de specialitate în calitate de președinte,
- Am organizat, îndrumat și coordonat beneficiarii de ajutor social în lucrările de igienizare ale comunei,
- Am asistat și verificat la efectuarea lucrărilor necesare a fi derulate pe raza comunei.
- Am participat , în calitate de președinte, la recepția lucrărilor executate pe raza comunei,
- Am organizat și coordonat SVSU din comună la situațiile ivite.
- Am organizat și participat cu personalul din subordine la lucrările „Podului Peste Raul Sebeș,, din zona „Cătun-Moară,,
- Am organizat și participat cu personalul din subordine la lucrările de amenjare efectuate pe Platoul Rusca din Sebesu de Jos
- M-am implicat în soluționarea tuturor petițiilor transmise spre competența soluționare,
- Am colaborat cu Serviciul de Probațiune Sibiu în monitorizarea persoanelor care au avut obligația de a presta muncă în folosul comunității.

Viceprimar Mihaiu Toma Grigore



**RAPORT
privind activitatea secretarului general al comunei pe anul 2019**

În administrația publică locală funcția de secretar general implică o pregătire deosebită, în toate domeniile de activitate, întrucât este cel care avizează/contrasemnează pentru legalitate actele emise de organele deliberative alese sau numite, trebuind să fie la zi cu toată legislația din fiecare domeniu de competență a acestuia (consiliul local respectiv primar).

Secretarul general al unității administrative-teritoriale este persoana care asigură continuitatea și permanența administrației publice locale, are sarcina extrem de importantă de a asigura conformitatea cu legea a tuturor actelor emise de primar, precum și a celor adoptate de consiliul local.

Pe tot parcursul anului s-a urmărit îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, Codul Administrativ prin:

- participarea la ședințele consiliului local;
- asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și al comisiilor de specialitate ale acestuia, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor;
- asigurarea și gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;
- asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, hotărârilor cu caracter normativ sau individual, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor de asistență socială, resurse umane, evidența persoanelor și registrul agricol;
- asigurarea accesului în Registrul electoral, radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota, pregătirea pachetelor electorale pentru fiecare eveniment electoral, asigurarea corespondenței cu instituțiile specifice;
- participarea în derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale;
- participarea în calitate de președinte în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor;
- gestionarea documentelor din arhivă, inițierea procedurilor de inventariere, corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale.

**Procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor la nivelul Comunei
Turnu Rosu.**

În anul 2019 au fost convocate și s-au desfășurat 21 ședințe de Consiliul Local al comunei Turnu Rosu din care: 13 ședințe ordinare, 4 ședințe extraordinare și 4 ședințe de îndată.

S-a procedat la punerea la dispoziția consilierilor locali a materialelor de ședință întocmite și înscrise pe ordinea de zi. Dezbaterile din ședințele Consiliului Local, precum și modul în care a fost exercitat votul de către fiecare consilier, a fost consemnat în procesele verbale, care au fost semnate de președintele de ședință și de secretarul general al comunei. Procesele verbale și documentele care au fost dezbătute în ședință au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate.

În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 109 hotărâri cu caracter normativ sau individual.

Principalele domenii in care s-au adoptat hotarari de consiliu sunt:

- buget local, cont de executie , impozite si taxe;
- investitii , proiect in derulare;
- state de functii , organigrame;
- situatii de urgenta;
- inventarul domeniului public si privat al comunei;
- parteneriate , asocieri,asociatii de dezvoltare intercomunitara;
- rapoarte de activitate , regulamente;
- reorganizarea retelei de invatamant , burse scolare , decontare cadre didactice,alte masuri privind invatamantul preuniversitar de stat.

Hotărârile Consiliului local al comunei Turnu Rosu au fost înregistrate în registru special și înaintate Instituției Prefectului-Judetului Sibiu, pentru exercitarea controlului de legalitate si au fost aduse la cunoștința publică , prin afișare si publicare pe site-ul Primariei Turnu Rosu.

Primarul Comunei Turnu Rosu a emis in anul 2019 un numar de 238 dispozitii , in urmatoarele domenii:

- convocare in sedinte ordinare, extraordinare si de indata a Consiliului local;
- asistenta sociala (venit minim garantat , alocatie pentru sustinerea familiei, ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne sau gaz; etc.,personae cu handicap)
- resurse umane (incadrare , salarizare , acordare gradatii , încheiere, suspendare si încetare contract individual de munca;
- constituire diverse comisii (receptie a lucrarilor ,situatii de urgenta ,aparare,evidenta militara ,mobilizare etc.);
- rectificare buget local.

Dispozițiile emise de primar au fost înregistrate în registrul special , s-au comunicat autoritatilor publice si persoanelor interesate si s-au publicat pe site-ul primariei prin grija secretarului comunei.

Mentionam ca in anul 2019 niciun act administrativ , emis de consiliul local/primar (hotarare / dispozitie), vizat de legalitate nu a fost atacat la instantele de contencios administrativ.

Activitatea Compartimentului de stare civila

Atributiile de stare civila mi-au fost delegate prin dispozitia primarului in conformitate cu dispozitiilor art.157 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 , Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.

Având în vedere importanța întocmirii actelor de stare civilă, am asigurat buna desfășurare a activității în acest sens,actele de stare civilă fiind păstrate și gestionate în condițiile prevăzute de lege.

Am respectat cadrul legal pentru desfășurarea activității de stare civilă prin:

- însușirea tuturor normelor, legilor si dispozițiilor pe linie de stare civilă si evidența persoanelor prin prelucrarea acestora cu tot personalul serviciului de evidență și stare civilă;
- revizuirea comportamentului în ceea ce privește relația cu cetățenii, în scopul consilierii corecte și rezolvării cu operativitate si eficiență a solicitărilor acestora;
- îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale , prin studierea și însușirea legislației și a noutăților legislative în materie de stare civilă;
- colaborarea în bune condiții cu instituțiile statului;
- înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă ,precum și eliberarea certificatelor de stare civilă cetățenilor care au domiciliul, reședința sau sunt născuți, căsătoriți sau decedați pe raza de competență teritorială, toate acestea în vederea servirii cu promptitudine a cetățenilor și soluționarea cererilor acestora în termenele legale, astfel că : -s-au întocmit, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, deces și divorț și s-au eliberat certificate doveditoare;

- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă la cererea, sau din oficiu, autorităților și instituțiilor abilitate, precum și dovezi (anexa 9) privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice, la cerere sau prin corespondență;
- înscrierea mențiunilor de căsătorie, divorț, deces, în condițiile legii și metodologiei în vigoare, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I și II, după caz;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimitem lunar Direcției Județene de Statistică Sibiu;
- întocmirea și trimiterea, din oficiu, din 10 în 10 zile, situația înregistrării căsătoriilor cu privire la regimul matrimonial ales împreună cu extrasele pentru uz oficial de pe actele de căsătorie către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale – C.N.A.R.N.N Infonot București;
- întocmirea și asigurarea efectuării operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui / prenumelui pe cale administrativă, precum și de transcrierea certificatelor / extraselor de stare civilă procurat din străinătate;
- promovarea din oficiu sau la cerere a acțiunilor pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmirea situațiilor statistice pentru înregistrarea nou-născuților, deceselor, căsătoriilor, divorțurilor, sintezele ce conțin activitatea de stare civilă.
- asigurarea oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții prevăzute de lege.

În cadrul acestui compartiment au fost înregistrate un număr de 410 de documente cuprinzând radiograme, comunicări sau instrucțiuni ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Sibiu, acte înaintate din oficiu, 22 certificate de constatare a decesului; 11 declarații de căsătorie și 2 acte de naștere transcrise, adrese primite de la instituțiile statului, cereri pentru eliberare de duplicate, solicitări de transcrieri de acte, solicitări de diferite adevăruri sau certificări ale stării civile.

În cursul anului 2019 s-au înregistrat următoarele acte și fapte de stare civilă :

- acte de naștere transcrise = 2
- acte de căsătorie = 11
- acte de deces = 22
- divorțuri pe cale judecătorească = 10
- comunicări și avizări mențiuni DEPABD = 2

Deasemenea au fost eliberate certificate de stare civilă :

- de naștere = 8;
- de căsătorie = 14 ;
- de decese = 25.

Mențiuni de naștere, căsătorie, deces, divorțuri etc., înregistrate și operate = 130.

Asigur furnizarea informațiilor solicitate de cetățeni în legătură cu actele și faptele de stare civilă.

Activitatea s-a desfășurat și se desfășoară cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Secretar general,
Buta Rodica





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

[TEL:0269/527888](tel:0269527888),[FAX:0269/527601](tel:0269527601)

JUDEȚUL SIBIU

RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT ANULUI 2019

CONSILIER PRIMAR

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere cele ale art.155 alin.3 lit.a-*primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale*, un raport general aș putea spune care însumează, care edifică celelalte rapoarte ale tuturor compartimentelor din cadrul unității.

Cum de altfel acest raport reprezintă practic o oglindă a activității și a muncii depuse pe parcursul unui an, odată devenit public, el reprezintă reflexia mai mult sau mai puțin intensă a unui întreg de activități, a unui parcurs procedural, mai mult decât atât, reprezintă reflexia omului care se află în spatele acestuia.

Perioada de referință: Anul bugetar 2019

Responsabilități deținute:

- RESPONSABIL CABINET PRIMAR
- ACHIZIȚII PUBLICE
- STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE
- SECRETARIAT-REGISTRATURĂ
- TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ-LEGEA 52/2003
- LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC-Legea 544/2001

- REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR-OG 27/2002
- PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- COMPLETARE ȘI ACTUALIZAREA FORMULARELOR DE INTEGRITATE AFERENTE PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE DERULATE
- RESPONSABIL REGISTRU DE RISCURI

Funcția pe care o dețin în cadrul instituției este de consilier al primarului în cadrul compartimentului denumit **CABINET PRIMAR**, fiind o funcție de execuție.

Astfel, activitatea primordială are la bază discuțiile și analizele zilnice cu domnul primar, precum și cu ceilalți colegi, atunci când situația o impune, a diferite adrese, documente și probleme cu care unitatea se confruntă.

Pe această latură menționez faptul că am întocmit un număr aproximativ de 160 de adrese, fie ele sub formă simplă de adrese, fie sub formă de notificări sau note justificative, respectiv răspunsuri la diferite probleme. Acestea s-au îndreptat înspre cetățeni sau diferite instituții, printre care se numără: Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Ocolul Silvic, Gospodăria Orășenească Avrig, primării, Asociația Comunelor din România, Agenția Pentru Protecția Mediului, Garda Forestieră, Direcția Sănătate Publică, Agenția Națională Pentru Agenda României, Ministerul Transporturilor, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice s.a.

Zilnic colectez și prelucrez date pentru o rezolvare cât mai corectă și legală a problemelor solicitate și mențin relațiile de colaborare cu celelalte compartimente ale unității pentru a fluidiza și a nu tergiversa fluxul informațiilor și al documentelor, în măsura în care acest lucru este posibil.

În ceea ce privește programele și proiectele de dezvoltare locală, doresc să menționez faptul că m-am implicat în măsura în care s-a impus prin întocmire de adrese, memorii justificative, mențirea legăturii cu experții cooptați responsabili pentru implementarea acestora, precum și prin participarea ca membru în comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor iar ca și coordonator între comisia de evaluare și experții cooptați pentru celelalte obiective de investiții, aflate în acest moment în derulare.

Mergând mai departe, doresc să menționez faptul că am întocmit un număr de 90 de rapoarte pe diferite probleme-juridice, sociale, de mediu, de analiză; un număr de 95 de expuneri de motive/referate de aprobare, precum și un număr de 119 proiecte de hotărâri și 15 proiecte de dispoziții pe diferite probleme.

Am participat în proporție de 95% la ședințele Consiliului Local, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale Consiliului Local.

A fost deschis un registru special pentru solicitările consilierilor locali. Și odată aprobat noul regulament de funcționare al Consiliului Local Turnu Roșu fost reglementată și procedura de soluționare a acestor solicitări.

De asemenea am întocmit un număr de 25 contracte și diferite acte adiționale când situația juridică a contractelor deja aflate în derulare a impus-o.

Referitor la achiziții publice, doresc să menționez faptul că, sub forma de colaborare de la jumătatea anului trecut am constituit dosarele de achiziții publice pentru fiecare achiziție realizată. M-am ocupat doar de achizițiile directe, pentru procedurile simplificate am fost consiliați de experți cooptați .

Am întocmit, de asemenea, Programul Anual al Achizițiilor Publice al primăriei aferent anului 2019 pe baza referatelor de necesitate primite de la colegii din cadrul unității. Acest program a fost urmat de întocmirea Strategiei Anuale de Achiziții Publice, a Procedurii Operaționale privind desfășurarea achizițiilor directe .

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, așa cum legislația o impune, am reactualizat Programul de achiziții publice, iar pentru solicitările care nu erau cuprinse în acest document s-au întocmit anexe în baza referatelor de necesitate aprobate și vizate CFP.

Tot pe această linie am întocmit un număr de aproximativ 117 de referate privind alte achiziții, precum și tot atâtea note de estimare a valorii, note justificative de alegere procedură, declarație de confidențialitate în ceea ce privește achizițiile demarate, precum și cercetări de piață efectuate în vederea determinării de valori estimate pentru achiziția solicitată.

Procedurile de achiziții au atașat un document numit :Înștiințare achiziție efectuată sau Raport privind achiziția desfășurată.

În ceea ce privește materialele de papetărie-birotică și curățenie doresc să subliniez faptul că, în momentul în care le recepționez conform comenzilor efectuate, le contabilizez și le

repartizez fiecăruia în funcție de solicitările consemnate în referatele de necesitate. Se întocmește în acest fel un document justificativ numit: Notă de administrare.

Întrucât legislația o impune la sfârșitul anului 2019 am ajutat la întocmirea Strategiei Anuale de achiziții aferentă anului 2020, precum și Programul Anual al Achizițiilor pentru anul 2020, program revizut odată cu adoptarea bugetului. De asemenea au fost revizuite Procedura Operațională privind desfășurarea achizițiilor directe în cursul anului 2020.

Toate achizițiile desfășurate au fost constituite în dosare și pastrate la sediul unității.

De asemenea, pe pagina de internet a instituției, pentru asigurarea transparenței, au fost postate Centralizatoare trimestriale cu achizițiile demarate la nivelul subscrisei și Anexele suplimentare la PAAP-ul anului bugetar în curs.

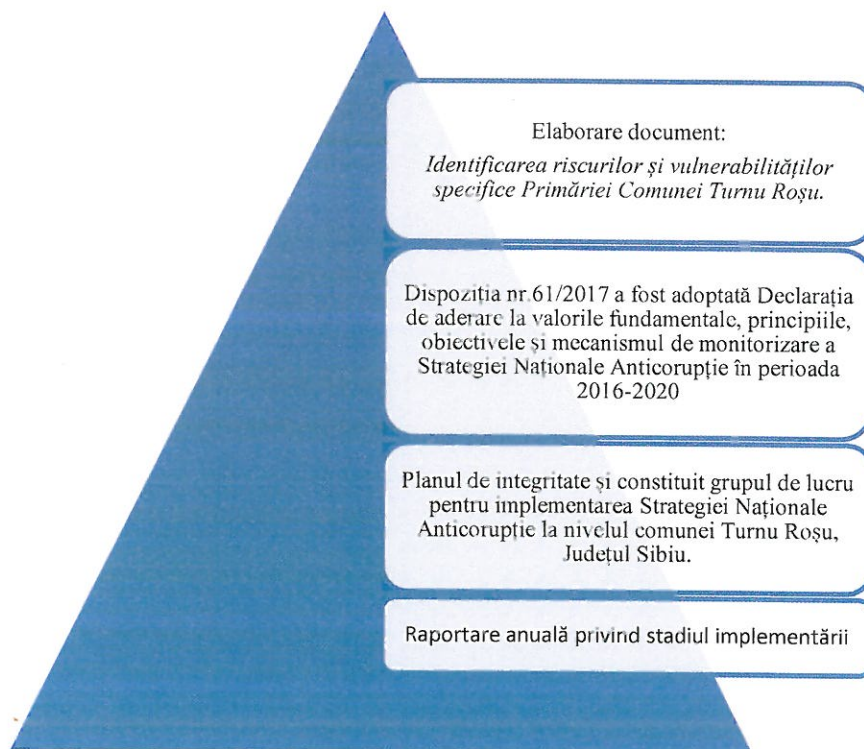
Continuând, în baza Dispoziției nr.61/06.03.2017 mi s-a completat fișa postului cu atribuții în domeniul Strategiei Naționale Anticorupție perioada 2016-2020.

Referitor la această strategie se impune precizarea faptului că au fost întocmite documentele solicitate încă din anul 2017, și anume: Planul de integritate, Declarația de aderare la valorile impuse prin Strategia Națională Anticorupție, Planul de vulnerabilități și riscuri. Iar pe parcursul derulării acestui program impus prin strategia în discuție, se solicită de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice –Raportul privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 în anul 2018.

De asemenea s-a completat online Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare (Anexa 3 la HG nr.583/2016-SNA).

În data de 06.03.2018 înregistrat sub numărul 1026 s-a întocmit și transmis Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Raportul privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 în anul 2017..

Primăria Turnu Roșu-Strategia Națională Anticorupție 2016-2020



Așa cum a fost asumat odată cu implementarea acestei Strategii Naționale Anticorupție, UATC Turnu Roșu și-a continuat angajamentul asumat de depunere a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corepunzătoare.

Mergând mai departe, în data de 10.07.2017 fișa postului mi s-a completat și cu atribuții în domeniul secretariat-registratură. Astfel, am preluat registrul de intrare-ieșire al instituției. Menționez faptul că au fost atribuite un număr de 5870 de poziții aferente anului 2019.

Totodată doresc să menționez faptul că începând cu jumătatea anului 2018 s-a atribuit un contract de prestări servicii pentru un soft de registratură și întreținere site instituție, motiv pentru care registratura este ținută și în format electronic.

Preluând și aceste atribuții trebuie să asigur circulația documentelor în cadrul unității prin preluarea acestora, înregistrarea lor și depunerea la mapa domnului primar în vederea analizării lor și redirecționării către persoanele responsabile din cadrul compartimentelor.

A fost deschis Registrul special pentru înregistrarea și predarea facturilor. Astfel, în anul 2019 au fost alocate un număr de 412 poziții.

După ce repartizez aceste documente consemnez în registrul persoana căreia i-a fost direcționat documentul, urmând să completez pagina a doua a registrului cu data și modul de rezolvare, precum și indicativul conform nomenclatorului arhivistic, indicativ care indică timpul de păstrare al documentelor, asigurând descărcarea acestora .

Tot pe această linie asigur arhivarea documentelor pe care le instrumentez.

De asemenea, întrucât s-a decis înființarea unei săli de fitness la nivelul comunei m-am ocupat de preluarea cererilor în vederea emiterii abonamentelor solicitate, înregistrarea pe proprie răspundere a solicitanților privind starea de sănătate și prelucrarea datelor cu caracter personal.

În anul 2019 am emis un număr de 20 abonamente pentru această sală de fitness.

Pentru evidența acestora a fost deschis un registrul special.

Doresc să subliniez faptul că s-a depus un efort major pentru reactualizarea site-ului. Acesta corespunde, în linii mari, cerințelor imperative ale legii. M-am ocupat în permanență de postarea și actualizarea informațiilor de interes public la zăp e site-ul instituției. A fost

Având în vedere faptul că raporturile de serviciu trebuie desfășurate în parametrii optimi, activitățile și sarcinile pe care acesta le presupune trebuie să respecte normele în vigoare și având în vedere modificările legislative intervenite odată cu trecerea timpului, am analizat și am întocmit:

- Contractul Colectiv de muncă al instituției,
- Acordul Colectiv de Munca al acesteia,
- Regulamentul intern al Primăriei Turnu Rosu, precum și
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și
- Regulamentul privind voucherele de vacanță,

-Codul de etică al instituției,

-Regulament-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul Comunei Turnu Rosu

- Regulament de organizare și funcționare și funcționare al Consiliului Local Turnu Roșu

-Statutul Comunei Turnu Roșu

-Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung la nivelul Comunei Turnu Roșu.

-Planul local de acțiune pentru implementarea de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Comunei Turnu Roșu.

Prin Dispoziția nr.73/2018 am fost desemnată persoană responsabilă cu Legea 52/2003 privind transparența decizională și cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

În acest sens s-au efectuat următoarele:

- A fost monitorizat întreg procesul privind accesul la informații de interes public și transparență decizională la nivelul instituției,
- S-a adoptat o hotărâre a Consiliului Local Turnu Roșu privind informațiile de interes public.
- S-a instituit un registru intrări –ieșiri special pentru solicitările privind Legea 544/2001.
- S-a instituit un registru privind Reclamațiile administrative în baza Legii 544/2001.
- Informațiile de interes public solicitate au fost rezolvate în timpul prevăzut de lege.
- Nu a fost primită nicio reclamație administrativă cu privire la informațiile de interes public.

- A fost întocmit în anul 2018 raportul de evaluare solicitat de lege privind furnizarea informațiilor de interes public și a fost înaintat Instituției Prefectului Sibiu, urmând ca și în acest an să se procedeze în aceeași manieră.
- Toate informațiile de interes public au fost postate pe site-ul instituției care a fost reactualizat astfel încât să asigure aplicarea tuturor prerogativelor impuse de lege.
- Anunțurile publice au fost postate atât pe site-ul instituției într-o secțiune specială numită Interes Public-Anunțuri cât și la sediul primăriei.
- Au fost depuse diligențe și în ceea ce privește Legea 52/2003 privind transparența decizională.
- Au fost postate pe site-ul instituției toate informațiile de interes public.

Legea 544/2001-informații de interes public	
A fost monitorizată întreaga procedură privind asigurarea comunicării din oficiu sau la cerere a informațiilor de interes public.	A fost numită prin act administrativ (dispoziție) o persoană responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public.
S-a adoptat o hotărâre a Consiliului Local Turnu Roșu privind informațiile de interes public-HCL nr.42/2018.	
S-a instituit un registru intrări –ieșiri special pentru solicitările privind Legea 544/2001	S-a instituit un registru privind Reclamațiile administrative în baza Legii 544/2001
Informațiile de interes public solicitate au fost rezolvate în timpul prevăzut de lege.	
Nu a fost primită nicio reclamație administrativă cu privire la informațiile de interes public.	
A fost întocmit raportul de evaluare solicitat de lege privind furnizarea informațiilor de interes public și a fost înaintat Instituției Prefectului Sibiu, urmând ca și în acest an să se procedeze în aceeași manieră.	
A fost publicat raportul pe site-ul instituției și a fost introdus și pe ordinea de zi a ședinței ordinare aferentă lunii ianuarie.	
Toate informațiile de interes public au fost postate pe site-ul instituției care a fost reactualizat	

astfel încât să asigure aplicarea tuturor prerogativelor impuse de Strategia Națională Anticorupție.

Anunțurile publice au fost postate atât pe site-ul instituției într-o secțiune specială numită Interes Public-Anunțuri cât și la sediul primăriei. Totodată, odată intrată în vigoare OUG 57/2019 privind Codul Administrativ a fost instituită pe pagina de internet și eticheta Monitorul Oficial Local, unde la secțiunea Alte documente-Anunțuri-au fost postate materialele aferente.

A fost publicat Buletinul informativ anual sau ori de câte ori a fost cazul.

Legea 52/2003-transparență decizională	
A fost monitorizat întreg procesul privind procesul de transparență decizională la nivelul instituției,.	A fost numită prin act administrativ (dispoziție) o persoană responsabilă cu procedura privind transparența decizională.
S-a instituit un registru intrări –ieșiri special pentru solicitările privind Legea 52/2003.	
S-au organizat dezbateri publice pentru Proiectul de buget consolidat al comunei aferent anului 2020 și pentru Proiectul de hotărâre privind taxele și impozitele locale.	
A fost întocmit raportul de evaluare solicitat de lege privind furnizarea informațiilor de interes public și a fost înaintat Instituției Prefectului Sibiu, urmând ca și în acest an să se procedeze în aceeași manieră.	
A fost publicat raportul pe site-ul instituției și a fost introdus și pe ordinea de zi a ședinței ordinare aferentă lunii ianuarie.	

Prin Dispoziția Primarului nr.74/2018 am fost desemnată ca persoană responsabilă de aplicarea Legii 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art. 51 – Dreptul de petiționare-Constituția României

(1) Cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor.

(2) Organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă.

(3) Exercițarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.

(4) Autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii.

Orice cetățean conform Constituției României are dreptul la petiționare, dreptul de a se adresa autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor.

La rândul lor, autorităților publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și condițiile stabilite potrivit legii.

Dreptul de petiționare este un drept cetățenesc de tradiție în sistemul juridic românesc. Prin intermediul dreptului de petiționare cetățenii intră în relație directă cu autoritățile statului la propria lor inițiativă și au posibilitatea de a soluționa atât problemele de interes personal și chestiuni de interes general. Rezultă de aici că dreptul de petiționare reclamă cu necesitate o anumită implicare din partea autorităților statale sesizate și nu doar o simplă atitudine pasivă, de simplă recepționare a mesajelor transmise de cetățeni, deși, de regulă,, el este considerat un drept din prima generație. Tocmai din acest motiv în doctrină acest drept fundamental a mai fost calificat și ca un drept-garanție, adică un drept prin intermediul căruia, în fapt, este asigurată protecție juridică eficientă și altor drepturi și interese legitime, în același timp cu protejarea unei anumite forme de manifestare a cetățenilor.,,

Corelativ acestui drept, autoritățile publice au obligația de a examina și răspunde la petiții în termenele și în condițiile stabilite prin lege. Așa cum a precizat și Curtea Constituțională , în acest mod este reglementat ,, un drept specific oricărei societăți democratice, în cadrul căreia cetățenii pot reclama, propune sau sugera autorităților publice orice fapt care li se pare important pentru un domeniu sau altul de activitate,,. Dat fiind că exercitarea acestui drept nu este supusă nici unei condiții sau restricții, pentru ca el să aibă totuși o finalitate, constituantul a stabilit că autoritățile au obligația corelativă de a răspunde acestor petiții, în termenele și condițiile pe care legea le stabilește,,.

Activitatea de reglementare a petițiilor este reglementată de Ordonanța Guvernului nr.27/2002, modificată și completată.

În acest sens s-au întreprins următoarele:

Semestrul I:

În ceea ce privește modul de adresare al cetățenilor, aceste petiții au fost depuse în scris pe suport hârtie, prin corespondență inclusiv electronică sau direct la secretariatul unității.

În perioada de referință s-au înregistrat un număr de 30 de petiții, din care:

- Petiții formulate de către cetățeni: 27
- Petiții formulate de către organizații legal constituite: 3
- Petiții adresate greșit și redirecționate spre alte instituții publice: 1
- Petiții clasate: 0

Menționez faptul că, în perioada de referință, nu au fost cazuri de petiții care nu au fost înregistrate și repartizate pentru soluționare conform procedurii aprobate.

În privința modului de soluționare a petițiilor, situația se prezintă astfel:

- Petiții soluționate în termenul legal de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului: 26- cu mențiunea faptului că ultimele 3 petiții înregistrate pe data de 26.06.2019 se află, la data întocmirii prezentului raport, în lucru, urmând ca petiționarii să primească răspunsurile în termenul legal.
- Petiții direcționate spre competență soluționare altor autorități și instituții publice abilitate: 1
- Petiții clasate în temeiul art.7 din O.G nr.27/2002 (petiții anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului): 0
- Petiții clasate în temeiul art.10 alin.2 din O.G nr.27/2002 (dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut: 0

Cetățenii au prezentat prin petițiile adresate Primăriei Turnu Roșu probleme diverse, cum ar fi:

- Tulburarea liniștii publice
- Disconfort creat de vecini
- Situația străzilor, pâraurilor, șanțuri,
- Dispute vecini

- Obiective de investiții
- Diverse probleme referitoare la documentele elaborate/emise de către subscrișa
- Efectuarea săpături în mod nelegal
- Achiziții publice
- Mod îndeplinire măsuri control audit public extern

Referitor la durata timpului de răspuns subliniez faptul că acesta a variat între 1 zi și 30 de zile.

Cetățenii s-au mai adresat instituției pentru rezolvarea problemelor și în cadrul orelor de audiență acordate de către conducere.

Astfel văzând faptul că, la nivelul subscrisei, modul de soluționare al petițiilor este unul cât mai transparent din punct de vedere procedural cât și faptul că acest parcurs procedural pe care îl urmează o cerere/solicitare de la înregistrare și până la soluționare este unul urmărit și contabilizat, considerăm a fi un plus în actul administrativ prestat de către angajații instituției și totodată un garant al respectării drepturilor cetățenești, drepturi garantate prin lege.

Reiterând cele expuse mai sus, consider a fi un pas pozitiv al instituției din punct de vedere al respectării reperelor legislative imperative, precum și prin prioritizarea interesului public, fiind emisă în acest sens, anul trecut, o dispoziție de numire a unei persoane responsabile cu procesul de soluționare al petițiilor la nivelul UAT Turnu Roșu și fiind deschis un registru special în acest sens care să permită urmărirea înregului parcurs procedural al unei petiții de la înregistrare acesteia și până la soluționare.

Totodată, menționăm faptul că activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor precum și de primire a cetățenilor în audiență s-a derulat cu respectarea prevederilor legale în domeniu și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Turnu Roșu .

Din analiza activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor precum și de primire a cetățenilor în audiență rezultă că permanenta preocupare pentru buna relație cu cetățenii, concretizată prin oferirea de explicații și îndrumări în vederea soluționării problemelor prezentate, atât la sediul instituției, în spații și condiții adecvate, cât și telefonic, a avut un impact pozitiv asupra derulării acestei activități.

Analizând activitatea de soluționarea a petițiilor, pe semestrul I al anului 2019, concluziile sunt următoarele, și anume:

- ❖ S-a menținut ponderea modului de adresabilitate directă, prin corespondență fie scrisă, fie electronică;
- ❖ Au fost respectate normele legale în domeniu, atât în ceea ce privește primirea, înregistrarea și urmărirea rezolvării petițiilor, cât și încadrarea în termenele prevăzute de lege și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- ❖ Nu au fost cazuri de primire a petițiilor, direct de la cetățeni, fără să fie înregistrate și repartizate, conform circuitului oficial al documentelor, respectându-se întocmai procedurile aprobate potrivit standardelor prevăzute de Codul controlului intern managerial al entității, nefiind constatate abateri disciplinare de la prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- ❖ Toți cetățenii, care și-au exprimat dreptul de petiționare, în condițiile legii, fără a fi restricționați în vreun fel, au beneficiat din partea reprezentanților și angajaților Primăriei Comunei Turnu Roșu de consultanță, îndrumare și celeritate în rezolvarea problemelor semnalate.

Apreciem că este necesar, în continuare, să se acorde o mare atenție soluționării petițiilor, în vederea respectării termenelor de elaborare și expediere a răspunsurilor.

Semestrul II-anul 2019

Revenind la petițiile adresate către instituție în cel de-al doilea semestru al anului 2019, doresc să precizez faptul că acestea au fost adresate atât de persoane juridice cât și de către persoane fizice.

În ceea ce privește modul de adresare al cetățenilor, aceste petiții au fost depuse în scris pe suport hârtie, prin corespondență scrisă și electronică sau direct la secretariatul unității.

În perioada de referință s-au înregistrat un număr de 41 de petiții, din care:

- Petiții formulate de către cetățeni: 34
- Petiții adresate de către persoane juridice:7
- Petiții formulate de către organizații legal constituite: 0
- Petiții adresate greșit și redirecționate spre alte instituții publice:3

➤ Petiții clasate:0

Menționez faptul că, în perioada de referință, nu au fost cazuri de petiții care nu au fost înregistrate și repartizate pentru soluționare conform procedurii aprobate.

De asemenea, trebuie subliniat faptul că răspunsurile au fost formulate în scris, întocmindu-se în acest sens un document, sub forma de raport de închidere, numit „Timp de soluționare petiții,.. Acesta conține numărul de înregistrare al petiției, data la care a fost aprobată și vizată de primire petiția, data la care este transmisă spre soluționare, data la care s-a transmis răspunsul, timpul de rezolvare, care atestă, confirmă rezolvarea acesteia în timpul legal.

În privința modului de soluționare a petițiilor, situația se prezintă astfel:

- Petiții soluționate în termenul legal de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului: 41
- Petiții direcționate spre competență soluționare altor autorități și instituții publice abilitate:3
- Petiții clasate în temeiul art.7 din O.G nr.27/2002 (petiții anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului): 0
- Petiții clasate în temeiul art.10 alin.2 din O.G nr.27/2002 (dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut: 0

Cetățenii au prezentat prin petițiile adresate Primăriei Turnu Roșu probleme diverse, cum ar fi:

- Situație terenuri
- Săpături domeniu
- Eliberare xerocopii documente
- Documente achiziții publice
- Solicitari investigatii neglijență minori
- Activitate buldoexcavator
- Scrisori deschise către Consiliul Local
- Servitute de trecere
- Sistem de canalizare
- Câini fără stăpân
- Depozitare deșeuri menajere

- Construire spațiu tineret
- Scurgere apă pluvială
- Problema fântânii publice
- Problema caprinelor satului
- Internet wifi4eu
- Actiuni de curatenie
- Identificare rudinii
- Aderare asociație
- Execuție lucrări fără autorizații
- Măsuri reparatorii
- Sistem electoral-sistem GDPR
- Construire capelă

Referitor la durata timpului de răspuns subliniez faptul că acesta a variat între 1 zi și 30 de zile.

Ordonanța 27/2002 privind modalitatea de soluționare a petițiilor	
A fost monitorizat întreg procesul privind procesul de soluționare a petițiilor în timpul legal.	A fost numită prin act administrativ (dispoziție) o persoană responsabilă cu procedura privind modalitatea de soluționare a petițiilor.
S-a instituit un registru intrări –ieșiri special pentru solicitările privind OG 27/2002.	
A fost întocmit raportul de evaluare solicitat de lege , semestrial, A fost publicat raportul pe site-ul instituției și a fost introdus și pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local.	
Noul site este prevăzut cu o pagină specială pentru petiții online, .	
S-a instituit un document numit Timp de soluționare a petițiilor , document ce atestă parcursul procedural al solicitărilor și al întocmirii răspunsurilor aferente. Sub această formă:	

Aprobat,
Primar

TIMP DE SOLUȚIONARE PETIȚII
Semestrul II
Anul 2019

1.Petiția nr. 1

Data și numărul de înregistrare: 35 din 02.07.2019

Data spre aprobare: 02.07.2019

Data spre soluționare: 03.07.2019

Data răspuns:18.07.2019

Timp de rezolvare: 16 zile

Întocmit,
Responsabil petiții

.....

În materie de SCIM, conform OSGG nr.600/2018 privind sistemul de control intern managerial dores să subliniez faptul că a fost deschis un registru special în vederea organizării și evidențierii ședințelor organizatorice desfășurate de comisia special desemnată la nivelul subscrisei în acest sens.

Astfel pe parcursul anului de referință s-a urmărit dezvoltarea sistemului de control intern managerial. Revizuirea procedurilor și elaborarea de noi proceduri. Printre cele mai noi proceduri se numără:

- ❖ Procedura de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale.
- ❖ Procedura de sistem privind modul de soluționare al petițiilor la nivelul Primăriei Turnu Roșu, Procedura operațională privind preluarea corespondenței. Registratura,
- ❖ Politică internă privind sistemul de supraveghere video existent la nivelul Comunei Turnu Roșu, Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora la nivelul Primăriei Turnu Roșu,
- ❖ Procedura de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, Procedura de sistem privind delegarea și deplasarea în interes de serviciu,
- ❖ Procedura operațională privind Consilierul de etică, Procedura de sistem privind Etica și integritatea-Semnalarea neregulilor, Planul de integritatea,
- ❖ Procedura de sistem privind Managementul funcțiilor sensibile,

- ❖ Procedura de sistem Managementul riscurilor avand anexe Lista activitatilor desfășurate pe compartimente,
- ❖ Registrul riscurilor și stabilirea nivelului riscului pe compartimente.
- ❖ A fost revizuit Codul de etică al instituției și a fost asumat de întregul aparat de specialitate și a fost afișat la sediul instituției și postat pe site-ul oficial la secțiunea „etică și integritate,,. De asemenea a fost aprobat Formular privind încălcarea normelor de etică și integritate,, document afișat pe panoul instituției.

Convocarea ședințelor se face prin intermediul unui Convocator , urmat de un Proces-verbal de ședință și o Hotărâre de avizare/reavizare a unei proceduri sau a mai multora.

Prin dispoziția nr. Dispoziția nr.79/2018 am fost desemnată persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Turnu Rosu.

În data de 29.05.2018 a fost convocat întregul aparat de specialitate al primarului pentru a participa la o ședință organizată cu acest scop.

Obiectul Convocării a vizat Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)- ședința de informare și dezbateri a principalelor aspecte legale și procedurale privind protecția datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora.

În acest sens am solicitat colegilor din cadrul instituției completarea unei machete cu documentele cu care lucrează în cadrul fiecărui compartiment. Aceste machete s-au concretizat în întocmirea Registrului de documente de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul instituției, centralizând astfel tipul documentului, datele generale prelucrate, datele cu caracter special, scopul și destinatarii.

Tot în acest sens au fost luate măsuri de protecție a datelor prin colaborarea dintre instituție și operatorul economic care se ocupă de mentenanța calculatoarelor.

S-a solicitat operatorilor economici cu care instituția are încheiate contracte de prestări servicii depunerea de declarații privind protecția datelor colectate și prelucrate.

Au fost întocmite formulare pentru protecția datelor pentru cetățenii care solicită serviciile instituției.

De asemenea s-a instituit, la nivelul intern al instituției, un program în care responsabilii compartimentelor trebuie să raporteze în linii mari categorii de documente prelucrate și întocmite, iar la finalul fiecărei luni acestea sunt centralizate, printate și îndosariate.

Odată cu intrarea în vigoare a **Regulamentului General privind Protecția Datelor (RGPD) nr.679 din 27 aprilie 2016** s-au luat următoarele măsuri, și anume:

Model cerere însoțit de o declarație și o nota de informare

Notă de informare angajați și completare fișe post cu reglementări în materie de protecția datelor

Au fost elaborate și date în lucru următoarele formulare spre informare:

Informare aleși locali

Informare servicii medicale

Informare supraveghere video

Informare generală prelucrare date cu caracter personal

Informare -anexă la contract de achiziții, la contract CIM, contract de mandat

Formular la depunere dosar de concurs

Notă de informare colaboratori-împuțerniciți ai operatorului

A fost instituită o notă de informare la e-mail-ul instituției, care se transmite automat la fiecare e-mail.

S-a deschis următoarele registre pentru sistemul de supraveghere video:

Registrul sistemului de supraveghere video al Comunei Turnu Roșu

Registru cazurilor de dezvăluire -sistem de supraveghere video

Registru de investigații-sistem de supraveghere video

S-a dezvoltat informațiile în materie de protecția datelor pe pagina de internet.

Au fost elaborate proceduri și regulamente în acest sens referitoare la sistemul de supraveghere video

Au fost elaborate și puse la dispoziția cetățenilor următoarele documente:

- CERERE PENTRU EXERCITAREA DREPTULUI DE ACCES .
- CERERE PENTRU EXERCITAREA DREPTULUI DE OPOZIȚIE .
- CERERE PRIVIND PORTABILITATEA DATELOR PERSONALE .
- CERERE PRIVIND RECTIFICAREA DATELOR PERSONALE.
- CERERE PRIVIND RESTRIȚIONAREA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL .
- CERERE PRIVIND ȘTERGEREA DATELOR PERSONALE.

Referitor la reabilitarea privind întocmirea și actualizarea formulare de integritate se impune precizarea faptului că acest lucru revine dintr-o obligație legală imperativă în ceea ce privește achizițiile publice, programele aprobate și finanțate din fonduri europene neramburabile, reprezentând instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Prin Dispoziția nr. 175/2018 am fost desemnată ca persoană responsabilă cu Registrul de riscuri la nivelul Comunei Turnu Rosu Județul Sibiu. Aceasta face parte din mecanismul de implementare a Sistemului de Control Intern managerial.

În acest sens am întocmit următoarele, și anume:

- PS 08-01 Managementul Riscurilor,
- Registrul Riscurilor,
- Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului pe compartimente,
- Întocmire liste de activități desfășurate pe compartimente.

Toate acestea se completează cu discuțiile și sprijinul zilnic oferit cetățenilor care vin în cadrul instituției, cu ajutor în rezolvarea problemelor pe care le expun .

Reiterând cele expuse mai sus vă înaltez, în linii generale, raportul privind activitatea desfășurată în anul 2019.

Vă mulțumesc!

Consilier primar,

Obârșe Maria Mihaela

COMUNA TURNU ROȘU

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

ANUL 2019

Privind analiza capacitatii de aparare impotriva incendiilor si masuri de imbunatatire a acestora

Semestrul I

Temeiul legal în care își desfășoară activitatea cadrele tehnice și personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor are la bază Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, OMAI 163 / 2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Ordinul 712 / 2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, Ordinul 106 / 2007 pentru aprobarea criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum și alte acte normative în vigoare.

Apărarea împotriva incendiilor constituie o activitate de interes public, cu caracter permanent, la care sunt obligate să participe, conform legii, atât autoritățile administrației publice locale, cât și toate persoanele fizice și juridice de pe raza comunei Turnu Rosu.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență Turnu Rosu are următoarele atribuții principale:

-desfășoară activități de prevenire, informare, educare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor, măsurilor, instrucțiunilor și normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și de pregătire a populației privind comportarea în situații de urgență;

-execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;

-desfășoară activități de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență în cooperare cu alte servicii de urgență și / sau structuri cu atribuții în managementul situațiilor de urgență;

-pune în aplicare, în limita competențelor legale, măsurile stabilite și dispuse de comitetul local pentru situații de urgență pentru prevenirea situațiilor de urgență și asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în astfel de situații;

-colaborează cu toate structurile locale, zonale și/sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unor intervenții operative și eficiente în cazul producerii situațiilor de urgență.

1. ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA DOCUMENTE

- S-a procedat la lecturarea legislației în vigoare și la aducerea la zi a tuturor documentelor necesare a fi întocmite la nivelul SVSU Turnu Roșu.
- S-a întocmit Planul de pregătire în domeniul Situațiilor de urgență-anul 2019
- S-a întocmit Planul de analiza și acoperirea riscurilor al Comunei Turnu Roșu
- S-a întocmit Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Turnu Roșu (2018-2021)
- Procese verbale de intervenție.

2. PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

2.1. ACTIVITĂȚI DE PREVENIRE

Activitatea de prevenire s-a desfășurat împreună cu întreaga echipă de pompieri atât din satul Turnu Roșu cât și din Sebeșu de Jos, și a vizat, în semestrul I al anului 2019, în principal, arderile necontrolate de vegetație, precum și perioadele de inundații

Motiv pentru care s-a intervenit prin gestionarea și împiedicarea producerii de dezastre.

Tot referitor la acesată fază de prevenire aș dori să menționez faptul că, bilunar, au loc întâlniri ale membrilor componentei a celor două formații de pompieri, ocazie cu care aceștia sunt instruiți cu privire la legislația în materie de apărarea împotriva incendiilor și sunt realizate și aplicații practice care să ajute în cazul în care este nevoie ca echipele să intervină.

Mai mult decât atât, tot ca măsură de prevenire, se impune consemnarea faptului că, exercițiul lunar de alarmare, a fost executat așa cum s-au primit instrucțiunile, iar după fiecare astfel de alarmare a fost întocmit în acest sens un proces –verbal de consemnare a tipului de alarmare primit, precum și funcționalitatea sirenelor din dotare.

- **Proces verbal nr.96 din 09.01.2019-exercițiu alarmă luna ianuarie**
- **Proces verbal nr.556 din 06.02.2019-exercițiu alarmă luna februarie**
- **Proces verbal nr.1014 din 06.03.2019-exercițiu alarmă luna martie**
- **Proces verbal nr.1467 din 03.04.2019-exercițiu alarmă luna aprilie**

2.2. ACTIVITĂȚI DE INTERVENȚIE

În perioada analizată au fost realizate următoarele intervenții, respectiv:

- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1038 din 07.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1051 din 08.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1052 din 08.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1063 din 11.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1064 din 11.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.10146 din 15.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1145 din 15.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1164 din 18.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1163 din 18.03.2019

- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1162 din 18.03.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1364 din 01.04.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1365 din 01.04.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1532 din 08.04.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1531 din 08.04.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1533 din 08.04.2019
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.1534 din 08.04.2019
- acțiune desfundare podețe și soatere ape cu motopompe- Proces verbal nr.2137 din 20.05.2019.
- acțiune desfundare șanțuri și soatere ape cu motopompe- Proces verbal nr.2159 din 21.05.2019.
- acțiune desfundare podețe și soatere ape cu motopompe- Proces verbal nr.2387 din 04.06.2019.
- acțiune desfundare podețe și soatere ape cu motopompe- Proces verbal nr.2388 din 04.06.2019.
- acțiune intervenție scoatere apă din fântână-Cererea nr.2624 din 21.06.2019.

Se impune, așadar, o mai intensă activitate de prevenire și controale mai exigente din partea serviciului voluntar pentru conștientizarea populației despre necesitatea respectării cu rigurozitate a normelor de apărare împotriva incendiilor.

Un rol important îl au și petițiile din partea cetățenilor care sunt obligați să aducă la cunoștința factorilor de răspundere despre orice activitate care ar putea crea o situație de urgență.

3. ASIGURAREA LOGISTICĂ

În semestrul I s-au reincarcat stingatoarele din dotarea S.V.S.U.

Serviciul detine o autospecială pentru stingerea incendiilor .

SEMESTRUL II

În ceea ce privește semestrul II al anului 2019 doresc să subliniez faptul că acesta a continuat cu demersurile depuse în vederea tinerii sub control a arderilor de vegetație, precum și a controalelor de la nivelul localității. De asemenea s-au executat toate atribuțiile și sarcinile de serviciu date în execuție:

Astfel :

- În data de 08.07.2019 acțiune de cosire parc, sat Sebesu de Jos-Proces verbal nr.2899 din 09.07.2019.
- În data de 11.07.2019 acțiune de cosire parcuri Sebeșu de Jos-Proces verbal nr.2968 din 15.07.2019.
- În data de 16.07.2019 acțiune de intervenție desfundare canal pe strada Muntelui-Proces verbal nr.3057 din 19.07.2019.
- În data de 19.07.2019 acțiune de intervenție desfundare canal pe strada Muntelui-Proces verbal nr.3105 din 19.07.2019
- În data de 23.07.2019 acțiune de intervenție desfundare canal pe strada Boitei-Proces verbal nr.3183 din 24.07.2019
- În data de 05.08.2019 acțiune de sudare pod Moara-Proces verbal nr.3394 din 06.08.2019.
- În data de 07.08.2019 acțiune de sudare pod Moara-Proces verbal nr.3443 din 08.08.2019
- În data de 26.08.2019 acțiune scoatere apă din fântână, imobil TR, nr.435.-Proces verbal 3691 din 26.08.2019.
- În data de 03.09.2018 acțiune de desfundare canal Valea Nișului-Proces verbal nr.3830 din 04.09.2019.
- În data de 31.09.2019 acțiune de stingere incendiu de vegetație zona Priboi-Proces verbal nr.4341 din 02.10.2019.
- În data de 31.09.2020 acțiune de stingere incendiu de vegetație sat Sebesu de Jos, zona Calea Turnu Roșu-Proces verbal nr.4340 din 02.10.2019.
- În data de 28.10.2019 acțiune de stingere incendiu anexă gospodărească (șură)-sat Sebesu de Jos, nr.105-Proces verbal nr.4780 din 29.10.2019.

Având în vedere problemele de la nivel național cu privire la pesta porcina am depus diligentele necesare în vederea informării corecte și la timp a populației cu privire la acesta prin afisarea de anunțuri informative și colaborarea cu instituțiile de la nivel central cu privire la această problemă.

La nivel national s-a introdus exercitiul de alarmare, astfel in fiecare prima zi de miercuri a fiecarei luni se pornesc sirenele din dotare pentru verificare. In acest sens raportat la nivelul semestrului II al anului 2019 am intocmit 6 procese verbale de consemnare a functionalitatii sirenelor și s-a raportat lunar acest fapt la ISU Sibiu.

De asemenea, bilunar (doua duminici pe luna) au loc intalniri ale membrilor voluntari ai serviciului in cadrul Remizei de pompieri , tot atunci avand loc si instruirea acestora in privinta legislatiei in materie.

Am verificat si am intretinut echipamentele, materialele, autospeciala si spatiul de functionare al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Turnu Rosu.

Au fost depuse toate diligentele necesare în vederea obținerii avizului de înființare și a sectorului de competență a SVSU Turnu Roșu, având în vedere legislația în vigoare, care impunea acest lucru.

Am fost la dispozitia cetatenilor care mi-au solicitat sprijin sau interventie ori de cate ori s-a impus.

Serviciului i-a fost destinată REMIZA PSI Turnu Rosu pentru depozitarea materialelor pentru intervenții, în localitatea Turnu Rosu, iar in Sebeșul de Jos exista o remiza a pompierilor voluntari din acest sat apartinator al Comunei.

În concluzie, SVSU al comunei Turnu Rosu își poate îndeplini misiunile pentru care a fost înființat însă trebuie sprijinit mai mult din punct de vedere financiar pentru asigurarea dotării corespunzătoare pentru intervenți

Intocmit Obirșe Alexandru



Raport de activitate a compartimentului impozite si taxe locale 2019

Această activitate s-a desfășurat prin compartimentul de specialitate cu atribuții de stabilire, constatare, control și încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și de executare a creanțelor bugetare care și-a desfășurat activitatea specifică în concordanță cu legislația în vigoare și hotărârile Consiliului Local cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate.

Obiective și sarcini:

- încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice și juridice
- încasarea taxei de salubritate
- depunerea încasdrilor făcute, la caseria trezoreriei din Avrig
- eliberarea, la cerere, împreună cu alți angajații ai Primăriei, acte necesare soluționării diverselor probleme
- emiterea de certificate fiscale
- analiza și rezolvarea diverselor solicitări, sesizări sau reclamații ale contribuabililor;
- aplicarea formelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru identificarea și recuperarea creanțelor bugetare datorate bugetului local și neachitate în termen de unii dintre contribuabili;

Inocmit

Data

Streinu Sorin



PRIMARIA TURNU ROSU
JUDETUL SIBIU
Nr. 690 din 12. 02. 2020

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI AGRICOL IN ANUL 2019

Conform O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință ale terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, care contribuie la dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale.

Registrul agricol se întocmește pe suport de hârtie, dar și în format electronic, în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de acesta.

Formularele registrului agricol au fost aprobate prin Hotărârea Guvernului, pentru perioada 2015 –2019, fiind emisă H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol.

În cursul anului 2019 activitatea de registru agricol s-a desfasurat astfel :

1. conducerea evidentelor în registru agricol, privind efectivele de păsări, familii de albine, animale, mișcarea efectivelor de animale ;
2. colaborarea cu Circumscripțiile sanitar-veterinare privind sănătatea animalelor și introducerea stării de carantina când se impune ;
3. înscrierea în registrul agricol a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice și juridice, evidențiindu-se modul de folosința pe culturi, verificându-se veridicitatea declarațiilor făcute și existența actelor de proprietate ;

4. tinerea evidentelor privind ofertele de vânzare a terenurilor extravilane și eliberarea la scadenta a documentelor necesare înstrăinării conform Legii nr.17/2014;

- au fost depuse un numar de 10 oferte de vanzare cumparare conform Legii nr.7/2014;
5. preluarea cererilor de eliberare a atestatelor de producator , a carnetelor de comercializare conform Legii nr. 145/2014 ,verificarea corelării declarației privind culturile înființate, producțiile obținute, precum și existența produselor destinate vânzării ;

- au fost eliberate un numar de 11 atestate de producator si 12 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
6. întocmirea anchetelor prin sondaj privind producția vegetala și animaliera la gospodăriile populației ;
7. întocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
8. eliberarea solicitanților adeverințe în baza datelor ce rezulta din registrul agricol pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de șomaj, deducerea impozitelor ;
9. soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor prin verificarea la fața locului a celor afirmate;
10. rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhic superiori și de la conducerea instituției .

**Activitatea Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul
Primăriei Turnu Rosu .**

Principalele activități desfășurate de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt :

- s-au eliberat un numar de 19 avize favorabile CJ Sibiu in urma solicitarii cetatenilor in vederea obtinerii certificatului de urbanism/autorizatiei de construire;

- s-au primit autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Consiliul Judetean Sibiu;
- s-au rezolvat cereri și petiții.

In anul 2019 in Registrul agricol au fost inregistrate :

a) pozitii ale gospodariilor populatiei in numar de 1594 astfel :

- in satul de resedinta 696 ;
- in satul apartinator Sebesu de Jos 281 ;
- persoane cu domiciliu plecate in alte localitati 603 (strainasi) ;
- unitati cu personalitate juridica 14 .

b) efective de animale :

- bovine -239 ;
- cabaline - 63 ;
- caprine - 370 ;
- ovine - 638 ;
- galinacee - 953 ;
- albine - 360 familii .

c) suprafete de teren :

- 366 ha teren arabil ;
- 633ha pasuni naturale ;
- 885 ha fanat ;
- 14 ha livezi ;
- 5901,3 ha terenuri neagricole (paduri si alt terenuri cu vegetatie forestiera , terenuri cu ape si stuf , cai de comunicatie si cai ferate , terenuri ocupate cu constructii , terenuri degradate).

TOTAL – 7799,3 ha .

Consilier ,
ing.dipl. Baiasu Costina
Costina

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TURNU ROȘU
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Nr. 9772 din 19.02.2020

CĂTRE,
PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

ANALIZA

ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE DE S.P.C.L.E.P.TURNU ROȘU
ÎN ANUL 2019

-COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR-

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT:

- s-a făcut planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu;
- au fost verificate și aprobate documentele întocmite pe linie de evidență persoanelor;
- s-au întocmit Planurile de măsuri pentru anul 2019;
- s-au întocmit Analizele trimestriale aferente anului 2019 pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege;
- a fost înregistrată corespondența în registrele specifice și a fost repartizată personalului serviciului spre rezolvare;
- s-au întocmit situațiile periodice (lunare, trimestriale,semestriale);
- au fost prelucrate radiogramele primite de DEPABD, cu întreg personalul serviciului, pe bază de proces-verbal.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR:

- au fost eliberate un număr de 288 acte de identitate, din care:
 - 280 cărți de identitate
 - 8 cărți de identitate provizorii
- s-au aplicat 18 vize de reședință;
- au fost aplicate 0 (zero) sancțiuni contravenționale;
- au fost verificate listele cu persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege în cursul anului 2019, primite de la BJABDEP Sibiu;
- au fost întocmite un număr de 13 invitații și au fost predate pe bază de adresă polițiștilor de ordine publică pentru a fi înmânate persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege în cursul anului 2019;
- a fost primită de la D.J.E.P. Sibiu și verificată lista cu persoanele care în intervalul anului 2018 nu au solicitat punerea în legalitate cu acte de identitate și nu au avut mențiuni operative în RNEP, au intrat în posesia unei noi cărți de identitate înaintea demarării procedurilor de punere în legalitate.
- a fost primită de la D.J.E.P. Sibiu și verificată lista pentru punerea în legalitate a minorilor cu vârsta între 14-18 ani și a persoanelor majore care figurează în RNEP cu domiciliu în România și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate până la data de 31.12.2017.

- s-au distrus, lunar, actele de identitate expirate, pe bază de proces-verbal de distrugere;

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ:

- au fost primite comunicări de la serviciile de stare civilă, după cum urmează:

comunicări de nașteri	21
comunicări de deces	36
comunicări divorț	4
comunicări transcrieri și rectificări	2
acordări,ștergeri CNP	1

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE INFORMATICĂ:

- a fost actualizat RNEP în vederea producerii actelor de identitate și a stabilirii reședinței;
- a fost actualizat RNEP cu comunicările de nașteri, decese , divorțuri , modificări , modificări în statutul civil al persoanei, transcrieri și rectificări primite de la serviciile de stare civilă.
- a fost actualizat RNEP cu mențiuni operative pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege;

ACTIVITĂȚI PE LINIE FINANCIARĂ:

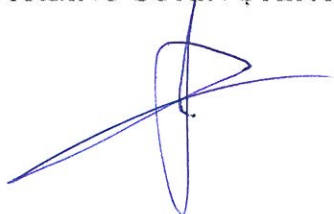
- s-a urmărit achitarea de către toate persoanele care solicită eliberarea unui act de identitate a contravalorii taxei pentru actul de identitate;
- s-a urmărit achitarea amenzilor, conform proceselor verbale de contravenție;

ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT:

- s-au deschis, pe bază de proces-verbal, registrele folosite în cadrul serviciului în anul 2020 și au fost închise registrele pentru anul 2019;
- s-au înregistrat toate documentele primite sau trimise în/din cadrul seviceiului, în registrele corespunzătoare;
- s-a efectuat planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul;

ÎNTOCMIT

STREINU SORIN ȘTEFAN



GÂLEA RAMONA-NICOLETA



Gălea

Comuna Turnu Rosu
Cui 4603519

RAPORT

❖ *ACTIVITATEA DE BUGET SI CONTABILITATE:*

Consiliul local Turnu Rosu in anul 2019 a avut un buget initial in suma de **9.482.050** lei la partea de venituri si de **12.538.650 lei** la partea de cheltuieli.

Exercitiul bugetar la sfarsitul anului 2019 se prezinta astfel :

- venituri totale **6.472.037** lei,
- cheltuieli totale **8.102.761,52** lei,
- cu un excedent de **1.520.600** lei,

Astfel in contul de excedent la sfarsitul anului 2019 se afla suma de **1.520.600** lei, suma ce va fi folosita pentru sectiunea de dezvoltare in anul 2020. Veniturile bugetului local s-au incasat in proportie de 70,67 %.

În ceea ce priveste cheltuielile bugetului local în anul 2019, Comuna Turnu Rosu, în calitate de ordonator principal de credite, a asigurat finantarea pentru urmatoarele obiective de investitii:

- Gradinita cu program normal, Comuna Turnu Rosu-Constructie
- Construire grup sanitar Parc sat Turnu Rosu, Comuna Turnu Rosu
- Modernizare Retele Hidroedilitare, Comuna Turnu Rosu
- Reabilitare Strazi in Comuna Turnu Rosu
- Intocmire documentatie PUG Etapa III si IV Comuna Turnu Rosu
- Modernizare Iluminat public, Comuna Turnu Rosu
- Dotare Serviciu Social si Educational, Comuna Turnu Rosu
- Extindere sistem supraveghere, Comuna Turnu Rosu
- Reabilitare drum communal DC 59
- Amenajament pasuni impadurite
- Servicii de silvomediu, servicii climatice si conservarea padurilor

A asigurat fondurile necesare pentru buna functionare a institutiilor din subordine,
Scoala Gimnaziala Matei Basarab.

Cheltuielile in anul 2019 au fost de **8.102.761,52** lei repartizate astfel:

- 4.872.412,14 lei cheltuieli de capital care cuprind toate obiectivele mai sus
mentionate

- 1.654.070 lei cheltuieli de personal

- 1.264.431,38 lei cheltuieli cu bunuri si servicii

- 284.167 lei cheltuieli cu asistenta sociala aici fiind incluse: ajutoarele pentru
incalzirea locuintei, indemnizatiile pentru persoanele cu handicap grav si tichete
pentru gradinita

- 27.681 lei cheltuieli cu bursele (bursele ce au fost platite de catre scoala).

Intocmit,

Stefanescu Radu



Raport de activitate

Compartimentul Impozite si Taxe Locale

Subsemnatul Posa Ioan , referent in cadrul Compartimentului Impozite si Taxe locale , prin prezentul raport va aduc la cunostiinta urmatoarele :

Biroul Impozite și taxe locale are ca sarcini principale impunerea contribuabililor, persoane fizice cât și juridice, verificarea acestora precum și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor .

Personalul de specialitate din cadrul acestui birou se ocupă cu impunerea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice. Aici persoanele fizice și juridice pot veni să depună declarațiile anuale de impunere, precum și declarațiile rectificative ori de câte ori își modifică baza impozabilă în cursul anului fiscal.

De asemenea suntem la dispoziția contribuabililor persoane fizice care doresc să-și declare bunurile impozabile(clădiri, teren, auto). Tot aici, contribuabilii pot să-și depună cereri (însoțite de documente justificative) pentru acordarea unor facilități fiscale, dacă se încadrează în prevederile legale de scutire sau reducere a impozitelor și taxelor locale.

- In perioada 01.01.2019- 31.12.2019 au fost efectuate incasari in valoare totala de 671126 lei din care suma de 106860 lei reprezentand sume incasate din ramasite ani anteriori la care se adauga suma de 19161 lei reprezentand accesorii (majorari de intarziere si dobanzi).
- In evidenta pe platitori pentru anul 2019 figurau inscrite un numar de 730 mijloace de transport .

Pe durata anului fiscal 2019 au fost emise un numar de 611 somatii .A fost efectuata procedura de executare silita la 35 de persoane si firme .
Au fost solutionate si operate un numar de 512 cereri .
De asemenea au fost eliberate un numar de 18 autorizatii de functionare pentru firmele de pe raza localitatii , au fost eliberate 184 adrese pentru executori judecatoresti , 544 adeverinte pentru persoane fizice si juridice .
Au fost emise 421 certificate fiscale .

In cursul anului 2019 am participat la receptia constructiilor , au fost calculate impozitele si taxele datorate pentru acestea si am eliberat actele necesare pentru receptia finala (partea de impozite si taxe) .

Au fost inregistrate 8 miljoace de transport lente (motoscutere , tractoare) , si au fost luate in evidenta in vederea inmatricularii 154 autovehicule , de asemenea au fost radiate din evidentele fiscale 68 autoturisme .

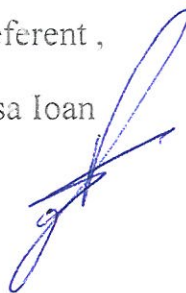
Am completat si actualizat la zi situatiile pentru STPS Sibiu privind mobilizarea la locul de munca si rationalizarea alimentelor in cazul problemelor speciale .

Am participat in cadrul comisiei pentru licitatii .

De asemenea am acordat asistenta si am indrumat , contribuabili in completarea declaratiilor fiscale dupa noul Cod Fiscal .

Referent ,

Posa Ioan




RAPORT DE ACTIVITATE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

In decursul anului 2019 compartimentul a desfasurat urmatoarele atributii:

- intocmirea si prezentarea Consiliului local spre analiza si aprobare modificarea/ actualizarea organigramei si a statutului de functii aparatului de specialitate si serviciilor subordonate Consiliului Local cuprinzand nr. de posturi si functiile personalului de conducere si executie ;
- intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor unice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale (ex: angajari asistenti personali ai persoanelor cu handicap).
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/ examen si intocmirea lucrarilor privind incadrarea in munca a candidatilor admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen;
- efectuarea lucrarilor privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca sau raportului de serviciu (intocmire acte aditionale pentru asistenti personali angajati pe perioada determinata in urma obtinerii certificatelor de incadrare intr-un grad de handicap valabil pe o perioada de un an de zile,modificari drepturi salariale).
- gestionarea dosarelor profesionale ale personalului si actualizarea lor cu modificarile survenite;
- calcularea vechimii in munca la incadrare si stabilirea procentului in cazul trecerii de la o gradatie la cealalta;
- intocmirea planificarilor privind efectuarea concediilor de odihna spre a tine evidenta acestora;
- silicit si centralizez, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;
- eliberez la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale;
- intocmirea foilor de prezenta colectiva prin verificarea condicii de prezenta;
- intocmirea proiectelor de dispozitie privind activitatea de resurse umane;
- solicitare personalului din aparatul de specialitate al primarului privind intocmirea si actualizarea declaratiilor de avere si interese , transmiterea lor catre Agentia Nationala de Integritate Bucuresti , precum si gestionarea acestor documente;
- intocmirea si actualizarea electronic a Registrului de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici;
- completarea cu atributii noi a fiselor postului pentru aparatul de specialitate al primarului;
- modificarea si stabilirea conform reglementarilor legale a tuturor modificarilor intervenite la salariile de baza si indemnizatiile pentru intreg personalul ;
- intocmirea planului anual de formare profesionala sustinand necesitatea de instruire a salariatilor si formalitatile pentru participarea la cursurile de formare/ perfectionare;
- raportari trimestriale catre ANFP Bucuresti privind respectarea normelor de conduita;
- raportarea situatiilor privind vacantarea si ocuparea locurilor de munca catre AJOFM SB urmare a modificarilor survenite pe parcursul anului.
- relationarea si trimiterea angajatilor la controlul medical (periodic,la angajare,etc)

Compartiment resurse umane contribuie la o buna relationare cu celelalte compartimente si cu cetatenii comunei.

Intocmit,
Streinu Mariana


RAPORT

de activitate a Compartimentului de Asistența Socială în anul 2019

Asistența socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, persoanelor cu dizabilități, adulților, vârstnicilor și familiei.

Au fost întocmite dosare pentru acordarea ajutorului social, pentru un număr de 10 persoane singure și familii, s-au efectuat modificări de componentă și de cuantum, suspendări, repuneri în plată a dosarelor, încetări, în fiecare lună, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare. Au fost reactualizate dosarele de ajutor social, s-au efectuat anchete sociale periodice, sau ori de câte ori a fost nevoie, conform legislației în vigoare. Au fost întocmite lunar situațiile centralizatoare și rapoartele statistice.

Au fost acordate ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, conform OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială, în perioada sezonului rece noiembrie 2019 - martie 2020, pentru un număr de 12 familii și persoane singure beneficiare de ajutor social.

Au fost întocmite documentațiile necesare pentru acordarea de către AJPIS Sibiu, a principalelor prestații sociale, astfel:

- de la începutul anului au fost întocmite 35 dosare pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, s-au efectuat modificări de componentă și de cuantum, încetări, în fiecare lună, conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare. Au fost reactualizate dosarele de alocație pentru susținerea familiei, s-au efectuat anchete sociale periodice, sau ori de câte ori a fost nevoie, conform legislației în vigoare. Au fost întocmite lunar situațiile centralizatoare.

- au fost întocmite și înaintate către AJPIS Sibiu de la începutul anului, un număr de 27 de dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993, republicată, cât și 34 de dosare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție, conform OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare.

Au fost întocmite dosare pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, pentru familiile și persoanele singure altele decât cele beneficiare de ajutor social, conform OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială, cu modificările și completările ulterioare, în perioada sezonului rece noiembrie 2019 - martie 2020, pentru un număr de 39 de familii și persoane singure. Au fost întocmite situațiile centralizatoare și rapoartele statistice.

Situatia privind persoanele cu handicap grav, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, au fost 9 persoane angajate în cadrul primăriei ca asistent personal din care: 6 asistenți personali pentru persoane adulte cu handicap grav, 2 asistenți personali pentru copii cu handicap grav, iar alte 15 persoane cu handicap grav a beneficiat de indemnizația acordată persoanelor cu handicap grav conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Semestrial s-a întocmit raportul de activitate la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, care a fost supus spre analiză în ședința de consiliu local.

Au fost întocmite 8 dosare pentru acordarea de tichete sociale pentru copii care provin din familii defavorizate și frecventează cu regularitate grădinița, conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate. Au fost distribuite un număr de 36 de tichete sociale.

Au fost întocmite un număr de 117 de proiecte de dispoziții pentru dosarele de: alocație pentru susținerea familiei, ajutor social, tichete sociale, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaz pentru alte persoane decât cele beneficiare de ajutor social, acordarea dreptului de indemnizație pentru persoane cu handicap grav, privind - stabilirea dreptului, modificare componentă și quantum, suspendare, repunere în plată, încetare drept, recuperare sume încasate în mod necuvenit, după caz.

S-au întocmit anchetele sociale pentru persoanele care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

Au fost întocmite 29 de anchete sociale pentru persoane cu handicap.

Au fost întocmite dosare pentru acordarea indemnizației pentru persoane cu handicap grav.

Au fost întocmite anchete sociale pentru burse școlare și bani de liceu.

Au fost întocmite 10 anchete sociale pentru obținere certificat de orientare școlară a copilului cu cerințe educaționale speciale, în vederea integrării acestora în învățământul special, precum și pentru copiii care beneficiază de profesor de sprijin în cadrul învățământului de masă.

S-au întocmit anchete sociale la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

S-au efectuat anchete sociale solicitate de alte instituții (judecătoria, tribunal).

Compartimentul de asistență socială a încercat să vină în sprijinul comunității prin serviciile sociale menționate mai sus.

Inspector,
Ciora Mariana

