



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.....107..... din ..06.01.2021.....

Raport privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Turnu Roșu pentru anul 2020

„Trebuie să înveți să asculți pentru a ști comanda,, (Aristotel)

Stimați 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, cu modificările și completările ulterioare, în sarcina primarului, vă supun atenției Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, pentru anul 2020.

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 2020, raport care cuprinde întreaga activitate a aparatului de specialitate din cadrul instituției pe care o conduc, pentru anul de referință.

La fiecare inceput de an incercam sa prezentam cat mai transparent si succint activitatea din cadrul administratiei publice locale la nivelul Primariei Turnu Roșu . Incercam sa fim cat 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 2020 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 locală 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 publica poate fi definita ca o activitate de organizare și executare a legii, cu caracter dispozitiv si prestator, care se realizează, in principal, de autoritățile administrației publice și, in subsidiar de societățile comerciale si de regiile autonome din subordinea acestora.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locala in comune, orașe si municipii sunt consiliile locale, comunale, orasenesti si municipale, ca autoritati deliberative, si primarii, ca autoritati executive. Consiliile locale si primarii se aleg in condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

Consiliile locale si primarii funcționează ca autoritati ale administrației publice locale si rezolva treburile publice din comune, orașe si municipii, in 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, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 2020 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 2020**.

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 general al 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 2020 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 din păcate,

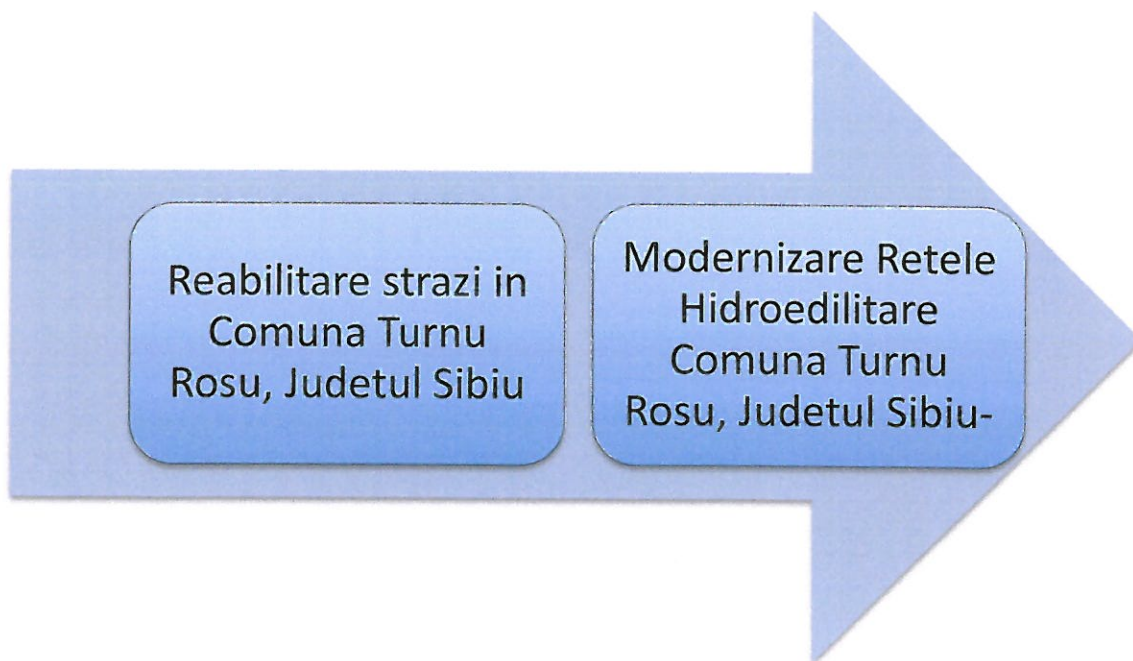
în anul 2020, nu a putut fi dusă la îndeplinire, datorită pandemiei (infectării cu virusul SARS-CoV-2), problemă ce a marcat tranșant și țara noastră.

În exercitarea atribuțiilor de primar al comunei, în cursul anului 2020 am emis un număr de 202 de dispoziții, menite să asigure conducerea și coordonarea administrației publice locale, reglementând o serie de probleme sociale, economice și organizatorice.

De asemenea, precizez faptul că s-au adoptat 96 hotărâri ale consiliului local-autoritate deliberativă, iar în calitate de autoritate executivă, m-am ocupat cu ducerea la îndeplinire a acestora.

De asemenea, activitatea a fost axată pe:

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



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



Grădiniță cu program normal Turnu Roșu,,

OBIECTIV DE INVESTIȚII:

GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM NORMAL TURNU ROȘU, JUDEȚUL SIBIU

4 săli de clasă dotate cu tv	vestiar	cabinet profesoral	grupuri sanitare diferențiate pentru fiecare sală de clasă
grup sanitar cadru profesoral	Filtru de izolare	Mobiler nou	videoproiectoare
	loc de joacă special amenjat	cameră centrală dotată cu 2 centrale termice	



Reabilitare
Drum
Comunal
Sebeșu de
Jos-DC 59



Lucrare
reabilitare
acces
Dispensar
Sebeșu de
Jos.



Lucrare
Reabilitare
imobil-
clădire PSI
Sebeșu de
Jos.



Lucrări de
întreținere
infrastructură
curentă-drumul
dintre Rusca și
bifurcația Văilor
Fătu și Ionelu.



Extindere
rețea apă
zona
Rădilă



Pietruire
Drum
Abator



Pietruire
Strada
Pictorului
SJ



Pietruire
Strada
„Hula cu
Pietrii,,

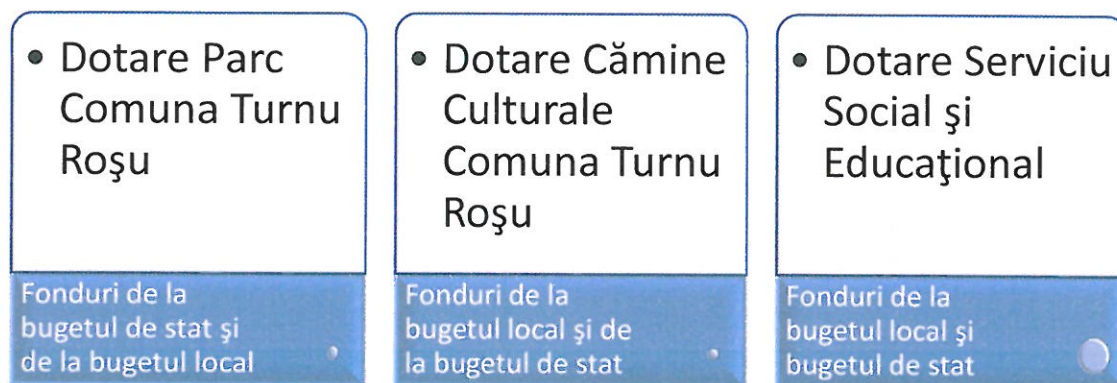


Achiziție
locuri de
joacă și
bănci
Grădiniță
Sebeșu de
Jos



Realizare
copertină
zona
Hora de
la Ruscă

- Au fost depuse diligențele necesare de monitorizare, în condițiile legii, a obiectivelor de investiții finalizate în anii precedenți.




„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.

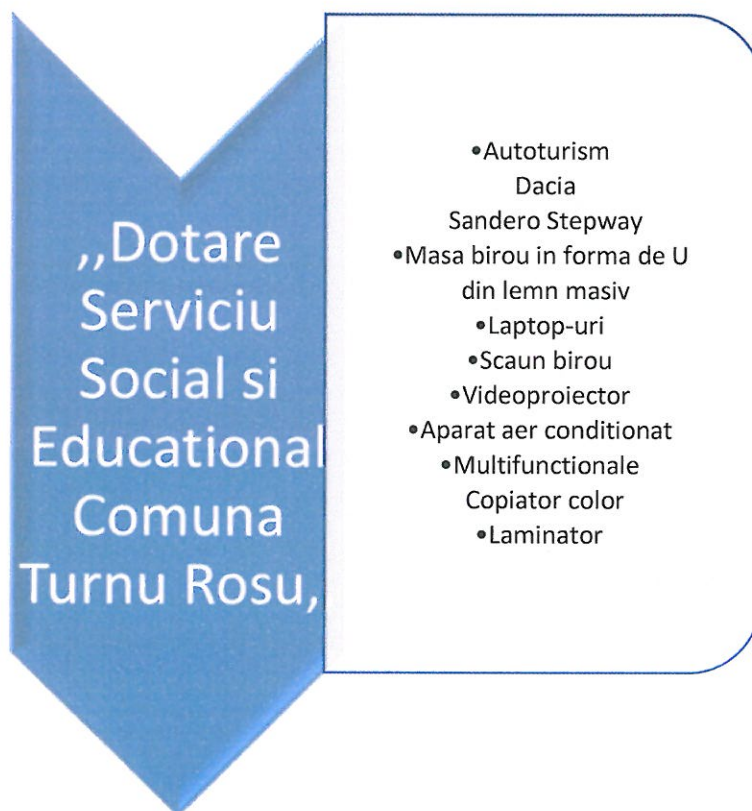
„Dotare Parc Comuna Turnu Roșu,,

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

- 
- Dotare
 - Parc
 - Comuna Turnu Rosu
 - Ansamblu 2 turnuri cu leagan
 - Aparat fitness musculatura brate
 - Aparat fitness musculatura picioare
 - Camera Speed Dome
 - Sistem supraveghere video
 - Casuta pentru joaca
 - Cataratoare hexagonala
 - Cataratoare piramida
 - Echipament 3 turnuri
 - Echipament cetate 4 turnuri
 - Echipament de joaca trenulet
 - Echipament pentru catarare
 - Invertitoare
 - Leagan cuib
 - Tobogan spirala
 - Trambulina

„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:



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.

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 parametri optimi a sistemului de iluminat public, acesta funcționând, în prezent, în parametri 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.

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

Dacă tot ne aflăm în sfera siguranței cetățenilor doresc să subliniez faptul că, pe aceste considerente, au fost achiziționate servicii pentru întocmirea documentației : „Evaluare de risc la securitatea fizică,,.

În anul precedent a fost semnat contractul de Servicii înregistrare sistematica a imobilelor in sistemul integrat aferent de cadastru si carte funciara.

De asemenea s-au depus diligențe în vederea obținerii finanțării de la Compania Națională de Investiții pentru obiectivul de investiții „ Construire sală de sport cu tribună 180 de locuri,, Turnu Roșu.

Pentru că reprezintă o tradiție a sărbătorilor de iarnă, ne-am ocupat și de iluminatul ornamental-festiv al comunei .

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

Toate acestea fiind spuse, subliniez o data în plus, faptul că, prezentul raport reprezinta, în linii generale, bilantul intregii activitati desfasurate de catre Primaria comunei Turnu Roșu in anul 2020 si desi 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 dumneavoastră principalele aspecte de la nivel local, pe domenii de activitate

Vă mulțumesc!

Primar,

Istrate Stelian



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 în anul 2020 un numar de 202 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 2020 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 500 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 și 7 declarații de căsătorie, adrese primite de la instituțiile statului, cereri pentru eliberare de duplicate, solicitări de transcrieri de acte, solicitări de diferite adeverințe sau certificări ale stării civile.

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

- acte de căsătorie =7
- acte de deces=22
- rectificare act casatorie =1
- divorturi pe cale judecatoreasca=3
- comunicari si avizari mentiuni DEPABD= 1

Deasemenea au fost eliberate certificate de stare civilă :

- de nastere =7;
- de casatorie=13 ;
- de decese=25.

Mentiuni de nastere, casatorie, deces,divorturi etc., inregistrate si operate = 106.

Asigur furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila.

Activitatea s-a desfasurat si se desfasoara cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare.

Secretar general,
Buta Rodica



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

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

JUDEȚUL SIBIU

RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT ANULUI 2020

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 2020.

Responsabilități deținute:

- RESPONSABIL CABINET PRIMAR
- 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 290 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, CJCCI din cadrul ISU Sibiu, ș.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, menținerea 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.

În cursul acestui an, începând cu luna martie, activitatea mea a vizat foarte mult colaborarea și interrelaționarea cu celelalte instituții pentru raportările și evidențele necesare generate de epidemia de COVID-19.

În acest sens deținem în prezent 20 de volume –bibliorafturi cu bazele de date transmise zilnic de către ISU Sibiu.

M-am ocupat de convocările Comitetului Local Pentru Situații de Urgență și întocmirea documentației necesare în acest sens, ori decâte ori, legislația în vigoare sau situația a impus-o.

De asemenea m-am ocupat de crearea pe site-ul instituției a unei secțiuni speciale denumite COVID-19, secțiunea unde au fost postate informări de interes public și recomandări legate de epidemia de Coronavirus.

La debutul pandemiei, am efectuat raportări zilnice la Instituția Prefectului-Județul Sibiu privind situația persoanelor carantinate.

De asemenea, în fiecare zi de luni, până la ora 10 am efectuat raportări la ISU Sibiu privind activitățile depuse la nivel local cu privire la SARS-CoV-2, conform solicitării primite.

Raportările au vizat și ziua de marți, zi în care, până la ora 12:00 trebuia raportată situația persoanelor cu vârstă mai mare de 65 de ani fără forme de sprijin și fără aparținători de la nivelul UATC Turnu Roșu, precum și situația persoanelor fără adăpost. Raportările s-au făcut la CJCCI din cadrul ISU Sibiu.

S-au mai realizat raportări în zilele în care a fost difuzat mesajul de informare a populației creat de ISU Sibiu.

S-a purtat corespondență cu Direcția de Sănătate Publică Sibiu și Casa de Pensii Sibiu pentru transmiterea necesarului de măști de protecție la nivelul UATC Turnu Roșu.

Am întocmit adeverințele necesare tuturor angajaților pentru deplasarea de la domiciliu la locul de muncă.

Am oferit consiliere telefonică tuturor persoanelor care au solicitat informații legate de legislația în vigoare în materie de Coronavirus, privind declarațiile necesare a fi deținute în momentul efectuării unei deplasări.

M-am ocupat de efectuarea centralizării și a evidenței persoanelor izolate sau carantinate la nivelul UATC Turnu Roșu, precum și de toate formalitățile impuse de procedurile existente la nivel local sau național în materie de Coronavirus.

Mergând mai departe, doresc să menționez faptul că am întocmit un număr de aproximativ 90 de rapoarte pe diferite probleme-juridice, sociale, de mediu, de analiză; un număr de aproximativ 100 de referate de aprobare, precum și un număr de 92 proiecte de hotărâri și 10 proiecte de dispoziții pe diferite probleme.

Am participat în proporție de 100% 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 10 contracte și diferite acte adiționale când situația juridică a contractelor deja aflate în derulare a impus-o

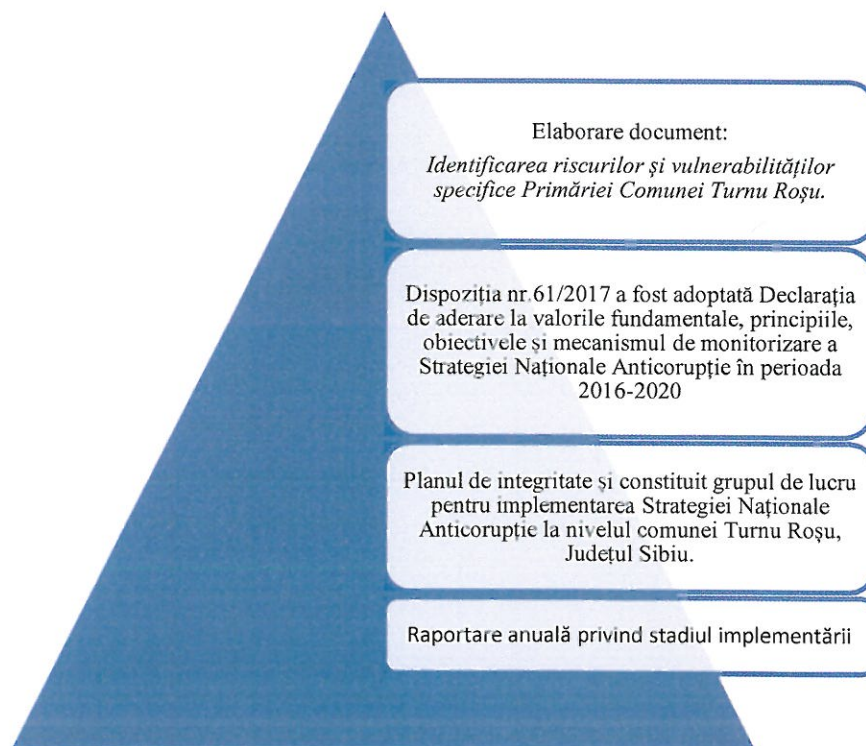
Continuând, în baza Dispoziției nr.61/06.03.2017 mi s-a completat fișa postului cu atribuții în domeniul Strategiei Naționale Anticorupție perioada 2016-2020.

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).

Am întocmit și transmis Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Raportul privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 în anul 2019.

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 6481 de poziții aferente anului 2020.

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 asigurăm 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 2020 au fost alocate un număr de 605 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 asigurăm arhivarea documentelor pe care le instrumentez.

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 zi pe site-ul instituției.

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.

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență Turnu Roșu., precum și alte proceduri de lucru ce s-au impus.

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 institutiei.
- 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 raportul de evaluare solicitat de lege privind furnizarea informațiilor de interes public și a fost înaintat Institutiei Prefectului – Județul 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 cat 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-transparentă decizională

A fost monitorizat întreg procesul privind procesul de transparență decizională la nivelul institutiei,.

A fost numită prin act administrativ (dispozitie) 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 Institutiei Prefectului Sibiu, urmând ca și în acest an să se procedeze în aceeași manieră.

A fost publicat raportul pe site-ul institutiei 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-Anul 2020.

În temeiul Ordonanței nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în primele 6 luni ale anului 2020, la nivelul Primăriei Turnu Roșu, au fost înregistrate un număr de 27 de petiții.

În privința modalității de înregistrare a petițiilor adresate spre soluționare Primăriei Turnu Roșu s-a derulat forma de înregistrare în scris în registrul special deschis în acest sens.

În cuprinsul ordonanței care reglementează modalitatea de soluționare a petițiilor este menționat faptul că o petiție poate fi adresată unei instituții publice atât de către o persoană fizică cât și de o persoană juridică.

Revenind la petițiile adresate către instituție în primul semestru al anului 2020, 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 27 de petiții, din care:

- Petiții formulate de către cetățeni: 19
- Petiții adresate de către persoane juridice:8
- Petiții formulate de către organizații legal constituite: 0
- Petiții adresate greșit și redirecționate spre alte instituții publice:2
- 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 termenul 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: 27
- Petiții direcționate spre competență soluționare altor autorități și instituții publice abilitate: 2
- 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:

- Alocare saci menajeri colectare selectivă
- Protecția animalelor
- Nerespectarea drepturilor de proprietate în vecinătate
- Mod depozitare și preluare moloz
- Terenuri proprietatea comunei
- Decolmatare șanțuri
- Servitute trecere
- Copie fotografii deplasare la fața locului
- Acces camere video organe poliție
- Copie documente publice
- Obiective de investiții
- Amplasare stâlp beton
- Problema „picăturii de ploaie,, pe fondul proprietarului vecin
- Pășunatul animalelor pe locurile proprietate privată
- Comunicare informații uat
- Antena 5 G
- Montare indicator rutier/limitator de viteză
- Execuție construcții fără autorizații
- Vatră stupină albine
- Nesemnalizare corespunzătoare drum în lucru
- Nerespectarea prevedri legale adoptare acte normative

Referitor la durata timpului de răspuns subliniez faptul că acesta a variat între 1 zi și 10 de zile lucrătoare.

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

Semestrul II-anul 2020

În temeiul Ordonanței nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în ultimele 6 luni ale anului 2020 la nivelul Primăriei Turnu Roșu, au fost înregistrate un număr de 37 de petiții.

În privința modalității de înregistrare a petițiilor adresate spre soluționare Primăriei Turnu Roșu s-a derulat forma de înregistrare în scris în registrul special deschis în acest sens.

În cuprinsul ordonanței care reglementează modalitatea de soluționare a petițiilor este menționat faptul că o petiție poate fi adresată unei instituții publice atât de către o persoană fizică cât și de o persoană juridică.

Revenind la petițiile adresate către instituție în cel de-al doilea semestru al anului 2020, 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 37 de petiții, din care:

- Petiții formulate de către cetățeni: 21
- Petiții adresate de către persoane juridice:16
- Petiții formulate de către organizații legal constituite: 0
- Petiții adresate greșit și redirecționate spre alte instituții publice:2
- 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: 37
- Petiții direcționate spre competență soluționare altor autorități și instituții publice abilitate:2
- 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:

- Sprijin familial
- Execuție lucrări
- Autorizări construcții
- Siguranța cetățenilor
- Divergențe vecini
- Respectarea dreptului de proprietate și limitele acestuia
- Solicitare copii documente
- Solicitare informații numere top
- Solicitare fotografii comună
- Solicitare comunicare detalii secții de votare
- Solicitare comunicare detalii panouri afisaj
- Solicitare comunicare detalii ajutoare POAD
- Respectarea liniștii și ordinii publice
- Solicitare verificare vandalizare afișe electorale

- Solicitare informații concediu secretar UATC Turnu Roșu
- Solicitare informații validitate mandat primar
- Iluminatul deficitar
- Solicitare toaletare arbori
- Depozitare deșeuri domeniul public
- Solicitare informații obiective de investiții „Reabilitare străzi Comuna Turnu Roșu,, și „Modernizare rețele hidroedilitare Comuna Turnu Roșu.

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.

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 (dispozitie) 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 2020

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:

- ❖ Procedură privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO)
- ❖ Procedură operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Turnu Roșu
- ❖ Procedură operațională privind raportarea săptămânală a persoanelor cu vârsta mai mare de 65 de ani, fără aparținători sau forme de sprijin
- ❖ Procedură operațională privind evidența zilnică a persoanelor izolate la domiciliu și a celor confirmate pozitiv cu COVID-19
- ❖ Procedură operațională privind raportarea zilnică a persoanelor izolate la domiciliu – instituției Prefectului – Județ Sibiu
- ❖ Procedură operațională privind raportarea săptămânală a persoanelor fără adăpost de la nivelul UATC Turnu Roșu
- ❖ 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-Semnarea 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:

În anul 2020 toți angajații au semnat un acord de confidențialitate cu privire la informațiile de serviciu cu care intră în contact.

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 dezvoltare -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 2020.

Vă mulțumesc!

Consilier primar,

Obârșe Maria Mihaela

RAPORT

de activitate a Compartimentului de Asistența Socială în anul 2020

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 11 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 2020 - martie 2021, pentru un număr de 11 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 30 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 24 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 2020 - martie 2021, pentru un număr de 28 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, 3 asistenți personali pentru copii cu handicap grav, iar alte 18 persoane cu handicap grav au 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 64 de tichete sociale.

Au fost întocmite un număr de 124 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 38 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 9 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 (judecătorie, tribunal).

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

Inspector,
Ciora Mariana



COMUNA TURNU ROȘU

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

ANUL 2020

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

Serviciul voluntar pentru situații de urgență este o structură specializată, cu o dotare specifică care se constituie în subordinea consiliului local, destinat să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență Turnu Roșu a fost constituit prin Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu Nr.101/30.11.2005.

Serviciul a primit Avizul de Înființare nr.15 din 30.05.2008.

Potrivit OMAI 75/2019, SVSU Turnu Roșu este un serviciu de tip V2, având în vedere numărul de gospodării de la nivelul UATC Turnu Roșu, precum și deținerea unei autospeciale cu apă și spumă.

În anul 2019 au fost obținute noi avize , atât de înființare cât și pentru sectorul de competență.

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 si 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 si 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 situatii de urgenta Turnu Rosu are urmatoarele atributii 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 Rosu.

- S-a întocmit Planul de pregătire în domeniul Situațiilor de urgență-anul 2020
- S-a întocmit Planul de analiza și acoperirea riscurilor al Comunei Turnu Roșu-anul 2020.
- 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 2020, 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 componenți 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.

În cursul anului 2020, odată cu intrarea țării noastre în stare de urgență și ulterior în stare de alertă, acest exercițiu lunar a fost suspendat.

2.2. ACTIVITĂȚI DE INTERVENȚIE

În perioada analizată au fost realizate următoarele intervenții, respectiv:

-Proces –verbal stingere incendiu anexă gospodărească nr. 257 din 16.02.2020.

-Proces- verbal stingere incendiu de vegetație.

- Proces-verbal nr. 629 din 06.02.2020 desfundare canal strada Olteț.
- Proces-verbal nr.661 din 07.02.2020 stingere incendiu coș fum.
- Proces-verbal nr.663 din 07.02.2020 curățare pavaj grădiniță Turnu Roșu.
- Proces-verbal stingere incendiu vegetație Sebeșu de Jos nr. 989 din 27.02.2020.
- Proces-verbal nr.988 din 27.02.2020 stingere incendiu vegetație Turnu Roșu.
- Proces-verbal nr.1047 din 02.03.2020 stingere incendiu vegetație zona Țiglărie.
- Proces-verbal nr.1218 din 06.03.2020 stingere incendiu vegetație zona Găvanie și Țiglărie.
- Proces-verbal stingere incendiu de vegetație Sebeșu de Jos nr.1217 din 06.03.2020.
- Proces verbal nr. 1412 din 18.03.2020 stingere incendiu vegetație zona Ostrove.
- Proces-verbal stingere incendiu traverse nr. 1414 din 18.03.2020.
- Proces-verbal stingere incendiu de vegetație zona Săcuri și Țiglărie nr. 1462 din 23.03.2020.
- Proces-verbal intervenție stingere incendiu de vegetație Sebeșu de Jos nr. 1463 din 23.03.2020.
- Proces-verbal intervenție desfundare canal strada Muntelui nr. 1518 din 25.03.2020.
- Proces-verbal intervenție stingere incendiu anexă gospodărească Turnu Roșu nr. 1646 din 01.04.2020.
- Proces verbal 1972 din 24.04.2020 acțiune stropire străzi Turnu Roșu și Sebeșu de Jos.
- Proces-verbal nr. 2045 din 30.04.2020 intervenție stingere incendiu vegetație zona Pietaru-Sebeșu de Jos.
- Proces-verbal nr.2656 din 12.06.2020 acțiune desfundare canal strada Narciselor.
- Proces-verbal nr. 4840 din 06.10.2020 acțiune stingere incendiu coș fum Turnu Roșu.

-

Se impune, aşadar, o mai intensă activitate de prevenire şi controale mai exigente din partea serviciului voluntar pentru conştientizarea populaţiei despre necesitatea respectării cu rigurozitate a normelor de apărare împotriva incendiilor.

Un rol important îl au şi petiţiile din partea cetăţenilor care sunt obligaţi să aducă la cunoştinţa factorilor de răspundere despre orice activitate care ar putea crea o situaţie de urgenţă.

3. ASIGURAREA LOGISTICĂ

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

Serviciul detine o autospecială pentru stingerea incendiilor .

SEMESTRUL II

În ceea ce priveşte semestrul II al anului 2020 doresc să subliniez faptul că acesta a continuat cu demersurile depuse în vederea tinerii sub control a arderilor de vegetaţie, precum şi a controalelor de la nivelul localităţii. De asemenea s-au executat toate atribuţiile şi sarcinile de serviciu date în execuţie.

La nivel naţional s-a introdus exercitiul de alarmare, astfel în fiecare prima zi de miercuri a fiecărei luni se pornesc sirenele din dotare pentru verificare. În acest sens raportat la nivelul semestrului II al anului 2020 acest exerciţiu a fost sistat datorită stării de alertă sub care s-a aflat ţara noastră în contextul pandemiei.

De asemenea, bilunar (două duminici pe luna) au loc întâlniri ale membrilor voluntari ai serviciului în cadrul Remizei de pompieri , tot atunci având loc şi instruirea acestora în privinţa legislaţiei în materie.

Am întocmit Planul Operativ pentru sezonul de iarnă 2020-2021. Raport ce este înaintat Instituţiei Prefectului-Judeţul Sibiu.

Am întocmit Planul de măsuri pentru supravegherea şi controlul Bolii Lyme în Comuna Turnu Roşu, aferent anului 2020.

Lunar am realizat instruirea salariațiilor în domeniul PSI, în acord cu prevederile legale și cu graficul și tematica de control aprobate.

Am verificat și am întreținut echipamentele, materialele, autospeciala și spațiul de funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Turnu Rosu.

Am fost la dispoziția cetățenilor care mi-au solicitat sprijin sau intervenție ori de câte ori s-a impus.

Serviciului i-a fost destinată REMIZA PSI Turnu Rosu pentru depozitarea materialelor pentru intervenții, în localitatea Turnu Rosu, iar în Sebeșul de Jos există o remiză a pompierilor voluntari din acest sat aparținător 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 intervenții.

Intocmit,

Obirse Alexandru

Ob .

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 si 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 01.01.2020- 31.12.2020 au fost efectuate incasari in valoare totala de 706274 lei din care suma de 68794 lei reprezentand sume incasate din ramasite ani anteriori la care se adauga suma de 10788 lei reprezentand accesorii (majorari de intarziere si dobanzi).
- In evidenta pe platitori pentru anul 2020 figurau inscise un numar de 976 mijloace de transport .

Pe durata anului fiscal 2020 au fost emise un numar de 456 somatii .A fost efectuata procedura de executare silita la 16 de persoane si firme .

Au fost solutionate si operate un numar de 512 cereri .

De asemenea au fost eliberate un numar de 17 autorizatii de functionare pentru firmele de pe raza localitatii , au fost eliberate 210 adrese pentru executori judecatoresti , 358 adeverinte pentru persoane fizice si juridice .

Au fost emise 414 certificate fiscale .

In cursul anului 2020 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 12 miljoace de transport lente (motoscutere , tractoare) , si au fost luate in evidenta in vederea inmatricularii 112 autovehicule , de asemenea au fost radiate din evidentele fiscale 42 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 a compartimentului impozite si taxe locale 2020

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 facute, la caseria trezoreriei din Avrig
- ridicarea de numerar din trezorerie pentru cheltuieli materiale și cheltuieli de personal.
- eliberarea, la cerere, împreună cu alți angajații ai Primăriei, acte necesare soluționării diverselor probleme
- emiterarea 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;

Referitor la achiziții publice, doresc să menționez faptul că 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 2020 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 achizitii 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 118 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 2020 am întocmit Strategiei Anuale de achiziții aferentă anului 2021, precum și Programul Anual al Achizițiilor pentru anul 2021, program revizuit odată cu adoptarea bugetului. De asemenea au fost revizuite Procedura Operațională privind desfășurarea achizițiilor directe în cursul anului 2021.

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.

Întocmit

Data

Streinu Sorin



*Comuna Turnu Rosu
Cui 4603519*

RAPORT

❖ *ACTIVITATEA DE BUGET SI CONTABILITATE:*

Consiliul local Turnu Rosu in anul 2020 a avut un buget initial in suma de **7.846.700 lei** la partea de venituri si de **9.367.300 lei** la partea de cheltuieli.

Exercitiul bugetar la sfarsitul anului 2020 se prezinta astfel :

-venituri totale **6.475.943,80** lei,
-cheltuieli totale **7.414.777,54** lei,
- excedent 2020 **581.796,53** lei,

Astfel in contul de excedent, la sfarsitul anului 2020 se afla suma de **581.796,53 lei**, suma ce va fi folosita pentru sectiunea de dezvoltare (SD) in anul 2021.

Venit din taxele si impozitele locale: **1.252.047,83** lei (cu mentiunea ca 504.715,28 lei sunt bani ce provin din procesul castigat de catre UAT Turnu Rosu pentru chiria de la Amfiboswin), practic veniturile din taxe si impozite pe anul 2020 este de **747.332,55** lei.

Venit din cote defalcate din impozitul pe venit si TVA, subventii din bugetul de stat, sume primite de la UE, etc: **5.223.895,97** lei

În ceea ce privește cheltuielile bugetului local în anul 2020, Comuna Turnu Rosu, în calitate de ordonator principal de credite, a asigurat finanțarea pentru următoarele obiective de investiții pentru secțiunea de dezvoltare (SD):

- Reabilitare Remiza PSI Sebesu de Jos
- Modernizare Rețele Hidroedilitare, Comuna Turnu Rosu
- Reabilitare Strazi in Comuna Turnu Rosu
- Studiu arheologic PUG Comuna Turnu Rosu
- Reabilitare drum communal DC 59
- Cadastrare Comuna Turnu Rosu
- Servicii de silvomediu, servicii climatice si conservarea padurilor
- Modernizare strazi si rigole carosabile Turnu Rosu si Sebesu de Jos

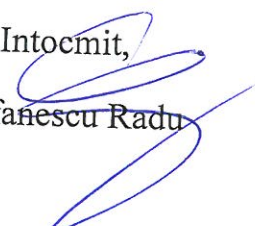
TOTAL

Cheltuiala secțiunea de dezvoltare(SD) : **3.829.592,29 lei**

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

Cheltuielile in anul 2020 la secțiunea de functionare (SF) au fost de **3.585.185,25** lei repartizate astfel:

- **1.708.527,00 lei** cheltuieli de personal (10)
- **1.527.003,89 lei** cheltuieli cu bunuri si servicii (20)
- **319.384,36 lei** cheltuieli cu asistenta sociala(57) aici fiind incluse ajutoarele pentru incalzirea locuintei, indemnizatiile pentru persoanele cu handicap grav si tichete pentru gradinita
- **30.270,00 lei** cheltuieli cu bursele (59) pentru scoala si banii alocati catre cele doua biserici din comuna.

Intocmit,

Stefanescu Radu

**RAPORT DE ACTIVITATE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

- In decursul anului 2020 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, viceprimar, consilier personal al primarului).
 - 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

Streinu M

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA BIBLIOTECI TURNU-ROSU IN ANUL 2020

In intervalul de timp ianuarie 2020-decembrie 2020 in biblioteca Turnu Rosu au avut loc urmatoarele activitati:

-s-au inregistrat un numar de 8 noi utilizatori,ajungindu-se la finele anului la un numar de 318 utilizatori inregistrati

-am dat cu imprumut la domiciliu un numar de 1032 documente

-am primit donatii in numar de 28 volume pe care le-am inregistrat in registrul de inventar al bibliotecii ajungind la sfirsitul anului la 5367 volume existente in biblioteca cu acces liber la raft.

-am supravegheat si am oferit asistenta pentru accesarea calculatoarelor din dotare si internetului

In conditii normale,fara a intimpina evenimente deosebite.

-am raspuns cu promptitudine problemelor legate de folosirea calculatoarelor de catre utilizatorii incepatori {posta electronica,redactarea unui referat,navigare,intrebuintarea u.s.b.-ului,etc.}

-in decursul anului s-au inregistrat 2345 vizite la biblioteca

-am participat la instruirile metodologice organizate de biblioteca „Astra” Sibiu.

-am participat la activitatile administrative ale primariei de cite ori am fost solicitat.

-am participat la activitatile de amenajare ale Muzeului Arta Populara Turnu Rosu.

20.01.2021

bibliotecar Carpatorea Lucian

PRIMARIA TURNU ROSU
JUDETUL SIBIU

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI
AGRICOL IN ANUL 2020

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, nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

În cursul anului 2020 activitatea de registru agricol s-a desfășurat astfel :

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

9. 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 6 oferte de vanzare cumparare conform Legii nr.17/2014;
10. 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 2 atestate de producator si 3 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
6. întocmirea anchetelor prin sondaj privind producția vegetala și animaliera la gospodăriile populației ;
11. întocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
12. eliberarea solicitanților adevărinite în baza datelor ce rezulta din registrul agricol pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de șomaj, deducerea impozitelor ;
13. soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor prin verificarea la fața locului a celor afirmate;
14. rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhic superiori și de la conducerea instituției .
15. s-au intocmit documentatiile pentru eliberarea titlurilor de proprietate pentru urmasii eroilor revolutiei , s-au eliberat doua titluri de proprietate;
16. s-a demarat procedura de cadastrare prin introducerea unui numar de 13.447 de numere topografice impreuna cu suprafata si denumirea zonei terenului in sistemul electronic;

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 32 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 2020 in Registrul agricol au fost inregistrate :

a) pozitii ale gospodariilor populatiei in numar de 1607 astfel :

- in satul de resedinta 728 ;
- in satul apartinator Sebesu de Jos 290 ;
- persoane cu domiciliu plecate in alte localitati 575 (strainasi) ;
- unitati cu personalitate juridice 14 .

b) efective de animale :

- bovine -243 ;
- cabaline - 29 ;
- caprine - 325 ;
- ovine - 340 ;
- galinacee - 350 ;
- albine - 170 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

Nr. 9727 din 04.01.2021

ANALIZA

**ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE DE S.P.C.L.E.P.TURNU ROȘU
ÎN ANUL 2020**

-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 2020;
- s-au întocmit Analizele trimestriale aferente anului 2020 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 211 acte de identitate, din care:
 - 209 cărți de identitate
 - 2 cărți de identitate provizorii
- s-au aplicat 111 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 2020, 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 2019 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 31.12.2018.
- 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	24
comunicări de deces	34
comunicări divorț	3
comunicări transcrieri și rectificări	3
acordări, ștergeri CNP	0
comunicări persoane puse sub interdicție	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 închis, pe bază de proces-verbal, registrele folosite în cadrul serviciului în anul 2020;
- s-au înregistrat toate documentele primite sau trimise în/din cadrul serviciului, în registrele corespunzătoare;
- s-a efectuat planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul;

ÎNTOCMIT

STREINU MARIANA

Streinu

GÂLEA RAMONA-NICOLETA

Gălea