



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr. 1481 din 17.03.2022

Raport privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Turnu Roșu pentru anul 2021

„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, supun atenției dumneavoastră, Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, pentru anul 2021.

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 2021, 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 Roşu . Incercam sa fim cat mai aproape de cetatenii comunei noastre , sa intelegem problemele cu care se confruntă si sa incercam sa rezolvam cat mai multe din acestea.

Acum că anul 2021 s-a încheiat, putem trage linie pentru a însuma rezultatele obținute în activitățile pe care le-am desfășurat în perioada de referință, 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 în 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 2021 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 2021**.

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 2021, 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 ,

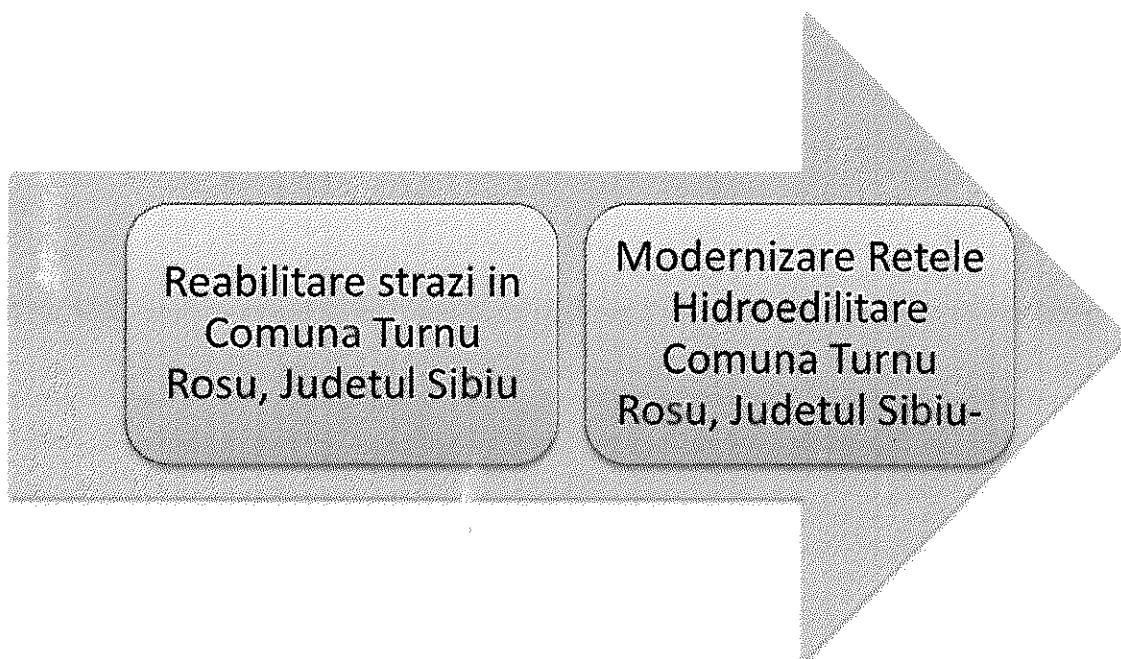
în anul 2020 și 2021, nu a putut fi dusă la îndeplinire, datorită pandemiei (infectării cu virusul SARS-CoV-2), problemă ce a marcat tranșant și țara noastră.

În exercitarea atribuțiilor de primar al comunei, în cursul anului 2021, am emis un număr de 178 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 107 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 depuse diligențele necesare de monitorizare, în condițiile legii, a obiectivelor de investiții finalizate în anii precedenți.

. INVESTITII REALIZATE IN ANUL 2021

1. Elaborare Registru de Evidență Nationala a Nomenclaturilor Stradale – 18.000 lei fara TVA
2. Realizare Sistem Informatic Geografic (GIS) intravilan – 35.672,00 lei fara TVA
3. Proiectare faza DALI pentru obiectivul de investitii ”Reabilitare cladire Dispensar Vechi Turnu Rosu prin schimbare de destinatie in locuinte sociale” – 37.990,00 lei fara TVA
4. Servicii proiectare pentru reabilitarea sistemelor de strazi din comuna Turnu Rosu – 130.000 lei fara TVA
5. Indicatoare stradale si placute nr. casa pentru comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu – 27.422,50 lei fara TVA
6. Servicii proiectare pentru obiectul de investitii ”Modernizare Drum Comunal DC81 pana la Manastirea Turnu Rosu, comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu” – 70.000 lei fara TVA
7. Produse mobilier stradal (banci stradale) – 18.350,10 lei fara TVA
8. Lucrari de reparatii acoperis si tavane cladire Camin Cultural din localitatea Sebesu de Jos – 220.151,55 lei fara TVA
9. Lucrari de montaj gard imprejmuire teren de fotbal in localitatea Turnu Rosu- 38.479,66 lei fara TVA
10. Lucrari de reparatii cladire Serviciu Evidenta Populatiei, comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu – 30.630,18 lei fara TVA
11. Servicii consultanta depunere cerere de finantare si consultanta management pentru proiectul ”Achizitionare utilaje si echipamente intretinere spatii verzi, comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu” – 5.000,00 lei fara TVA
- **Proiect depus pe GAL Tara Oltului pentru care s-a obtinut o finantare de 79.215,77 lei (16.006,42 euro) TVA inclus;**
12. Lucrari de reparatii bai camin culturaj Sebesu de Jos (cladire identificata in inventarul domeniului public al comunei Turnu Rosu la pozitia 92) – 7.756,10 lei fara TVA;

In implementare se mai afla urmatoarele proiecte finantate din fonduri europene:

1. Reabilitare strazi in comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu - a carui valoare totala fara TVA este de 6.233.840 lei;
2. Modernizare retele hidroedilitare, comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu – a carui valoare totala fara TVA este de 5.589.493 lei;

Proiect finantat de Compania Nationala de Investitii

1. Reabilitare cladire si schimbare de destinatie in Dispensar Medical Rural, sat Sebesu de Jos, comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu - a carui valoare totala este de 1.831.433,35 Lei

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 copiii 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 întregii activitati desfășurate de către Primaria comunei Turnu Roșu în anul 2021 și deși suntem mulțumiți de rezultatele obținute, în ciuda greutăților întâmpinate, atât de ordin legislativ, cât și de ordin financiar, material și ca resursă umană totodată- se înregistrează rezultate mult mai bune decât la raportul precedent, ne dorim ca pe viitor rezultatele să își păstreze acest caracter ascendent, astfel încât ele să fie nu doar statistic notabile, ci ca întreaga noastră activitate să răspundă nevoilor și dorințelor cetățenilor comunei în slujba cărora ne aflăm.

Trebuie menționat faptul că, toate hotărârile 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 noastră activitate publică: legalitatea, transparența, responsabilitatea, eficiența, și 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 doresc 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

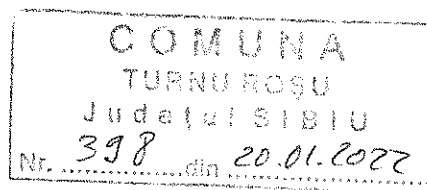
Vă mulțumesc!

Primar,

Istrate Stelian



RAPORT DE ACTIVITATE A BIBLIOTECI TURNU ROSU IN ANUL 2021



In intervalul de timp ianuarie 2021-decembrie 2021 in biblioteca Turnu Rosu au avut loc urmatoarele activitati:

-s-au inscris un numar de 6 noi utilizatori,ajungindu-se la finele anului la un numar de 206 utilizatori inscrisi

-am dat cu imprumut la domiciliu un numar de 820 documente

-am primit donatii in numar de 137 volume pe care le-am inscris in registrul de inventar al bibliotecii ajungind la sfirsitul anului la 5504 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 2235 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.

18.01.2022

bibliotecar Carpatorea Lucian

COMUNA
TURNU ROȘU
Judetului SIBIU

PRIMARIA TURNU ROSU
JUDETUL SIBIU
Nr. 399 din 20. 01. 2022

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI AGRICOL IN ANUL 2021

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.

În cursul anului 2021 activitatea de registru agricol s-a desfășurat astfel :

1. conducerea evidentelor în registru agricol, privind efectivele de păsări, familii de albine, animale, mișcarea efectivelor de animale ;
2. colaborarea cu Circumscripțiile sanitar-veterinare privind sănătatea animalelor și introducerea stării de carantina când se impune ;
3. înscrierea în registrul agricol a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice și juridice, evidențiindu-se modul de folosință pe culturi, verificându-se veridicitatea declarațiilor făcute și existența actelor de proprietate ;
4. ținerea evidentelor privind ofertele de vânzare a terenurilor extravilane și eliberarea la scadența a documentelor necesare înstrăinării conform Legeii nr.175/2020;

- au fost depuse un numar de 2 oferte de vanzare cumparare conform Legii nr.175/2020;

5. preluarea cererilor de eliberare a atestatelor de producator , a carnetelor de comercializare conform Legii nr. 145/2014 ,verificarea corelării declarației privind culturile înființate, producțiile obținute, precum și existența produselor destinate vânzării ;

- au fost eliberate un numar de 5 atestate de producator si 5 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

6. întocmirea anchetelor prin sondaj privind producția vegetala și animaliera la gospodăriile populației ;

7.întocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din registrul agricol ;

8. eliberarea solicitanților adeverințe în baza datelor ce rezulta din registrul agricol pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de somaj, deducerea impozitelor ;

9. soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor prin verificarea la fața locului a celor afirmate;

10.au fost inregistrate un numar de 21 contracte de arendare;

- 11.s-au inceput lucrarile de inregistrare sistematica si s-au preluat actele de proprietate ale imobilelor in scopul inregistrarii acestora in sistemul integrat de cadastru si carte funciara;

- 12.rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea instituției ;

In anul 2021 in Registrul agricol au fost inregistrate :

- a) pozitii ale gospodariilor populatiei in numar de 1615 astfel :

- in satul de resedinta 749 ;

- in satul apartinator Sebesu de Jos 284 ;
- persoane cu domiciliu plecate in alte localitati 574 (strainasi) ;
- unitati cu personalitate juridica 8 .

b) efective de animale :

- bovine -251 ;
- cabaline - 12 ;
- caprine - 345 ;
- ovine - 1527 ;
- galinacee - 953 ;
- albine - 278 familii .

c) suprafete de teren :

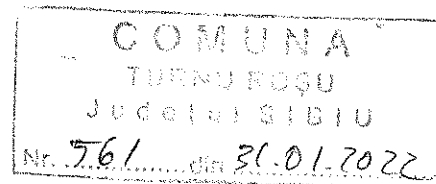
- 366 ha teren arabil ;
- 624,05 ha pasuni naturale ;
- 885 ha fanat ;
- 14 ha livezi ;
- 5910,25 ha terenuri neagricole (paduri si alt terenuri cu vegetatie forestiera , terenuri cu ape si stuf , cai de comunicatie si cai ferate , terenuri ocupate cu constructii , terenuri degradate).

TOTAL – 7799,3 ha .

Consilier ,
ing.dipl. Baiasu Costina

Costina

Nr. 9759 din 28.01.2022



ANALIZA

**ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE DE S.P.C.L.E.P.TURNU ROȘU
ÎN ANUL 2021**

-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 2021;
- s-au întocmit Analizele trimestriale aferente anului 2021 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 raportați indicatorii zilnici la D.J.E.P.Sibiu;
- au fost prelucrate radiogramele primite de DEPABD, cu întreg personalul serviciului, pe bază de proces-verbal.
- lucrătorii de evidență a persoanelor au participat la convocarea trimestrială organizată on-line de către DJEP Sibiu;
- a fost actualizat site-ul Primăriei și avizierul serviciului cu modificările aduse odată cu intrarea în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutul actelor de identitate, ale dovizii de reședință și ale cărții de imobil și a Îndrumării nr. 9 din 25.06.2021 privind aplicarea în mod unitar a dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR:

- au fost eliberate un număr de 227 acte de identitate, din care:
 - 225 cărți de identitate
 - 2 cărți de identitate provizorii
- s-au aplicat 17 vize de reședință;
- au fost aplicate 0 (zero) sancțiuni contravenționale;
- au fost înmânate un număr de 230 acte de identitate;
- au fost eliberate 7 cărți de identitate pe bază de procură specială;
- au fost furnizate, în condițiile legii, date personale către instituții și către cetățeni;

- s-au distrus lunar și semestrial actele de identitate și colțurile actelor de identitate anulate, pe bază de proces-verbal de distrugere;
- s-au distrus lunar și semestrial actele de identitate și colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate;
- au fost efectuate verificările care se impun în vederea eliberării actelor de identitate și stabilirii reședinței, în evidențele proprii și în alte evidențe;
- au fost primite loturile de cărți de identitate de la BJABDEP Sibiu, au fost înregistrate cărțile de identitate primite și au fost înmânate titularilor;
- au fost primite de la B.J.A.B.D.E.P. Sibiu listele cu persoane care figurează cu neconcordanțe în R.N.E.P. constatate în urma rulării unor teste de coerență;
- au fost verificate și corectate erorile conform metodologiilor în vigoare și a fost transmis modul de rezolvare pentru fiecare grupă de erori în parte la B.J.A.B.D.E.P. Sibiu;
- a fost efectuată o acțiune cu stația mobilă fiind puse în legalitate cu acte de identitate 1 persoană.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ:

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

comunicări de nașteri	14
comunicări de căsătorie	7
comunicări de deces	30
comunicări divorț	1
comunicări transcrieri și rectificări	0
acordări, ștergeri CNP	0
comunicări persoane puse sub interdicție	0

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, căsătorie, modificări în statutul civil al persoanei, transcrieri și rectificări primite de la serviciile de stare civilă.
- au fost operate actele de identitate eliberate în aplicația de înmânări;
- au fost verificate și rezolvate erorile din listele primite de la BJABDEP Sibiu și a fost transmis modul de rezolvare a acestora;
- au fost scanate și trimise spre aprobare la BJABDEP Sibiu fotografiile primite pentru eliberarea actelor de identitate cu procură specială;

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;

ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT:

- s-au deschis și închis, pe bază de proces-verbal, registrele folosite în cadrul serviciului în anul 2021;
- 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;

**ACTIVITĂȚI PRIVIND PUNEREA ÎN LEGALITATE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ A PERSOANELOR INSTITUȚIONALIZATE ÎN
UNITĂȚILE SANITARE ȘI DE PROTECȚIE SOCIALĂ:**

- au fost eliberate 11 cărți de identitate persoanelor instituționalizate în unitățile sanitare și de protecție socială;

ÎNTOCMIT

STREINU MARIANA

Streinu

GÂLEA RAMONA-NICOLETA

Gălea

**RAPORT DE ACTIVITATE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI STARE CIVILA**

In decursul anului 2021 compartimentul a desfasurat urmatoarele atributii:

- intocmirea si prezentarea Consiliului local spre analiza si aprobare modificarea/ actualizarea organigramei si a statutului de functii aparatului de specialitate si serviciilor subordonate Consiliului Local cuprinzand nr. de posturi si functiile personalului de conducere si executie ;
- intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor unice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale (ex: angajari asistenti personali ai persoanelor cu handicap).
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/ examen si intocmirea lucrarilor privind incadrarea in munca/promovarea in gradul profesional imediat superior 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 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)

Incepand cu data de 28 septembrie 2021 am preluat atributii de stare civila.
Din 28.09.2021 pana in 31 decembrie 2021 au fost inregistrate un nr.de 103 adrese,
respectiv de la nr.7343-7445.

Au fost operate si trimise un nr.de 36 mentiuni pe actele de nastere,casatorie,decese.

Nasteri: 3 acte inregistrate (2 acte transcrise,1 act adoptie;)

5 certificate eliberate;

Casatorii: 1 act inregistrat;

1 certificat eliberat;

Decese: 5 acte inregistrate;

6 certificate eliberate;

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

Intocmit,
Streinu Mariana

Streinu Mariana

RAPORT

de activitate a Compartimentului de Asistența Socială
în anul 2021

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

- de la începutul anului au fost întocmite 25 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 29 de dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993, republicată, cât și 35 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 ajutor pentru încălzirea locuinței pentru sistemul de încălzire utilizat cu combustibili solizi sau petrolieri și gaze naturale pentru consumatorii vulnerabili de energie, precum și a suplimentului pentru energie (energie electrică, gaze naturale, combustibili) pe perioada sezonului rece 2021-2022, conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, pentru un număr de 151 de familii/persoane singure, din care 10 familii/persoane singure

sunt beneficiare de ajutor social. Au fost intocmite situatiile centralizatoare si rapoartele statistice.

Situatia privind persoanele cu handicap grav, conform Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, au fost 5 persoane angajate in cadrul primariei ca asistent personal din care: 4 asistenti personali pentru persoane adulte cu handicap grav, 1 asistent personal pentru copil cu handicap grav, iar alte 18 persoane cu handicap grav au beneficiat de indemnizatia acordata persoanelor cu handicap grav, conform Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Semestrial s-a intocmit raportul de activitate la asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, care a fost supus spre analiza in sedinta de consiliu local.

Au fost intocmite 18 dosare pentru acordarea de tichete sociale pentru copii care provin din familii defavorizate si frecventeaza cu regularitate gradinita, conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate. Au fost distribuite un numar de 124 de tichete sociale.

Au fost intocmite un numar de 120 de proiecte de dispozitii pentru dosarele de: alocatie pentru sustinerea familiei, ajutor social, tichete sociale, ajutor pentru incalzirea locuintei pentru sistemul de incalzire utilizat cu combustibili solizi sau petrolieri si gaze naturale pentru consumatorii vulnerabili de energie, precum si a suplimentului pentru energie (energie electrica, gaze naturale, combustibili), acordarea dreptului de indemnizatie pentru persoane cu handicap grav, privind - stabilirea dreptului, modificare componenta si quantum, suspendare, repunere in plata, incetare drept, recuperare sume incasate in mod necuvenit, dupa caz.

S-au intocmit anchetele sociale pentru persoanele care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.

Au fost intocmite 26 de anchete sociale pentru persoane cu handicap.

Au fost intocmite dosare pentru acordarea indemnizatiei pentru persoane cu handicap grav.

Au fost intocmite anchete sociale pentru burse scolare si bani de liceu.

Au fost intocmite 9 anchete sociale pentru obtinere certificat de orientare scolara a copilului cu cerinte educationale speciale, in vederea integrarii acestora in invatamantul special, precum si pentru copiii care beneficiaza de profesor de sprijin in cadrul invatamantului de masa.

S-au intocmit anchete sociale la solicitarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;

S-au efectuat anchete sociale solicitate de alte institutii (judecatorie, tribunal).

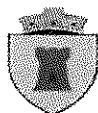
Au fost distribuite, conform OUG 84/2020 pentru stabilirea unor masuri necesare in vederea implementarii Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate POAD 2019-2021, doua transe de produse de igiena si doua transe

de produse alimentare, respectiv 244 de pachete pentru fiecare transa, pentru un numar de 244 de persoane.

Compartimentul de asistenta sociala a incercat sa vina in sprijinul comunitatii prin serviciile sociale mentionate mai sus.

Inspector,
Ciora Mariana





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr. 601 din 01.02.2012

RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT ANULUI 2021

CONSILIER PRIMAR

Perioada de referință: Anul bugetar 2021

Responsabilități deținute:

- RESPONSABIL CABINET PRIMAR
- ACHIZIȚII PUBLICE
- SECRETARIAT
- TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ
- LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
- REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR
- PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- COMPLETARE ȘI ACTUALIZAREA FORMULARELOR DE INTEGRITATE AFERENTE PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE DERULATE

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 mare 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, primăriei, Asociația Comunelor din România, Agenția Pentru Protecția Mediului, Garda Forestieră, Direcția Sănătate Publică, Ministerul Transporturilor, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice s.a.

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

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 2021 pe baza referatelor de necesitate primite de la colegii din cadrul unității. Acest program a fost urmat de întocmirea Strategiei Anuale de Achiziții Publice, a Procedurii Operaționale privind desfășurarea achizițiilor directe.

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

În ceea ce privește materialele de papetărie-birocică 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.

Întrucât legislația o impune, la sfârșitul anului 2021 am întocmit Strategia Anuală de achiziții aferentă anului 2022, precum și Programul Anual al Achizițiilor pentru anul 2022, program revizuit odată cu adoptarea bugetului.

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

Mergând mai departe, fișa postului prevede atribuții în domeniul secretariat. Astfel, am preluat registrul de intrare-ieșire al instituției. Menționez faptul că au fost atribuite un număr de 6137 de poziții aferente anului 2021. Registratura este ținută și în format electronic.

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

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

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

De asemenea, m-am ocupat de preluarea cererilor în vederea emiterii abonamentelor pentru sala de fitness solicitate, înregistrarea pe proprie răspundere a solicitanților privind starea de sănătate și prelucrarea datelor cu caracter personal.

În anul 2021 am emis un număr de 22 abonamente pentru această sală de fitness.

Conform contractului de mandat, am exercitat și atribuții legate de Legea 52/2003 privind transparența decizională și legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

În acest sens s-au efectuat următoarele:

- A fost monitorizat întreg procesul privind accesul la informații de interes public și transparență decizională la nivelul instituției.
- Informațiile de interes public solicitate au fost rezolvate în timpul prevăzut de lege.
- A fost întocmit în anul 2021 raportul de evaluare solicitat de lege privind furnizarea informațiilor de interes public și a fost înaintat Instituției Prefectului Sibiu.
- Toate informațiile de interes public au fost postate pe site-ul instituției care a fost reactualizat astfel încât să asigure aplicarea 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.

Tot conform contractului de mandat îmi revin atribuții aferente Legii 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Activitatea de soluționare a petițiilor este reglementată, printr-un registru special și o persoană responsabilă cu acestea, situația analizată se prezintă astfel:

Petițiile adresate către instituție în anul 2021, doresc să precizez faptul că acestea au fost întocmite numai 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, inclusiv e-mail sau direct la secretariatul unității.

În perioada de referință s-au înregistrat un număr de 53 de petiții, din care:

- Petiții formulate de către cetățeni: 53
- 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.

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

- Tulburarea liniștii publice
- Disconfort creat de vecini
- Tăieri arbori
- Situația străzilor, șanțuri, scurgere apă pluvială
- Dispute vecini-limite de proprietate, utilaje agricole, dejecții animale

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

Mai mult decât atât, se impune precizarea faptului că, anumite petiții, și în special cele referitoare la situația străzilor, pâraurilor, șanțuri, scurgere apă pluvială au fost soluționate unele dintre acestea parțial fiind condiționate de finalizarea lucrărilor de investiții „Modernizare rețele Hidroedilitare Comuna Turnu Roșu, Județul Sibiu,, respectiv „Reabilitare Străzi Comuna Turnu Roșu, Județul Sibiu,,.

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

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.

Vă mulțumesc!

Ronai Mihai Cosmin



RAPORT
privind activitatea secretarului general al comunei pe anul 2021

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

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

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

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

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

În anul 2021 au fost convocate și s-au desfășurat 23 ședințe de Consiliul Local al comunei Turnu Rosu din care: 10 ședințe ordinare, o ședință extraordinară și 12 ședințe extraordinare convocate de îndată.

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

În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 107 hotărâri cu caracter normativ sau individual.

Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu sunt:

- buget local, cont de execuție , impozite și taxe;
- investiții , proiect în derulare;
- state de funcții , organigrame;
- situații de urgență;
- inventarul domeniului public și privat al comunei;
- parteneriate , asocieri, asociații de dezvoltare intercomunitară;
- rapoarte de activitate , regulamente;
- reorganizarea rețelei de învățământ , burse școlare , decontare cadre didactice, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat.

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

Primarul Comunei Turnu Rosu a emis în anul 2021 un număr de 178 dispoziții , în următoarele domenii:

- convocare în ședințe ordinare, extraordinare și de îndată a Consiliului local;
- asistența socială (venit minim garantat , alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne sau gaz; etc., persoane cu handicap)
- resurse umane (încadrare , salarizare , acordare gradatii , încheiere, suspendare și încetare contract individual de muncă;
- constituire diverse comisii (recepție a lucrărilor ,situații de urgență ,apărare,evidența militară ,mobilizare etc.);
- rectificare buget local.

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

Mentionăm că în anul 2021 niciun act administrativ , emis de consiliul local/primar (hotărâre / dispoziție) , vizat de legalitate nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.

Activitatea Compartimentului de stare civilă

Atribuțiile de stare civilă mi-au fost delegate prin dispoziția primarului în conformitate cu dispozițiile art.157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 , Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare și am exercitat această activitate până la data de 27.09.2022.

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 și dispozițiilor pe linie de stare civilă și 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 și 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 până la data de 27.09.2022, au fost înregistrate un număr de 342 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 13 declarații de căsătorie, adrese primite de la instituțiile statului, cereri pentru eliberare de duplicate, solicitări de transcrieri de acte, solicitări de diferite adevăruri sau certificări ale stării civile.

În cursul anului 2021 s-au înregistrat următoarele acte și fapte de stare civilă :

- acte de căsătorie =13
- acte de deces=22
- rectificare act casatorie =1
- divorțuri pe cale judecatorească=3
- comunicări și avizări mențiuni DEPABD= 1

Deasemenea au fost eliberate certificate de stare civilă :


- de naștere =8;
- de casatorie=13 ;
- de decese=22.

Mențiuni de naștere, casatorie, deces, divorțuri etc., înregistrate și operate = 86.

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

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

Secretar general,
Buta Rodica



Comuna Turnu Rosu
Cui 4603519
Nr. 3324/21.06.2022

RAPORT

❖ *ACTIVITATEA DE BUGET SI CONTABILITATE:*

Consiliul local Turnu Rosu in anul 2021 a avut un buget initial in suma de **6.802.600 lei** la partea de venituri si de **7.384.400 lei** la partea de cheltuieli.

Exercitiul bugetar la sfarsitul anului 2021 se prezinta astfel :

-venituri totale **5.555.292,13** lei,

-cheltuieli totale **6.136.622,64** lei,

Diferenta de **581.370.51** lei intre *venituri si cheltuieli* reprezinta excedentul din anul bugetar 2020, suma ce a fost cheltuita pentru sectiunea de Dezvoltare.

Venit din taxele si impozitele locale: **907.795,54** lei

Venit din cote defalcate din impozitul pe venit si TVA, subventii de la bugetul de stat, sume primite de la UE : **4.647.496,59** lei

În ceea ce privește cheltuielile bugetului local în anul 2021, Comuna Turnu Rosu, în calitate de ordonator principal de credite, a asigurat finanțarea pentru următoarele obiective de investiții pentru secțiunea de dezvoltare (SD):

- Modernizare Rețele Hidroedilitare, Comuna Turnu Rosu
- Reabilitare Strazi in Comuna Turnu Rosu
- Documentatie PUG Etapa V
- Cadastrare Comuna Turnu Rosu
- Servicii de silvomediu, servicii climatice si conservarea padurilor
- Documentatie Reabilitare Cladire si Schimbare de Destinatie Dispensar Medical Rural Sebesu de Jos
- Documentatie Reabilitare Cladire Dispensar Vechi Turnu Rosu prin Schimbare de Destinatie in Locuinte Sociale

TOTAL

Cheltuiala secțiunea de dezvoltare (SD) : **2.672.876,60 lei**

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

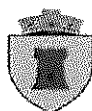
Cheltuielile in anul 2021 la secțiunea de functionare (SF) au fost de **3.463.746,04** lei repartizate astfel:

- **1.619.259,00 lei** cheltuieli de personal (10)
- **1.1335.204,76 lei** cheltuieli cu bunuri si servicii (20)
- **472.773,28lei** cheltuieli cu asistenta sociala(57) aici fiind incluse ajutoarele pentru incalzirea locuintei, indemnizatiile pentru persoanele cu handicap grav, tichete pentru gradinita si ajutoare pentru copii cu cerinte educationale speciale
- **72.240,00 lei** cheltuieli cu bursele pentru scoala si banii alocati catre Clubul Sportiv. (59)

Intocmit,

Stefanescu Radu





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr. 3836 din 26.08.2021

Aprobat,

Primar Istrățe Stelian



RAPORT SEMESTRIAL

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

SEMESTRUL I-ANUL 2021

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.

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 și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum și alte acte normative în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

1. ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA DOCUMENTELOR

- S-a procedat la lecturarea legislației în vigoare și la aducerea la zi a tuturor documentelor necesare a fi întocmite la nivelul SVSU Turnu Roșu.
- S-a întocmit Planul de pregătire în domeniul Situațiilor de urgență-anul 2021
- S-a întocmit Planul de analiza și acoperirea riscurilor al Comunei Turnu Roșu
- S-a întocmit Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Turnu Roșu (2021-2025)
- 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 2021, în principal, arderile necontrolate de vegetație, precum și perioadele de inundații.

De asemenea, în cursul acestui an a avut loc un incendiu al unui imobil, precum și al unei anexe gospodărești.

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

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

De asemenea, s-a efectuat serviciul de permanență, la sediul primăriei, la avertizările de cod portocaliu.

2.2. ACTIVITĂȚI DE INTERVENȚIE

În perioada analizată au fost realizate următoarele intervenții, respectiv:

- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.745 din 10.02.2021
- stingere incendiu de vegetație-Proces verbal nr.744 din 10.02.2021
- verificare CPCD Turnu Roșu-Proces verbal nr.1130 din 01.03.2021
- inundație pivniță-Proces verbal nr.1493 din 18.03.2021
- inundație pivniță-Proces verbal nr.1545 din 22.03.2021
- stingere și supraveghere incendiu coș fum-Proces verbal nr.2031 din 21.04.2021
- stingere incendiu imobil-Proces verbal nr.2631 din 31.05.2021
- stingere incendiu anexă imobil-Proces verbal nr.2960 din 23.06.2021
- stingere incendiu pubelă gunoi-Proces verbal nr.3598 din 03.08.2021.

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

3. ASIGURAREA LOGISTICĂ

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

Serviciul detine o autospecială pentru stingerea incendiilor apă și spumă.

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 remiza 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,

Şef SVSU Obîrşe Alexandru



COMUNA TURNU ROSU

PRIMARIA TURNU ROSU

NR. 9777 din 09.09.2022

Aprobat,

Primar Istrate Stelian



RAPORT SEMESTRUL II

ANUL 2021

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA TURNU ROSU

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.

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 ceea ce privește semestrul II al anului 2021 doresc să subliniez faptul că acesta a continuat cu demersurile depuse în vederea ținerii sub control a arderilor de vegetație, precum și a controalelor de la nivelul localității. De asemenea s-au executat toate atribuțiile și sarcinile de serviciu date în execuție.

Au fost întocmite :

-Proces-verbal 3598 din 03.08.2021 stingere incendiu pubelă gunoi.

-Proces-verbal 3940 din 30.08.2021 scoatere apă pivnițe.

--Proces-verbal 3941 din 30.08.2021 desfundare podețe ploi abundente și scoatere apă locuințe.

-Proces-verbal 5453 din 22.11.2021 stingere incendiu imobil-casă de lemn.

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

Am întocmit Planul operativ pe timpul iernii 2021-2022.

Am eliberat un singur permis de lucru cu focul.

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

De asemenea, am efectuat serviciu de permanență la sediul primăriei la avertizările de cod portocaliu.

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

Intocmit,

Obirse Alexandru



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 legislatia fiscala 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 si fizice . Aici persoanele fizice si juridice pot veni să depună declarațiile anuale de impunere, precum și declarațiile rectificative ori de câte ori își modifica baza impozabilă in cursul anului fiscal

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

In perioada 01.01.2021- 31.12.2021 au fost efectuate incasari in valoare totala de 840924 lei din care suma de 129987 lei reprezentand sume incasate din ramasite ani anteriori la care se adauga suma de 38132 lei reprezentand accesorii (majorari de intarziere si dobanzi).

In evidenta pe platitori pentru anul 2021 figureaza inscise un numar de 1426 mijloace de transport .

Pe durata anului fiscal 2021 au fost emise un numar de 961 somatii .

A fost efectuata procedura de executare silita la 59 de persoane si firme .

Au fost solutionate si operate un numar de 722 cereri .

De asemenea au fost eliberate un numar de 21 autorizatii de functionare pentru firmele de pe raza localitatii , au fost eliberate 64 adrese pentru executorii judecatoresti , 620 adeverinte pentru persoane fizice si juridice .

Au fost emise 465 certificate fiscale .

In cursul anului 2021 am participat la receptia constructiilor , au fost calculate impozitele si taxele datorate pentru acestea si am eliberat actele necesare pentru receptia finala (partea de impozite si taxe) .

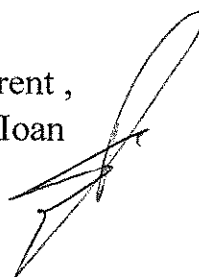
Au fost inregistrate 8 mijloace de transport lente (motoscutere , tractoare etc. si au fost luate in evidenta in vederea inmatricularii 201 mijloace de transport , de asemenea au fost radiate din evidentele fiscale 98 mijloace de transport .

In perioada 01.11.2021-31.12.2021 am efectuat operatiunile de casierie (incasari , depuneri , ridicari sume de la trezorerie , registru de casa , plati salarii si indemnizatii).

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.

Referent ,
Posa Ioan



JUDETUL SIBIU

CONSILIUL LOCAL TURNU ROSU

RAPORT DE ACTIVITATE

al doamnei viceprimar Mangu Elena, pe anul 2021

Raportul anual al alesilor locali reprezinta un instrument de informare la modul de gestionare a problemelor la nivel de localitate , la modul in care autoritatile locale solutioneaza problem din ce in ce mai complexe aflate in atentia administratiei publice locale. Subsemnata Mangu Elena Stana ,in calitate de viceprimar si consilier local al comunei Turnu Rosu, va prezint principalele domenii unde m-am implicat:

-am participat la toate sedintele de consiliu local;

-sunt presedintele comisiei pentru probleme juridice, servicii publice, agricultura, comert, invatamant, cultura, culte... ;

-sunt membru in Consiliul de administratie al Scolii Matei Basarab din comuna Turnu Rosu si am participat la toate sedintele si activitatile scolare desfasurate in parteneriat cu primaria;

-am participat la intruniri si activitati cu cetatenii si tinerii din comuna ;

-am coordonat pe baza de voluntariat Ansamblul Hora de la Rusca din Sebesu de Jos si am organizat diverse evenimente culturale alaturi de acestia;

-am coordonat, indrumat si raportat lunar situatia persoanele apte de munca ,beneficiare de venitul minim garantat la nivel de primarier si A.J.P.I.S. Sibiu;

-am facut parte din comisia POAD ;

-am intocmit si coordonat dosarele Serviciului de probatiune, privind persoanele ce au desfasurat un nr. de ore munca neremunerata in folosul comunitatii;

- sunt responsabil cu intocmirea avizului primar/viceprimar privind eliberarea certificatelor de urbanism/autorizatii de constructie respectiv indosarierea si gestionarea acestora;

-sunt responsabil cu serviciile de salubritate si delegat al primariei;

-gestionez situatia Cainilor fara stapan pe baza unui acord de colaborare cu primaria orasului Avrig.

- alaturi de colegii din primarie am participat la activitati de administrare/inventariere a domeniului public si privat ;

-am participat la lucrarile de reabilitare a Cladirii Tineretului de la Sebesu de Jos ;

-am participat alaturi de reprezentantii de la cadastru la masuratorile din teren (intravilan)pe raza localitatii Sebesu de Jos;

-am participat la cursuri de formare in administratia publica ;

-am avut o buna colaborare cu toti angajatii primarie, bazata pe respect.

Multumesc domnului primar pentru sprijinul si increderea oferita pe parcursul intregului an, buna colaborare ,aparaturii de specialitate din cadrul primariei Turnu Rosu pentru munca depusa si membrilor Consiliului local pentru ca impreuna am reusit sa ne desfasuram activitatea prin cooperare si respect reciproc.

Viceprimar, Mangu Elena Stana

