



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1344/22.03.2018

Raport privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Turnu Roșu pentru anul 2017

Stimați colegi,

Vă rog să-mi permiteți ca, în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ședința de astăzi a Consiliului Local al comunei Turnu Rosu, să vă prezint raportul de activitate al întregului aparat de specialitate din cadrul institutiei pe care o conduc, pentru anul 2017.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate aferente anului 2017 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu evidențiind 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.

Misiunea mea și a întregului personal este de a fi în slujba 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.

De asemenea pentru cetățeni considerăm că materialul supus dezbaterii va reprezenta un instrument de cunoaștere și informare corectă a comunității noastre cu privire la activitatea desfășurată în anul precedent.

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 considerate urmărite a fi îndeplinite an de an.

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

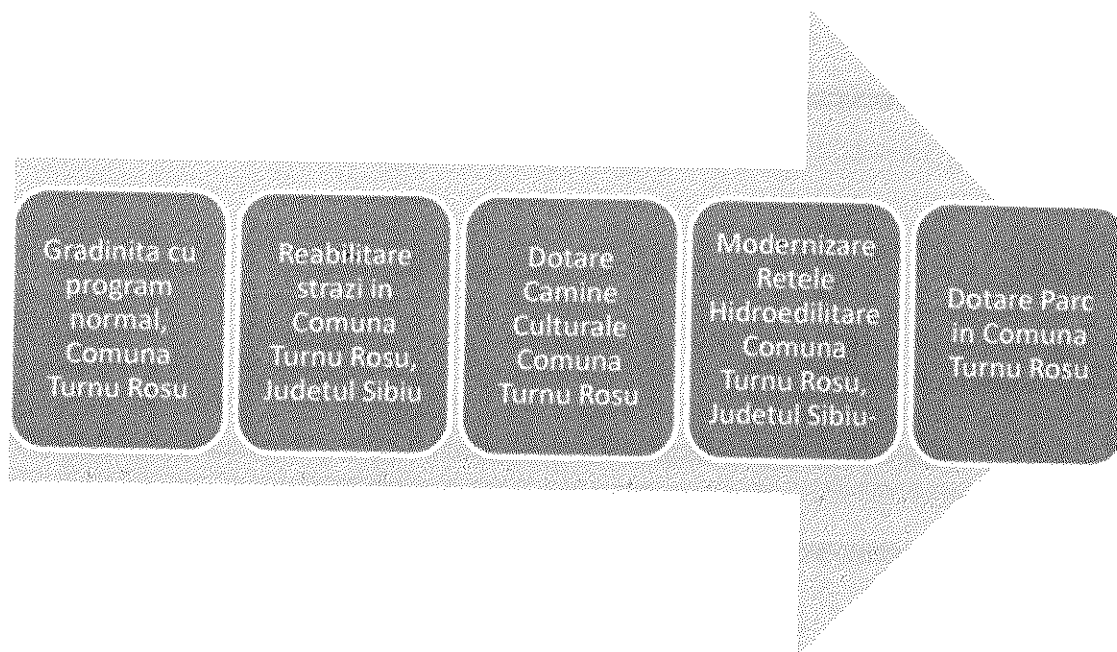
Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Turnu Rosu, a Consiliului Local Turnu Rosu, în anul 2017 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din comuna, vizând: dezvoltarea infrastructurii 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 festivaluri, manifestări cultural-distractive și sportive cu scopul de a dezvolta componenta culturală, sportivă și socială a vieții cetățenilor din comuna Turnu Rosu.

În exercitarea atribuțiilor de primar al comunei, în cursul anului 2017 am emis un număr de 306 de dispoziții, menite să asigure conducerea și coordonarea administrației publice locale, reglementând o serie de probleme sociale și economice.

De asemenea, precizez faptul ca s-au adoptat 108 de hotarari ale consiliului local- autoritate deliberativa-,iar in calitate de autoritate executiva, m-am ocupat cu ducerea la indeplinire a acestora.

De asemenea, activitatea a fost axata pe:

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

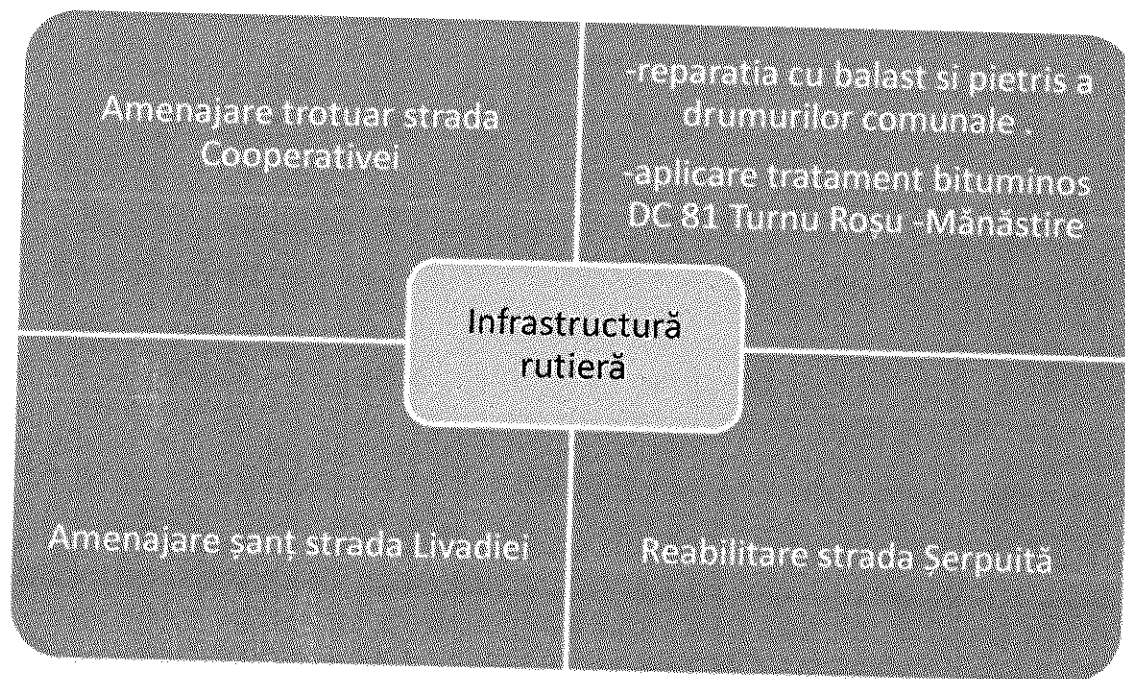


Dintre aceste obiective, doresc să subliniez faptul că, pentru Proiectul Dotări Cămine Culturale Comuna Turnu Roșu a început încă de anul trecut demersurile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și în momentul de față este în plină derulare. Implementarea acestui proiect, presupune, pentru 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.

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 constuirea unui loc de joacă cu dotări de ultimă oră unde să își petreacă cât mai mult timp în aer liber și socializând.

În ceea ce privește infrastructura rutieră, în anul 2017 s-au realizat următoarele:



De asemenea s-a avut în vedere Reabilitarea Remizei vechi PSI și montarea unui perete de policarbonat la Centrul Medico-social, acesta având rol de paravan împotriva pătrunderii apei la subsolul imobilului.

Continuând pe această linie, doresc să precizez faptul că s-au efectuat reparații la Valea Caselor.

Prin Hotărâre de Consiliu Local s-a aprobat înființarea și dotarea unei săli de fitness, motiv pentru care în decursul anului trecut s-a reușit punerea acestuia în funcțiune și dotarea acestuia cu aparatură specifică în limita bugetului aprobat.

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

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 economice, precum și lămpi cu led, inclusiv o lampă solară.

Dacă tot ne aflăm în sfera siguranței cetățenilor doresc să subliniez faptul că, pe aceste considerente, a fost montată o camera de supraveghere video la intrarea în comună prin intermediul căreia să se poată ști, în cazul în care se impune, fluxul de mașini, de cetățeni care au intrat sau au parasit localitatea.

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

Și întrucât suntem la acest capitol, festiv, doresc să precizez faptul că nu am uitat nici de copii Școlii Gimnaziale „Matei Basarab”, cărora le-am dăruit, ca în fiecare an, câte o pungă generoasă cu dulciuri, iar în cadrul serbării școlare primii trei elevi care s-au remarcat prin talentul și implicarea avută au fost premiați.

Tot pentru cetățenii comunei au fost achiziționate un număr de 15 bănci stradale care au fost distribuite pe raza UAT-ului.

Întrucât solicitările privind închirierea Sălii de activități din comună au crescut am achiziționat o mașină de gătit profesională, o hotă și un spălător cu cuvă fono-absorbantă, astfel încât să venim în ajutorul oamenilor care doresc organizarea a diferite evenimente și în același timp să oferim acestora servicii de bună calitate.

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

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

Întrucât suntem într-o zonă rurală și pentru că obiceiurile și tradițiile continua să ocupe un loc important pentru comunitate am organizat evenimentul “Hora de la Rusca”, eveniment care ne aduce în același loc, pe platoul de la Sebeșu de Jos, pe câți mai mulți dintre noi.

Toate acestea fiind spuse, subliniez o dată în plus, faptul că, prezentul raport reprezintă bilanțul întregii activități desfășurate de către Primăria comunei Turnu Roșu în anul 2017 și deși suntem mulțumiți de rezultatele obținute, în ciuda greutăților întâmpinate, atât de ordin legislativ, cât și de ordin financiar, 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 carora ne aflăm

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 noastră activitate publică: legalitatea, transparenta, 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 urez continuarea pe aceeași linie și cu rezultate mai bune în anul următor.

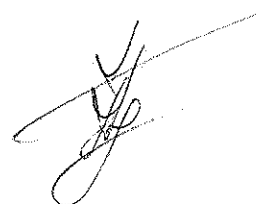
În continuare supun atenției dumneavoastră principalele aspecte de la nivel local, pe domenii de activitate

Vă mulțumesc!

Primar,

Istrate Stelian





RAPORT
privind activitatea secretarului comunei pe anul 2017

In administratia publica locala functia de secretar implica o pregatire deosebita, in toate domeniile de activitate , intrucat este cel care avizeaza/contrasemneaza pentru legalitate actele emise de organele deliberative alese sau numite , trebuind sa fie la zi cu toata legislatia din fiecare domeniu de competenta a acestuia (consiliul local respective primar).

Secretarul unitatii administrative-teritoriale este persoana care asigura continuitatea si permanenta administratiei publice locale, are sarcina extreme de importanta de a asigura conformitatea cu legea a tuturor actelor emise de primar , precum si a celor adoptate de consiliul local.

Pe tot parcursul anului s-a urmărit îndeplinirea atribuțiilor prevazute in Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare prin:

- participarea la sedintele consiliului local;
- asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local , pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si al comisiilor de specialitate ale acestuia ,efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordiniei de zi ,intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor;
- asigurarea si gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar , precum si intre acestia si prefect;
- asigurarea transparente si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanelor interesate a actelor ,hotararilor cu caracter normativ sau individual ,in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare;
- organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- organizarea , indrumarea , coordonarea si verificarea compartimentelor de asistenta sociala ,resurse umane , evidenta persoanelor si registrul agricol;
- asigurarea accesului in Registrul electoral , radierea persoanelor decedate sau cu interdictie de a fi ales sau de a vota , pregatirea pachetelor electorale pentru fiecare eveniment electoral , asigurarea corespondentei cu institutiile specifice;
- participarea in derularea proiectelor cu finantare nerambursabila din fonduri europene sau guvernamentale;
- participarea in calitate de presedinte in comisiile de evaluare a ofertelor , la procedurile de achizitii publice si atribuirea contractelor;
- gestionarea documentelor din arhiva , initierea procedurilor de inventariere , corespondenta cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale.

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

În anul 2017 au fost convocate si s-au desfasurat 22 ședințe de Consiliului Local al comunei Turnu Rosu din care : 11 ședințe ordinare ,6 ședințe extraordinare si 5 sedinte de indata.

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 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 108 hotărâri cu caracter normativ și 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 , organigramei;
- situații de urgență;
- inventarul 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 2017 un număr de 306 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 gradată , 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 2017 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.64 alin.(1) din legea nr.215/2001 privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările 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 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 au fost înregistrate un număr de 397 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, 21 certificate de constatare a decesului; 13 declarații de căsătorie și 9 acte de naștere și casatorie transcrise, adrese primite de la instituțiile statului, cereri pentru eliberare de duplicate, solicitări de transcrieri de acte, solicitări de diferite adevăruri sau certificări ale stării civile.

În cursul anului 2017 s-au înregistrat următoarele acte și fapte de stare civilă :

- acte de naștere transcrise =7
- acte de căsătorie =13
- acte de casatorie transcrise=2
- acte de deces=21
- rectificare acte=1
- modificari CNP =3
- divorturi pe cale judecatoreasca=3
- comunicari si avizari mentiuni DEPABD= 4

Deasemenea au fost eliberate certificate de stare civilă :

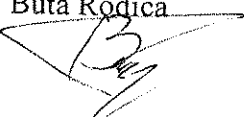
- de naștere =11;
- de casatorie=20 ;
- de decese=24.

Mențiuni de naștere, casatorie, deces, divorțuri etc., înregistrate și operate = 137.

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

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

Secretar,
Buta Rodica





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1343/22.03.2018

RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT ANULUI 2017

CONSILIER PRIMAR

Conform prevederilor Legii nr.215/2001-Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere cele ale art.63 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.

Acestea fiind spuse, doresc să menționez faptul că sunt angajată a instituției din luna noiembrie a anului 2016, motiv pentru care este primul raport care îl supun atenției dumneavoastră cu privire la munca depusă de mine în cadrul instituției.

În primele luni de activitate în cadrul administrației publice locale am luat cunoștință de aspectele legislative, tehnice și procedurale pe care întregul complex al acestei ramuri îl presupune și acest lucru decurge din faptul că anterior angajării pe acest post am lucrat în mediul privat, mediu care se organizează după reguli mult diferite de acesta.

Primele raporturi de serviciu s-au desfășurat și s-au intensificat pe parcursul acestei perioade cu domnul primar și cu doamna secretar al comunei, cărora doresc să le mulțumesc pe această cale-întrucât au reprezentat pentru mine un ghid al administrației publice locale, având în vedere de altfel și experiența vastă a dânilor, treptat intrând și având raporturi de serviciu cu fiecare compartiment din cadrul unității, cu mențiunea că toți colegii au fost deschiși și receptivi la sosirea mea în unitate.

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

De asemenea, am întocmit un număr de 22 de procese verbale, fie ele de consemnare, recepție-lucrări, predare-primire.

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

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

contractelor de produse pentru Proiectul „Dotare Cămine Culturale Comuna Turnu Roșu, Județul Sibiu”.

Mergând mai departe, doresc să menționez faptul că am întocmit un număr de 63 de referate pe diferite probleme-juridice, sociale, de mediu, de analiză: un număr de 49 de expuneri de motive, precum și un număr de 40 de proiecte de hotărâri și 13 dispoziții pe diferite probleme.

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.

M-am ocupat de întocmirea dosarului și preluarea actelor/documentelor pentru licitația publică deschisă cu strigare a tractorului care a făcut parte din dotarea parcului auto al instituției.

La începutul anului 2017 am participat la un curs dedicat achizițiilor publice, nivel începător, motiv pentru care în data de 06.02.2017 fișa postului a fost completată și cu atribuții în domeniul achizițiilor publice.

Referitor la această latură a activității din cadrul instituției, doresc să menționez faptul că aceasta a debutat cu întreprinderea demersurilor necesare pentru recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, recuperarea certificatului digital și a semnăturii electronice a domnului primar.

Am întocmit, de asemenea, Programul Anual al Achizițiilor Publice al primăriei aferent anului 2017 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 și Procedura operațională privind achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Tot pe această linie am întocmit un număr de 72 de referate privind alte achiziții, un număr de 4 note justificative achiziției offline, 47 de note privind estimarea valorii achizițiilor efectuate și un număr de 55 de note privind aplicarea procedurii directe pentru achizițiile efectuate.

Am efectuat deplasări pentru achiziția de mărfuri necesare, diverse produse, materiale curățenie la operatori economici din Sibiu.

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.

Doresc să subliniez faptul că, anul 2017 a fost anul în care am început să punem bazele acestui sistem SEAP în cadrul unității, așa cum de altfel și legislația o cere. Da, este adevărat că modul de debut a fost mai mult sau mai puțin stângaci, acest lucru datorat și de imperativele legii de ordin procedural, precum și de structura unității, dar cu siguranță anul acesta vom reuși să avem o oglindă mult mai transparentă a achizițiilor desfășurate la nivelul instituției.

Întrucât legislația o impune la sfârșitul anului 2017 am întocmit Strategia Anuală de achiziții aferentă anului 2018, precum și Programul Anual al Achizițiilor pentru anul 2018, program revizuit odată cu adoptarea bugetului. De asemenea au fost revizuite Procedura Operațională privind desfășurarea achizițiilor directe și Procedura operațională privind achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Toate achizițiile desfășurate au fost constituite în dosare și pastrate la sediul unității, cu precizarea încă odată a faptului ca am pornit mult mai bine pe acest domeniu în anul acesta.

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.

Raportat la aceste noi atribuții doresc să menționez faptul că a trebuit să informez colegii despre impactul pe care îl presupune fiecare risc identificat la nivelul unității asupra funcției deținute, motiv pentru care am întocmit documentul numit-Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora- sub formă tabelară care cuprinde: atribuția vulnerabilă la corupție, vulnerabilități, amenințări, risc ridicat/mediu/scăzut, cauze și măsuri de remediere.

Tot pe această latură a fost nevoie de întocmirea Planului de integritate al instituției, adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA și comunicarea către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției, răspunsuri și completări la diferite chestionare primite pe această temă.

Mergând mai departe, în data de 10.07.2017 fișa postului mi s-a completat și cu atribuții în domeniul secretariat. Astfel, am preluat registrul de intrare-ieșire de la poziția(nr. înregistrare) 2747 din data de 10.07.2017 completând registrul până la poziția 5.862 din data 29.12.2017.

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

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.

Întrucât la preluarea acestor atribuții am constatat imperativitatea de refacere a nomenclatorului arhivistic al instituției am întreprins demersuri în acest sens. Astfel am întocmit un nou nomenclator care a fost avizat/confirmat de către Serviciul Județean Sibiu al Arhivelor Nationale și adoptat de către dumnevoastră prin hotărâre de consiliu local.

Odată cu preluarea acestor atribuții m-am ocupat și de primirea cererilor de lemne de la populație și contabilizarea acestora sub formă tabelară pentru a fi înaintate Ocolului Silvic.

De asemenea, întrucât s-a decis înființarea unei săli de fitness la nivelul comunei m-am ocupat împreună cu domnul primar de dotarea acesteia în limitele bugetului aprobat.

Am întocmit un regulament intern al acestui Club de fitness Turnu Rosu, dacă îl putem numi așa, precum și o declarație pe proprie răspundere ce trebuie de completată de către solicitantul serviciilor privind starea de sănătate.

În anul 2017 am emis un număr de 19 abonamente pentru această sală de fitness, cu mențiunea că aceasta funcționează numai de la jumătatea anului.

Întrucât, la nivelul instituției a fost adoptată o hotărâre privind încheierea unui contract de servicii având ca obiectiv gestionarea câinilor fără stăpân, la propunerea dumnevoastră am întocmit și Normele procedurale privind gestionarea câinilor fără stăpân, norme care au fost supuse analizei dumnevoastră și au fost completate cu recomandările înaintate.

Prin raportare la Căminul cultural, clubul și sala de activități a comunei doresc să menționez faptul că am întocmit un model de contract și procese verbale de predare-primire care să asigure funcționarea cât mai transparentă și eficientă a acestora atât pentru comună cât și pentru cetățeni.

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.

M-am ocupat, atât în anul 2016 cât și în anul 2017, împreună cu domnul primar de pungile oferite copiilor cu ocazia sărbătorilor de iarnă. Acestea au fost formate împreună cu colegii din cadrul instituției și ai școlii.

De asemenea, raportat la activitatea în cadrul instituției, subliniez faptul că, ori de câte ori situația a impus-o am efectuat deplasări la diferite instituții, printre care: Instituția Prefectului Sibiu, Consiliul Județean, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară, Agenția pentru Protecția Mediului.

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

Mai mult sau mai puțin elaborat, acesta este raportul meu de activitate, cu mențiunea și sublinierea faptului că suntem oameni și municind greșim, structura unității nu este una amplă motiv pentru care nu deținem personal calificat pentru toate nevoile identificate, dar încercăm, în măsura în care putem, să acoperim împreună toate aceste goluri și să oferim servicii de calitate cetățenilor.

Vă mulțumesc!

Obîrșe Maria Mihaela



Comuna Turnu Rosu
Cui 4603519
Nr1333./20.03.2018

RAPORT

❖ *ACTIVITATEA DE BUGET SI CONTABILITATE:*

Consiliul local Turnu Rosu in anul 2017 a avut un buget initial in suma de **5.342.590** lei la partea de venituri si de **5.608.420** lei la partea de cheltuieli.

Exercitiul bugetar la sfarsitul anului se prezinta astfel :

- venituri totale **9.514.750** lei,
- cheltuieli totale **5.043.181** lei,
- cu un excedent de **4.471.568** lei,
- astfel in contul de excedent la sfarsitul anului 2017 se afla suma de **4.471.568** lei, suma ce va fi folosita pentru sectiunea de dezvoltare in anul 2018. Veniturile bugetului local s-au incasat in proportie de 92%.

În ceea ce priveste cheltuielile bugetului local în anul 2017, Comuna Turnu Rosu, în calitate de ordonator principal de credite, a asigurat finantarea :

- Proiect infiintare After-School, sat Sebesu de Jos, Comuna Turnu Rosu
- Proiect gradinita cu program normal, Comuna Turnu Rosu
- Documentatie pentru dotare camin ,Comuna Turnu Rosu
- Dotare camin, Comuna Turnu Rosu
- Documentatie pentru modernizare retele Hidroedilitare, Comuna Turnu Rosu
- Modernizare retele Hidroedilitare, Comuna Turnu Rosu
- Reabilitare drumuri in Comuna Turnu Rosu
- Studii fezabilitate pentru reabilitare strazi in Comuna Turnu Rosu
- Reabilitare strazi in Comuna Turnu Rosu
- Echipament AC DAIKIN INVERTER
- Modernizare si reabilitare camera Remiza veche PSI
- Amenajament pastoral
- Intocmire documentatie Plan Urbanistic General

Cheltuielile in anul 2017 au fost de **5.043.181** lei repartizate astfel:

- 1.222.743 lei cheltuieli de capital care cuprinde toate obiectivele mai sus mentionate
- 2.186.054 lei cheltuieli de personal
- 1.041.488 lei cheltuieli cu bunuri si servicii
- 247.141 lei cheltuieli cu asistenta sociala aici fiind incluse si ajutoarele pentru incalzirea locuintei, indemnizatiile pentru persoanele cu handicap grav si tichete pentru gradinita
- 345.755 lei cheltuieli cu bursele, asociatii si fundatii (clubul sportive, hora de la Rusca) si despagubiri civile (HLV).

Intocmit,

Stefanescu Radu





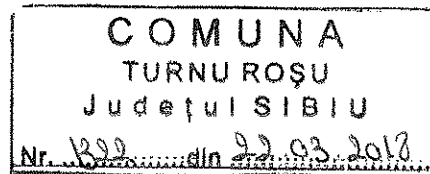
PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

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

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

NR. 1299 / ... din 22.03.2018



Raport de activitate a compartimentului impozite si taxe locale 2017

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 încasărilor facute, la caseria trezoreriei din Avrig
- eliberarea, la cerere, împreună cu alți angajații ai Primăriei, acte necesare soluționării diverselor probleme
- emiterea de certificate fiscale
- analiza și rezolvarea diverselor solicitări, sesizări sau reclamații ale contribuabililor;
- aplicarea formelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru identificarea și recuperarea creanțelor bugetare datorate bugetului local și neachitate în termen de unii dintre contribuabili;

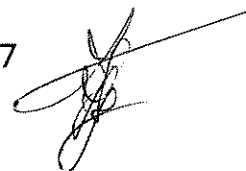
Inocmit

Data

Streinu Sorin

22.03.2018

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA BIBLIOTECI TURNU-ROȘU ÎN ANUL 2017



În intervalul de timp ianuarie 2017-decembrie 2017 în biblioteca Turnu Roșu au avut loc următoarele activități:

-s-au înscris un număr de 18 noi utilizatori,ajungându-se la finele anului la un număr de 320 utilizatori înscrisi

-am dat cu împrumut la domiciliu un număr de 2321 documente

-am primit donații în număr de 51 volume pe care le-am înscris în registrul de inventar al bibliotecii ajungând la sfârșitul anului la 9065 volume existente în biblioteca cu acces liber la raft.

-am supravegheat și am oferit asistență pentru accesarea calculatoarelor din dotare și internetului

În condiții normale,fără a întâmpina evenimente deosebite.

-am răspuns cu promptitudine problemelor legate de folosirea calculatoarelor de către utilizatorii începători {posta electronică,redactarea unui referat,navigare,intrebuintarea u.s.b.-ului,etc.}

-în decursul anului s-au înregistrat 4652 vizite în bibliotecă.

-am participat la evenimentele organizate de școala generală Matei Basarab {serbări,spectacole,carnavaluri,etc.

-în cadrul proiectului „Spune-mi o poveste despre satul tău „în parteneriat cu biblioteca Astra,Ministerul Culturii,Consiliul Județean Sibiu,Școala Gimnazială Matei Basarab Turnu Roșu am participat la editarea unui volum de povesti despre satele din județul Sibiu.

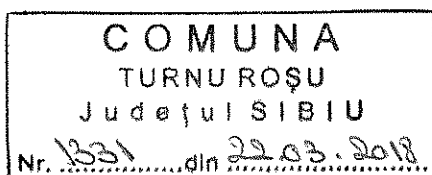
-în parteneriat cu Asociația „Hora de la Rusca”,Primăria Turnu Roșu ,Societatea Culturală Turnu Roșu ,am participat la organizarea sărbătorii cîmpenești Hora de la Rusca de rusalii,în Sebesu de Jos și alte evenimente {Sărbătoarea învierii Domnului,Ziua Națională a României,Tradiții și Obiceiuri de Craciun}

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

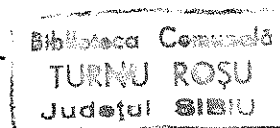
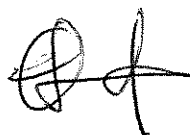
-am participat la activitățile administrative ale primăriei de câte ori am fost solicitat.

-am participat la activitățile de amenajare ale Muzeului Artă Populară Turnu Roșu.

22-03-2018

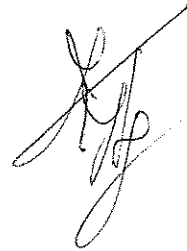


bibliotecar Carpătorea Lucian



Raport de activitate

Compartimentul Impozite si Taxe Locale



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

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

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

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

- In perioada 01.01.2017- 31.12.2017 au fost efectuate incasari in valoare totala de 523833 lei din care suma de 38473 lei reprezentand sume incasate din ramasite ani anteriori la care se adauga suma de 15639 lei reprezentand accesorii (majorari de intarziere si dobanzi).
- In evidenta pe platitori pentru anul 2017 figurau inscise un numar de 584 mijloace de transport astfel :

| categoria | numar |
|--|------------|
| Vehicule cu masa maxima autorizata pana la 12 t | 23 |
| Autobuze , autocare , microbuze | 7 |
| Autoturisme | 423 |
| Motociclete , motorete , scutere | 62 |
| Remorci , semiremorci , rulote | 20 |
| Autovehicule transport marfa > 12 t | 5 |
| Tractoare | 37 |

Pe durata anului fiscal 2017 au fost emise un numar de 725 somatii .A fost efectuata procedura de executare silita la 41 de persoane si firme .

Au fost solutionate si operate un numar de 329 cereri .

De asemenea au fost eliberate un numar de 19 autorizatii de functionare pentru firmele de pe raza localitatii , au fost eliberate 141 adrese pentru executori judecatoresti , 412 adeverinte pentru persoane fizice si juridice .

Au fost debitate 248 procese verbale amenzi in suma de 37200lei .

Au fost emise 154 certificate fiscale .

In cursul anului 2017 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) .

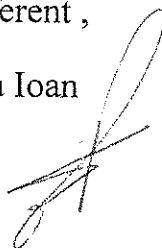
Au fost inregistrate 18 miljoace de transport lente (motoscutere , tractoare) , si au fost luate in evidenta in vederea inmatricularii 105 autovehicule , de asemenea au fost radiate din evidentele fiscale 25 autoturisme .

Am participat in cadrul comisiei pentru licitatii (Dotare Camine Culturale)

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

Referent ,

Posa Ioan



COMUNA TURNU ROSU

PRIMARIA TURNU ROSU

NR.....1302...../.....21.03.2018



RAPORT DE ACTIVITATE
AL SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA TURNU ROSU
ANUL 2017

In ceea ce priveste activitatea desfasurata de catre subsemnatul in cadrul primariei Turnu Rosu, doresc sa mentionez faptul ca aceasta este raportata la perioada cuprinsa intre 01.03.2017-31.12.2017 intrucat doar cu luna martie am fost angajat in cadrul institutiei.

Astfel, doresc sa precizez faptul ca am gestionat corespondenta atribuita catre compartimentul pe care il reprezint si am raspuns in termen tuturor solicitarilor.

Am intocmit:

- Planul impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale al Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta Turnu Rosu,
- Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta in anul 2017
- Planul de analiza si acoperire a riscurilor al Comunei Turnu Rosu
- Regulamentul privind organizarea, atributiile si functionarea Comitetului Local Pentru Situatii de Urgenta si a Centrului Operativ cu Activitate Temporara Turnu Rosu.
- Grafice de control pentru anul 2018 atat la populatie, cat si pentru agentii economici si institutii.

Pe timpul verii am intocmit si distribuit pe raza comunei numeroase atentionari referitoare la masurile care se impun in zilele caniculare, acestea fiind insotite de recomandari.

De asemenea au fost afise cu atentionari si in ceea ce priveste arderile de vegetatie, precum si referitoare la capuse si tantari.

De fiecare data cand s-a impus am efectuat permanenta pentru asigurarea si tinerea sub control a situatiilor(incendii, ploii abundente, zile cu atentionari de cod portocaliu sau chiar rosu)

De asemenea am reusit sa mai completez casuta de pe site-ul oficial al institutiei cu diverse informatii utile cetatenilor cat si cu diferite documente specifice.

Majoritatea activitatilor desfasurate la nivelul institutiei/comunei au fost consemnate prin intocmirea de procese verbale. Astfel in anul 2017 am intocmit un numar de 46 de astfel de procese verbale constand in:

- stingere incendiu anexa Sebesu de Jos, nr.207
- stingere incendiu zona paraul Vararului Sebesu de Jos
- stingere incendiu anexa strada Muntelui, nr.159
- stingere incendiu de vegetatie zona verzarie
- stingere incendiu de vegetatie zona poduri(4 incendii in aceasta zona)
- stingere incendiu de vegetatie Sebesu de Jos-Calea Turnu Rosu
- stingere incendiu de vegetatie Sebesu de Jos-Dricul Pietrarul
- stingere incendiu de vegetatie zona Tiglarie
- stingere incendiu de vegetatie zona Valea Priboiului, Stirci si Gruiu
- stingere incendiu de vegetatie Gavanie(2 incendii in aceasta zona)
- stingere incendiu de vegetatie Paraul Racului
- stingere incendiu de vegetatie zona Radila
- stingere incendiu de vegetatie zona ostrov-ceparii
- amplasare drapele pe raza comunei

-sudare stalpi pentru montare camera de supraveghere si becuri iluminat public zona bariera

-montare si creare gard protectie generatoare achizitionate la Caminele Culturale

-toaletare/curatare arbori de pe raza comunei

-desfundare canaluri, Turnu Rosu,

-cosire parcuri comuna

-cosire teren de fotbal

-coastere apa din fantana si curatarea acesteia Turnu Rosu,

-decojire si pregatire lemn pentru constructia unui acoperis scena Hora de la Rusca

-slefuire si vopsire stalpi din localitate

-scoatere apa din beciuri inundate

Spre sfarsitul anului, la nivel national s-a introdus exercitiul de alarmare, astfel in fiecare prima zi de miercuri a fiecarei luni se pornesc sirenele din dotare pentru verificare. In acest sens raportat la nivelul anului trecut am intocmit 5 procese verbale de consemnare a functionalitatii sirenelor.

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

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

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

Intocmit,

Obirse Alexandru





RAPORT DE ACTIVITATE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE- SECRETARIAT

- In decursul anului 2017 compartimentul a desfasurat urmatoarele atributii:
- intocmirea si prezentarea Consiliului local spre analiza si aprobare modificarea/ actualizarea organigramei si a statului 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, avansarea in grade sau trepte profesionale conform prevederilor legale (ex: organizare concurs pentru postul vacant de Sef SVSU, administrator imobile, precum si angajari asistenti personali ai persoanelor cu handicap).
 - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/ examen si intocmirea lucrarilor privind incadrarea in munca a candidatilor admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen;
 - efectuarea lucrarilor privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca sau raportului de serviciu (intocmire acte aditionale pentru asistenti personali angajati pe perioada determinata in urma obtinerii certificatelor de incadrare intr-un grad de handicap valabil pe o perioada de un an de zile).
 - gestionarea dosarelor profesionale ale personalului si actualizarea lor cu modificarile survenite;
 - asigurarea vizarii legitimatiilor de serviciu;
 - calcularea vechimii in munca la incadrare si stabilirea sporului de vechime 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;

- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei primite prin posta, fax,e-mail;
- in anul 2017 au fost inregistrate un nr. total de 2746 pozitii, respectiv perioada: 01.01.2017-07.07.2017, acestea canstand in corespondenta care a fost repartizata compartimentelor impreuna cu urmarirea realizarii raspunsurilor in termen legal;
- descarcarea documentelor efectuate de catre fiecare compartiment;

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

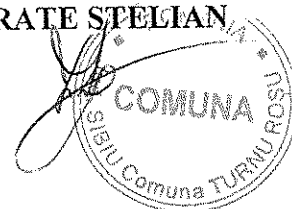
Intocmit,
Streinu Mariana

Streinu M.

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

Nr. 9734 din 25.01.2018

AVIZAT
PRIMAR
ISTRATE STELIAN



ANALIZA

ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE DE S.P.C.L.E.P.TURNU ROȘU
ÎN ANUL 2017

-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-a întocmit Planurile de măsuri pentru anul 2017;
- s-au întocmit Analizele trimestriale aferente anului 2017 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 266 acte de identitate, din care:
 - 261 cărți de identitate
 - 5 cărți de identitate provizorii
- s-au aplicat 11 vize de reședință;
- au fost aplicate 0 sancțiuni contravenționale în valoare de 0 lei;
- au fost verificate listele cu persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege în cursul anului 2017, primite de la BJABDEP Sibiu;
- au fost întocmite un număr de 22 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 2017;
- a fost primită de la D.J.E.P. Sibiu și verificată lista cu persoanele care în intervalul cuprins între anii 2014-2015 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.
- 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 | 30 |
| comunicări de deces | 35 |
| CRDS | 1 |
| persoane neînregistrate în RNEP | 3 |
| comunicări modificări | 1 |
| comunicări divorț | 4 |
| comunicări modificări în statutul civil al persoanei | 3 |
| comunicări transcrieri și rectificări | 2 |

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, persoane neînregistrate, modificări în statutul civil al persoanei, transcrieri primite de la serviciile de stare civilă, CRDS;
- a fost actualizat RNEP cu mențiuni operative pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege;

ACTIVITĂȚI PE LINIE FINANCIARĂ:

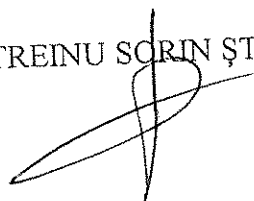
- s-a urmărit achitarea de către toate persoanele care solicită eliberarea unui act de identitate a contravalorii taxei pentru actul de identitate;
- s-a urmărit achitarea amenzilor, conform proceselor verbale de contravenție;

ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT:

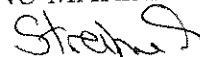
- s-au deschis, pe bază de proces-verbal, registrele folosite în cadrul serviciului în anul 2017 și au fost închise registrele pentru anul 2017;
- s-au înregistrat toate documentele primite sau trimise în/din cadrul serviciului, în registrele corespunzătoare;
- s-a efectuat planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul;

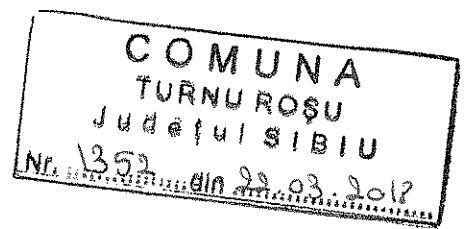
ÎNTOCMIT

STREINU SCRIN ȘTEFAN



STREINU MARIANA





RAPORT

de activitate a Compartimentului de Asistența Socială
în anul 2017

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, adulților, vârstnicilor și familiei.

Au fost întocmite dosare pentru acordarea ajutorului social, pentru un număr de 27 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 2017 - martie 2018, pentru un număr de 9 de 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 57 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 34 de dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993, republicată, cât și 39 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 2017 - martie 2018, pentru un număr de 81 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 8 persoane angajate în cadrul primăriei ca asistent personal din care: 6 asistenți personali pentru persoane adulte cu handicap grav, 2 asistenți personali pentru copii cu handicap grav, iar alte 16 persoane cu handicap grav beneficiază 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 11 dosare pentru acordarea de tichete sociale pentru copii care provin din familii defavorizate și frecvența cu regularitate gradinită, conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate. Au fost distribuite un număr de 89 de tichete sociale.

Au fost întocmite un număr de 187 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 37 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 28 anchete sociale pentru orientarea școlară a copilului cu cerințe educaționale speciale, în vederea integrării acestora în învățământul special, precum și pentru copiii care beneficiază de profesor de sprijin în cadrul învățământului de masă.

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

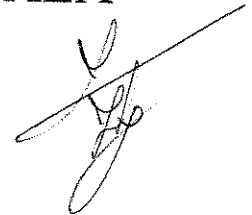
S-au efectuat anchete sociale solicitate de alte instituții (judecătoria, tribunal).

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

Inspector,
Ciora Mariana



RAPORT DE ACTIVITATE
ADMINISTRATOR CAMINE CULTURALE,
SALA DE ACTIVITATI, MUZEU SI SALA
DE FITNESS



De la preluarea postului din data de 06.06.2017 si pana la sfarsitul anului 2017 s-au realizat urmatoarele:

- Dotarea Caminului Cultural din Turnu Rosu cu instrumente muzicale (saxofon, clarinet, vioara, trompeta, flaut, orga electronica, nai).
- Dotarea Caminelor Culturale cu dulapuri pentru depozitarea costumelor populare si cuiere cu suport pentru palarii.
- Dotarea Caminelor Culturale cu sisteme de securitate (centrala de incendiu, buton rosu in caz de incendiu, sirena, senzori de fum, senzori de caldura, senzori de miscare, camere de supraveghere interioare, camera de supraveghere exterioare, sursa de alimentare, NVR, monitor).
- Dotarea Caminelor Culturale cu echipamente si instalatii de lumini (stabilizator/distribuitor de tensiune, pupitru de lumini, dimer, proiector cu lentil, spot luminos, proiector led, cutie de rack profesionala, cablu dmx).

Aceste dotari s-au realizat datorita Proiectului “ Dotari Camine Culturale Turnu Rosu si Sebesul de Jos”, aflat in desfasurare.

- Dotarea Sali de Fitness din comuna noastra cu echipament (banda de alergare, giro m black, racer 1, unix m, coach m, baza kinetic, modul leg extensions kinetic, training bench ab-trainer, gantere, haltera, greutati, banca multifunctionala, curlpult primus).

M-am ocupat de intreaga activitate desfasurata la Caminele Culturale, Muzeul comunei, Clubul comunei, precum si in Sala de Activitati si Sala Fitness din cadrul Centrului Medico-social.

Am supravegheat toate evenimentele ce s-au organizat in cadrul acestor spatii si am asistat la buna desfasurare ale acestora.

Am gestionat bunurile materiale existente.

Am incheiat contracte de inchiriere si procese-verbale de predare primire atuncea cand a fost nevoie.

Activitatea de inchiriere a Caminele Culturale, Sali de Activitati, Clubul din Turnu Rosu, au adus un venit in valoare de 11800 lei, prin intocmirea a 72 de contracte de inchiriere.

Am administrat, gestionat si controlat activitatea Sali de Fitness din comuna noastra.

Activitatea Sali de Fitness a adus un venit in valoare de 950 lei, printr-un numar de 19 abonamente.

Am organizat activitati in vederea pastrarii traditiilor populare.

Am asistat la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor culturale.

Activitatea culturala sa realizat in stransa legatura cu Scoala Generala din comuna noastra, Gradinita din comuna noastra si Centru de Plasament tot din comuna noastra. Au fost realizate spectacole in perioada Sarbatorilor de Craciun, acestea au avut loc la Caminul Cultural din comuna noastra cu sprijinul Primariei si sub indrumarea cadrelor didactice. Pe viitor se doreste ca activitatea culturala sa decurga in relati la fel de bune ca si pana acum.

Colaborarea cu cele douo "Cete de Feciori" a fost una buna, acestea au reusit sa duca mai departe traditia si datina noastra din mosi, stramosi. Pe viitor se doreste o mai buna colaborare.

Am raspuns de activitatea desfasurata la Muzeul comunei.

Nume: Morar Paul Ioan

Data: 26.03.2018

Semnatura:



PRIMARIA TURNU ROSU
JUDETUL SIBIU
Nr. 1180 din 15. 03. 2018

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI AGRICOL IN ANUL 2017

În cursul anului 2017 activitatea de registru agricol s-a desfasurat astfel :

- conducerea evidentelor în registru agricol, privind efectivele de păsări, familii de albine, animale, mișcarea efectivelor de animale ;
- colaborarea cu Circumscripțiile sanitar-veterinare privind sănătatea animalelor și introducerea stării de carantina când se impune ;
- înscrierea în registrul agricol a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice și juridice, evidențiindu-se modul de folosința pe culturi, verificându-se veridicitatea declarațiilor făcute și existența actelor de proprietate ;
- 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 5 dosare cuprinzand oferte de vanzare a terenurilor extravilane ;
- 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 10 atestate de producator si 10 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
- întocmirea anchetelor prin sondaj privind producția vegetala și animaliera la gospodăriile populației ;
- întocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- eliberarea solicitanților adevărîte în baza datelor ce rezulta din registrul agricol pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de șomaj, deducerea impozitelor ;
- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor prin verificarea la fața locului a celor afirmate;

- rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhic superiori și de la conducerea instituției .

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

Principalele activități desfășurate de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt :

- eliberarea certificatelor de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire pe baza documentațiilor depuse conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile aceleiași legi;
- efectuarea recepțiilor la finalizarea lucrărilor de construcții;
- întocmirea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, în vederea notării acestora în Cartea Funciară ;
- rezolvarea cererilor și petițiilor.

În cursul anului 2017, s-au emis un număr de 11 autorizații de construire și 22 certificate urbanism .

Menționăm că valoarea totală a taxelor încasate de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului în anul 2017 este de 4.648 lei.

In anul 2017 in Registrul agricol au fost inregistrate :

a) pozitii ale gospodariilor populatiei in numar de 1589 astfel :

- in satul de resedinta 689 ;
- in satul apartinator Sebesu de Jos 277 ;
- persoane cu domiciliu plecate in alte localitati 610 (strainasi) ;
- unitati cu personalitate juridica 13 .

b) efective de animale :

- bovine -277 ;
- cabaline - 62 ;
- caprine - 670 ;
- ovine - 1200 ;
- porcine - 143 ;
- galinacee - 1975 ;
- albine - 481 familii .

c) suprafete de teren :

- 366 ha teren arabil ;
- 1974 ha pasuni naturale ;
- 836 ha fanat ;
- 14 ha livezi ;
- 4609,3 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