

O contributie importanta in anul 2015 a avut-o si Scoala Gimnaziala Matei Basarab prin accesarea fondurilor europene nerambursabile in suma de 455.632,60 lei pentru obiectivul "Scoala viitorului-inovatie si performanta in dezvoltarea competentelor pentru o viata de succes", obiectiv inceput inca din 2014.

In 2015 am continuat procedura de pregatire a documentatiei pentru asfaltarea cat mai multor strazi in comuna Turnu Rosu pe fonduri europene pentru un proiect de 1 mil EURO, procedura care a inceput in 2014.

In concluzie anul 2015 a fost un an complex din punct de vedere al documentatiei facute pentru atragerea fondurilor externe dar si cu multe realizari pentru cetatenii Comunei Turnu Rosu.

Primar,

Istrate Stelian



RAPORTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI AGRICOL IN ANUL 2015

- În cursul anului 2015 activitatea de registru agricol s-a desfășurat astfel :
- conducerea evidentelor în registru agricol, privind efectivele de păsări, familii de albine, animale, mișcarea efectivelor de animale, eliberarea biletelor de adeverirea proprietarii acestora, în vederea înstrăinării ;
 - evidenta în registrul agricol a efectivelor de animale, păsări, familii de albine, mișcarea efectivelor de animale ;
 - colaborarea cu Circumscripțiile sanitar-veterinare privind sănătatea animalelor și introducerea stării de carantina când se impune ;
 - luarea măsurilor premergătoare implementării sistemului de identificare a animalelor (cipuri la cabaline, crotalii la bovine, ovine, caprine și porcine) ;
 - 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 ;
 - tinerea evidentelor privind ofertele de vânzare a terenurilor extravilane și eliberarea la scadența a documentelor necesare înstrăinării ;
 - preluarea cererilor de eliberare a certificatelor de producător, verificarea corelării declarației privind culturile înființate, producțiile obținute, precum și existența produselor destinate vânzării ;
 - întocmirea anchetelor prin sondaj privind producția vegetală și animalieră la gospodăriile populației ;
 - întocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
 - s-au eliberat solicitanților adeverințe 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 .

In anul 2015 in Registrul agricol au fost inregistrate :

a) pozitii ale gospodariilor populatiei in numar de 1563 astfel :

- in satul de resedinta 686 ;
- in satul apartinator Sebesu de Jos 273 ;
- persoane cu domiciliu plecate in alte localitati 591 (strainasi) ;
- unitati cu personalitate juridica 13 .

b) efective de animale :

- bovine -204 ;
- cabaline - 75 ;
- caprine - 866 ;
- ovine - 460 ;
- porcine - 125 ;
- galinacee - 3255 ;
- albine - 695 familii .

c) suprafete de teren :

- 366 ha teren arabil ;
- 1974 ha pasuni naturale ;
- 836 ha fanat ;
- 14 ha livezi ;
- 4431 ha paduri si alt terenuri cu vgetatie forestiera ;
- 63 ha curti constructii ;
- 115 ha ape si balti ;

TOTAL - 7799 ha .

Consilier ,
ing.dipl. Baiasu Costina

Costina

RAPORT DE ACTIVITATE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE- SECRETARIAT

In decursul anului 2015 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 inspector in cadrul Compartimentului evidenta persoanelor in 12.01.2015, inspector in cadrul Compartimentului contabilitate in 27.04.2015, depunerea documentatiei catre ANFP Bucuresti, promovare in treapta profesionala a postului de muncitor necalificat in muncitor calificat din cadrul Compartimentului gospodarie comunala in 23.02.2015).
- 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 legitimatiiilor 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 prin 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 2015 au fost inregistrate un nr. total de 4625 pozitii, 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

RAPORT

de activitate a Compartimentului de Asistenta Sociala in anul 2015

In anul 2015 activitatea compartimentului de asistenta sociala a fost urmatoarea:

- s-au inregistrat de dosare de alocatii de stat pentru copii ;
- s-au inregistrat dosare de indemnizatie pentru cresterea copilului/stimulant de insertie, pana la implinirea varstei de 2 ani a copilului;
- s-au intocmit si actualizat dosare de alocatie pentru sustinerea familiei si s-au efectuat anchete sociale, conform legii;
- s-au intocmit si actualizat dosare de ajutor social si s-au efectuat anchete sociale, conform legii;

Situatia privind asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav in anul 2015. au fost in evidenta un numar de 6 asistenti personali din care:

- 5 asistenti personali pentru personae adulte,
 - 1 asistent personal pentru un copil,
 - 14 indemnizatii pentru personae cu handicap grav.
- semestrial s-a intocmit raportul de activitate la asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - in perioada sezonului rece noiembrie 2014-martie 2015 s-au intocmit dosare de ajutor pentru incalzirea locuintei pentru familiile si persoanele singure altele decât cele beneficiare de ajutor social;
 - in perioada sezonului rece noiembrie 2015-martie 2016 s-au intocmit dosare de ajutor pentru incalzirea locuintei pentru familiile si persoanele singure altele decât cele beneficiare de ajutor social;
 - s-au intocmit anchete sociale pentru burse scolare si bani de liceu;
 - s-au intocmit anchete sociale la solicitarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
 - s-au intocmit anchete sociale pentru orientarea scolara a copilului cu dizabilitati, in vederea integrarii acestora in invatamantul special;
 - s-a efectuat anchete sociale solicitate de alte institutii;
 - s-au intocmit dosare pentru persoanele si familiile fara venituri sau cu venituri mai mici de 450 lei/persoana, pentru a putea beneficia de ajutoare alimentare de la uniunea europeana prin programul POAD 2015.

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

Intocmit,
Ciora Mariana



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 01.01.2015- 31.12.2015 au fost efectuate incasari in valoare totala de 486875 lei din care suma de 55582lei reprezentand sume incasate din ramasiite ani anteriori la care se adauga suma de 22599 lei reprezentand accesorii (majorari de intarziere si dobanzi).
- In evidenta pe platitori pentru anul 2015 figurau inscrise un numar de 494 mijloace de transport astfel :

categoria	numar
Vehicule cu masa maxima autorizata pana la 12 t	20
Autobuze , autocare , microbuze	6
Autoturisme	365
Motociclete , motorete , scutere	49
Remorci , semiremorci , rulote	19
Autovehicule transport marfa > 12 t	4
Tractoare	30

Pe durata anului fiscal 2015 au fost emise un numar de 562 somatii .A fost efectuata procedura de executare silita la 29 de persoane si firme .

Au fost solutionate si operate un numar de 289 cereri .

De asemenea au fost eliberate un numar de 21 autorizatii de functionare pentru firmele de pe raza localitatii , au fost eliberate 56 adrese pentru executori judecatoresti , 345 adeverinte pentru persoane fizice si juridice .

Au fost debitate 149 procese verbale amenzi in suma de 48852lei .

Au fost emise 132 certificate fiscale .

In cursul anului 2015 am participat la receptia constructiilor , am stabilit impozitele datorate pentru acestea si am eliberat actele necesare pentru receptia finala (partea de impozite si taxe).

Referent ,
Posa Ioan



RAPORT **privind activitatea secretarului comunei pe anul 2015**

În anul 2015 s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata , cu modificările și completările ulterioare, precum și cele din actele normative apărute în cursul acestui an, prin care s-au stabilit sarcini pentru consiliul local și primar.

Secretarul a procedat la întocmirea proiectelor ordinelor de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare precum și dispozițiile de convocare a Consiliului Local. În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local 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. Cele 90 de hotărâri adoptate de Consiliul Local precum și cele 226 de dispoziții emise de primar au fost înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului-judetului Sibiu, pentru exercitarea controlului de legalitate precum și direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, instituțiilor abilitate cu ducerea la îndeplinire.

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

În anul 2015 au avut loc un număr de 18 ședințe ale Consiliului Local al comunei Turnu Rosu din care 11 ședințe ordinare ,5 ședințe extraordinare și 2 sedinte de indata. În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 90 hotărâri cu caracter normativ și individual.

De asemenea hotărârile Consiliului local al comunei Turnu Rosu, au fost aduse la cunoștința publică persoanelor fizice și juridice, prin afișarea la sediul instituției și publicate pe site-ul Primăriei Turnu Rosu.

Tot în această perioadă au fost emise de către Primarul comunei Turnu Rosu un nr. de 226 de dispoziții vizând :

- convocarea Consiliului Local in sedinte ordinare, extraordinare si de indata;
- acordare ,modificare si incetare de alocatie pentru sustinerea familiei;
- acordarea , modificare si incetare de venit minim garantat,;
- încheiere, suspendare și încetare contract individual de munca;
- acordare ajutor lunar pentru incalzirea locuintei cu lemne sau gaz; etc.

Mentionam ca dintre acestea nu au fost contestate în instanță sub aspectul legalității nici o dispozitie.

Activitatea Compartimentului de stare civila

Atribuțiile de stare civila mi-au fost delegate prin dispoziția primarului în conformitate cu dispozițiilor 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.

În cadrul acestui birou au fost înregistrate un număr de 295 de documente cuprinzând radiograme, comunicări sau instrucțiuni INEP/DGEP, acte înaintate din oficiu, 23 certificate de constatare a decesului; 19 declarații de căsătorie și 1 certificat constatator al nașterii, adrese primite de la instituțiile statului, cereri pentru eliberare de duplicate, solicitări de transcrieri de acte, solicitări de diferite adeverințe sau certificări ale stării civile.

În cursul anului 2015 au fost întocmite :

- 1 act de naștere
- 4 acte de naștere transcrise
- 19 acte de căsătorie
- 23 acte de deces.

Deasemenea au fost eliberate certificate de stare civilă :

- de naștere -12;
- de căsătorie-23 ;
- de decese-30.

Mențiuni- (de naștere, căsătorie, deces) înregistrate și operate 82.

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,
Buta Rodica



Raport de activitate

Compartimentul Impozite si Taxe Locale

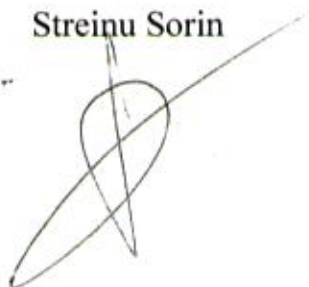
Subsemnatul Streinu Sorin , inspector in cadrul Compartimentului Impozite si Taxe locale , prin prezentul raport va aduce la cunostiinta urmatoarele :

Biroul Impozite și taxe locale are ca sarcini principale impunerea contribuabililor, persoane fizice cât și juridice, verificarea acestora precum și incasarea sumelor datorate la bugetul local .

- In perioada 01.01.2015- 31.12.2015 au fost efectuate incasari in valoare totala de 486875 lei din care suma de 55582lei reprezentand sume incasate din ramasite ani anteriori la care se adauga suma de 22599 lei reprezentand accesorii (majorari de intarziere si dobanzi).
- Au fost emise 132certIFICATE fiscale , au fost efectuate un numar de 81 depuneri de numerar , au fost efectuate 35 ridicari de numerar .
- De asemenea m-am ocupat de Caminul Cultural si club ,cu privire la inchirierea acestor spatii , administrarea acestora .

Inspector ,

Streinu Sorin



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

nr. 9832 din 26.04.2016

RAPORT DE ACTIVITATE
S.P.C.L.E.P.TURNU ROȘU
ÎN ANUL 2015

-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 și activități pentru anul 2015;
- s-au întocmit Analizele trimestriale aferente anului 2015 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 143 acte de identitate, din care:
 - 141 cărți de identitate
 - 2 cărți de identitate provizorii
- s-au aplicat 9 vize de reședință;
- au fost aplicate 4 sancțiuni contravenționale în valoare de 280 lei;
- au fost verificate listele cu persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege în cursul anului 2015, primite de la BJABDEP Sibiu;
- au fost întocmite un număr de 10 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 2015;
- au fost primite de la D.J.E.P. Sibiu și verificate listele cu persoanele care în intervalul cuprins între anii 2012-2013 nu au solicitat punerea în legalitate cu acte de identitate și nu au mențiuni operative în RNEP, iar din totalul de 11 persoane, 1 au fost puse în legalitate cu acte de identitate iar pentru celelalte 10 persoane au fost făcute MO conform referatelor primite de la Postul de Poliție Turnu Roșu;
- s-au distrus, lunar, actele de identitate expirate, pe bază de proces-verbal de distrugere;
- au fost preluate pe bază de proces verbal un număr de 4755 fișe de evidență locală selectate din evidența manuală a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor al orașului Tâlmaciu, pentru persoanele care la data de 01.07.2000 aveau domiciliul pe raza Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor al comunei Turnu Roșu.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ:

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

comunicări de nașteri	13
comunicări de deces	16
transcrieri acte de naștere	4
CRDS	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, comunicări de modificări, 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 sau de stabilire a reședinței a contravalorii taxei pentru actul de identitate și a taxei extrajudiciare de timbru;
- 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 2015 și au fost închise registrele pentru anul 2015;
- s-au înregistrat toate documentele primite sau trimise în/din cadrul serviciului, în registrele corespunzătoare;
- s-a efectuat planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul;

ÎNTOCMIT

STREINU MARIANA

Streinu M

GÂLEA RAMONA - NICOLETA

Gălea