



**Februarie 2021**

## **RAPORT**

### ***privind starea economico-socială și de mediu a Comunei Roșiile, judetul Valcea și activitatea administrației publice locale în anul 2020***

*Impreună cu funcționarii aparatului de specialitate încercăm să îmbunătățim în fiecare an calitatea și eficiența muncii noastre. „Raportului Primarului COMUNEI ROȘIILE privind activitatea din anul 2020” este un gest normal, în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre. Alături de dezbaterile publice și întâlnirile cu cetățenii la diferite ocazii, lucrarea de față este una din instrumentele prin care Primăria Roșiile pune la dispoziția cetățenilor date concrete despre activitatea noastră și despre modul cum au fost folosiți banii publici.*

*Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, a Consiliului Local și a serviciilor publice din subordinea acestuia, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a comunei noastre în anul 2020.*

*Consider că datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor comunei o imagine generală asupra activității noastre în anul care a trecut, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.*

În baza OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Roșiile, județul Valcea și ulterior aprobat prin HCL nr. 2/25.11.2020 și a celorlalte acte normative în vigoare, activitatea noastră a vizat creșterea permanentă a calității muncii și a urmărit instituirea unor modalități de lucru în deplină concordanță cu legalitatea și cu eficiența, la toate nivelurile reprezentate de Consiliul Local, comisiile de specialitate și conducerea operativă a aparatului propriu de specialitate.

O atenție deosebită și un sprijin nemijlocit s-a acordat pentru funcționarea în bune condiții a serviciilor publice de interes local, precum și activităților de investiții social culturale și edilitar-gospodărești și a tuturor activităților în care Consiliul local, primarul comunei și aparatul propriu au fost implicați.

Pregătirea ședințelor Consiliului local s-a făcut în general în bune condiții, cu respectarea prevederilor OUG. Nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în sensul convocării, întocmirii documentelor prevăzute de lege și analizării materialelor dezbătute în ședințele comisiilor de specialitate.

Consiliul local s-a întrunit în anul 2020 în ședințe ordinare, extraordinare și de îndată ceea ce rezulta ca au fost proiecte de Hotărâre urgente care au fost luate în ședințe extraordinare, chiar și de îndată datorită rezolvării unor probleme care nu puteau necesita amânare pentru bunul mers al Instituției și a comunității locale. Toate ședințele au fost publice, asigurându-se o totală transparență față de locuitorii comunei.

Au fost inițiate și adoptate un număr de 111 proiecte de hotărâri, care au fost făcute publice prin afisare și au fost comunicate tuturor autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate. Au fost emise un număr de **267 Dispoziții** ale primarului. Comunicarea hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor către Instituția Prefectului pentru controlul de legalitate s-a făcut în termen și nici o hotărâre adoptată nu a fost atacată de către acesta, la instanța de contencios administrativ, pe motiv de nelegalitate.

Deși legea permite, nici un proiect de hotărâre nu a fost inițiat de către cetățeni. Proiectele de hotărâri au fost inițiate de către primar și au fost efectuate toate formele privind supunerii dezbaterii în consiliul local de către secretarul comunei.

## **PRIMĂRIA COMUNEI ROȘIILE**

**Date contact instituție:** tel: 0250867635, fax: 0250867612, e-mail: rosiile@vl.e-adm.ro, **site web:** www.primariarosiile.ro, **adresa poștală:** Comuna Roșiile, sat Roșiile, str. Principală nr. 103, județul Vâlcea (conform Nomenclatura aprobată prin HCL nr. 70/2017, cu modificările și completările ulterioare).

Conducerea Primăriei este asigurată de:

- **PRIMAR:** CONSTANTIN DUMITRU (până la alegerile locale din 2020 a fost primar domnul Diaconu Constantin-Doru)
- **VICEPRIMAR:** ȘTEFAN DORU-CEZAR (până la alegerile locale din 2020 a fost viceprimar domnul Constantin Dumitru)
- **SECRETARUL GENERAL AL UAT ROȘIILE:** AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN.

Primarul și viceprimarul împreună cu secretarul general UAT Roșiile și personalul primăriei răspund de modul de aducere la îndeplinire a Serviciilor de interes local.

Pe plan intern, primarul comunei Roșiile a participat la toate activitățile organizate.

În anul 2020, pentru Primăria Comunei Roșiile au fost pervăzute un număr de 22 posturi din care, din care la sfârșitul anului se prezentau 22 posturi astfel:

- 2 demnitari (primar, viceprimar)
- 1 secretar general (funcție publică specifică de conducere)
- 10 funcții publice de execuție, din care 6 ocupate, 4 vacante;
- 9 funcții contractuale, din care 8 ocupate, (din care 1 asistent medical comunitar);

Analiza activității acestora s-a făcut în funcție de organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul local prin Hotărârea nr. 17/2020. Au fost aprobate un număr de 40 de posturi destinate încadrării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, aflați în subordinea Consiliului local, pentru anul 2020; au fost aprobate un număr de 50 de indemnizații de însoțitor lunare convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, pentru anul 2020.

Nr. posturi exceptate potrivit art. III alin. 2 din OUG 63/2010 - posturi asistenți personali; post asistent medical comunitar.

De asemenea, în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Roșiile, serviciu cu personalitate juridică din subordinea consiliului local Roșiile, din cele 5 posturi au fost ocupate doar 2 posturi (Șef PAC, casier și instalator, organizându-se concurs pentru ocuparea postului de contabil cu 1/2 N).

## **Raport de activitate contabilitate si casierie COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL (3 persoane)**

### **CONTABILITATE**

Pe langa activitățile zilnice desfășurate, principala activitate a departamentului de contabilitate din cadrul primăriei comunei Roșiile este aceea de a elabora proiectului de buget pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficace de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității. Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate în baza bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului.

In decursul anului 2020 in cadrul compartimentului de contabilitate s-au efectuat:

- A fost întocmit proiectul de buget al comunei Rosiile si a fost adoptat Bugetul Local al Comunei Rosiile pe anul 2020 si estimari pe anii 2021-2023. Totodata in vederea intocmirii si aprobarii Bugetului Local al Comunei Rosiile pentru anul 2020, s-a avut in vedere fundamentarea acestuia pe baza sumelor defalcate din cotele din impozit si cote defalcate din tva, precum si din cofinantari si sume din impozite si taxe locale, fiind intocmit astfel incat sa asigure o buna functionalitate a primariei comunei Rosiile cat si a comunei Rosiile. Bugetul local s-a aprobat prin HCL nr. 26/16.02.2020, ulterior în cursul anului având loc un numar de 7 rectificări de buget necesare functionalitatii corecte si coerente a activitatii avand la baza si sume primite in decursul anului privind sume din TVA pentru echilibrare, aferente asistentei sociale si drumurilor. Totodata prin HCL s-a aprobat execuția bugetară la 31.12.2020 și prin HCL- uri din decursul anului 2020 s-au aprobat executiile trimestriale.
- Au fost intocmite si raportate situatiile financiare aferente fiecarui trimestru ( darea de semana) , precum si situatii lunare cu privire la cheltuielile lunare de personal, raportarea numarului de personal, situatii cu privire la unele posturi din bilant cat si situatia lunara privind platile restante, asigurandu-se o buna colaborare cu Administratia Județeană a Finanțelor Publice Valcea.
- S-a asigurat inregistrarea bugetului Local al comunei Rosiile pe anul 2020 in Sistemul National de Raportare FOREXEBUG aferent Ministerului Finatelor Publice. Au fost create angajamente bugetare in aplicatia FOREXEBUG pe fiecare capitol si subcapitol de cheltuiala respectiv, cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli cu bunuri si servicii, cheltuieli venituri proprii, cheltuieli de investii prin programul PNDL .
- Au fost intocmite si raportate formularele online lunare si trimestriale aferente sistemului de raportare FOREXEBUG astfel:
  1. F1115\_Executie\_non\_trezor
  2. F1118\_Plati\_restant
  3. F1127\_Balanta\_deschisa
  4. F1102\_Balanta\_de\_verificare
  5. F1107\_Active\_fixe\_Necorporale\_Amortizabile
  6. F1110\_Situatia\_modificarilor\_in\_structura\_activelor
  7. F1112\_Situatia\_actiunilor\_partilor\_sociale
  8. F1113\_2018\_12\_Situatia\_stocurilor
  9. F1114\_Situatia\_platilor\_efectuate\_si\_a\_sumelor\_declarate
  - 10.F1122\_Proiecte\_cu\_finantare\_externa\_nerabursabile
  - 11.F1123\_Proiecte\_cu\_finantare\_externa\_rambursabile
  - 12.F1125\_Situatia\_activelor\_fixe\_si\_datoriilor\_financiare
  - 13.F1103\_Buget\_Individual
  - 14.F1133\_Alte\_Anexe
  - 15.F1126\_Lista\_de\_validare\_a\_rapoartelor\_receptionate\_pentru\_Situatii\_Financiare.
- Au fost urmarite, descarcate si verificate executiile generate la sfarsitul fiecarei luni atat la venituri cat si la cheltuieli cat si descarcarea si inregistrarea extraselor de cont privind operatiunilor efectuate in raport cu Trezoreria Balcesti.
- S-au întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie;
- S-au efectuat operatiuni de inregistrare, verificare si plata a tuturor facturilor emise catre primaria Rosiile si intocmirea documentelor de plată către organele bancare, agenți economici sau alte instituții;

- S-a efectuat contabilitatea fondurilor externe, aferente proiectelor de investitii aflate in derulare, inregistrand in contabilitate atat veniturile cat si cheltuielile respective.
- S-a asigurat o buna colaborare cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind finalizarea si implementarea de proiecte prin programul PNDL.
- Lunar s-au intocmit state de plata aferente salariatiilor primariei Rosiile, s-a efectuat inregistrarea lor in contabilitate precum si plata acestora in totalitate din creditele angajate in bugetul local, stingand obligatiile catre acestia cat si obligatiile catre bugetul de stat chiar daca in decursul anului au fost inregistrate deficiente ale platilor la timp aferente salariilor din cauza neajunusurilor financiare. Au fost eliberate la cerere adeverinte salariale, au fost completate si raportate la CNASS concediile medicale aferente salariatiilor.
- S-a intocmit lunar declaratia 112,,Declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate”
- Au fost duse la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul Local.
- Realizarea principiului echilibrului bugetar;
- S-au inregistrat si verificat documentel FAZ privind activitatea zilnica a Microbuzelor pentru transport copii, masina primariei cat si buldoexcavatorul din dotare.
- S-au prezentat documentele de plata catre viza CFP cat si celelalte documente supuse acesteia.
- S-au efectuat operatiuni de indosarieri si pastrare in ordine cronologica a documentelor privind activitatea desfasurata.
- A fost contabilizata toata activitatea casieriei privind sumele incasate si platile efectuate.
- Participarea la sedinta cu privire la instruirea personalului desemnat pentru acordarea asistentei pentru completarea, depunerea si transmiterea declaratiei unice conform prevederilor art. 4 alin. 2 din Ordinul comun al ministerului finantelor public cat si acordarea de asistenta si indrumare privind depunerea declaratiei si inregistrarea in Spatiul Privat Virtual.
- Participarea la comisii privind angajarea de nou personal in cadrul primariei comunei Rosiile cat si in cadrul a Serviciului public de alimentare cu apa si canalizare Rosiile
- S-a asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității în utilizarea fondurilor și în administrarea patrimoniului public;
- Au fost realizare si alte activitati pe langa cele aferente departamentului de contabilitate necesare pentru buna functionare a institutiei.

## **CASIERIE**

In cadrul departamentului de casieri, activitatea din anul 2020 s-a efectuat astfel:

- S-a asigurat accesul contribuabililor privind plata taxelor si impozitelor
- Au fost intocmite documentele necesare privind achitarea impozitelor si taxelor precum si depunerea sumelor incasate in trezorerie astfel fiind intocmite un numar de 3.365 de chitante si un numar de 374 foi de varsamant.
- S-a incasat pe intregul an 2020 prin casieria proprie suma de 372497 lei
- S-a asigurat ridicarea pe CEC si plata drepturilor salariale aferente persoanelor angajate in cadrul primariei comunei Rosiile.

- S-a intocmit si semnat zilnic registrul de casa privind activitatea desfasurata
- S-a primit in mod corect numerarul pentru alimentarea casei, s-a verificat, numarut si impachetat corespunzator numerarul incasat.
- S-a asigurat zilnic integritatea numerarului existent in casieri si securitatea acestui prin casa de bani.
- S-au indosariat toate documentele cu privire la activitatea desfasurata in anul 2020
- Asigurarea lichidari in totalitate a statelor de plata.
- S-a efectuat deplasari de teren pentru inmanarea instiintarilor de plata aferente debitelor restante.
- S-a urmarit aplicarea legislatiei in vigoare din domeniul desfasurat si s-au indeplinit orce alte atributii din sfera activitatii mentionate.
- Pe lângă activitatea de casierie s-au întreprins și alte obligații ce-i revin cât și alte atribuții date prin dispoziție a primarului, respectiv activități de teren și activități în cadrul unor comisii din care face parte.
- S-au efectuat deplasari in comisiile de fond funciar si verificare in teren a gospodariilor, proprietatea cetatenilor.

## **IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

La nivelul localității sunt înregistrate un nr. de 2830 roluri fiscale, 2800 persoane fizice și 70 roluri fiscale persoane juridice.

Impozitele și taxele locale au fost încasate cu respectarea legislației pe timp de pandemie.

S-au verificat roluri rămășiță (500), datorită schimbării soft-ului.

Verificare liste rămășiță și corectare.

Număr amenzi înregistrate: 332, cu proceduri aferente (înștiințări, somații, titluri executorii, popri);

Contracte închirieri terenuri și spații.

Înștiințări plată în număr de 3000.

Mijloace de transport înregistrate în evidențele fiscale: 557 (autoturisme, tractoare).  
Alte taxe.

Recuperare sume debitate pentru mijloacele de transport care nu s-au regăsit în evidențele fiscale.

Discuții cu contribuabilii și conștientizarea acestora față de obligațiile ce le au.

În anul 2020 bugetul local s-a aprobat prin HCL nr. 26/2020, ulterior în cursul anului având loc rectificări de buget. Prin HCL s-a aprobat execuția bugetară la 31.12.2020 și trimestrial, HCL privind însușirea de către Consiliul Local Roșiile, județul Vâlcea a inventarului Primăriei comunei Roșiile, județul Vâlcea existent la finele anului 2020.

Din păcate, puterea economică scăzută a comunei și-a pus amprenta asupra principalilor indicatori ai veniturilor locale, și anume cotele defalcate din impozitul pe venit și impozitele și taxele de la populație și de la persoane juridice.

Încasări 2020 – 372497 lei

- Operarea în baza de date și stabilirea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor depuse de contribuabili în Registrul Agricol. Confruntare cu Registrul Agricol, Titluri de proprietate.

- Verificarea și controlul exactității datelor înscrise în declarații, în conformitate cu actele notariale sau contabile anexate. Clădiri – 3495, terenuri – 1558, teren arabil intravilan – 1217, teren agricol extravilan - 4954.

- Identificarea persoanelor fizice și juridice care posedă bunuri supuse impozitării, dar nedeclarate și întreprinderea de acțiuni pentru intrarea acestora în legalitate.

- Întocmirea deciziilor de impunere conform Codului fiscal.
- Încasarea sumelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, calcularea și încasarea majorărilor pentru plățile efectuate după expirarea termenelor legale de plată.
- Urmărirea permanentă a situației sumelor restante și luarea măsurilor legale, de la caz la caz.
- Discuții și mediere cu restanțierii, conform Codului fiscal.
- Înștiințare, Urmărirea permanentă a amenzilor de circulație (verificare, încasare, debitare);
- Înregistrare în REMTI a tuturor mijloacelor de transport, contracte-vânzare-cumpărare;
- Verificare masă impozabilă.
- Întocmire documente (certIFICATE FISCALE) pentru succesiuni.

## **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA**

În anul 2020 s-a înființat și ocupat prin concurs postul contractual de asistent medical comunitar, asistență medicală comunitară ca scop principal asistență medicală comunitară.

S-au realizat:

Anchete sociale: 196

- pentru ajutor social cf. Legii 416/2001: 104
- pentru burse școlare: 12
- pentru poliție și judecătorie: 22
- pentru alocații de susținere: 120
- pentru protecția copilului: 26
- pentru handicap: 32
- pentru indemnizație conf. Ordinului 794/380/2002:-

S-au întocmit:

- Dosare noi pentru ajutor social: 5
  - Dosare alocații de susținere: 16
  - Dosare alocații de stat: 12
  - Dosare angajare asistenți personali: 6
  - Dosare indemnizații cf. Ordinului 794/380/2002: 14
  - Adrese către beneficiarii de alocații de susținere: - 62
  - Răspunsuri cereri, petiții: 70
  - Dispoziții ajutor social (acordare, modificare nr. membri și quantum, suspendare, încetare, reluare plată ajutor social, ajutor încălzire): 72
  - Dispoziții alocații de susținere (acordare, modif. nr. membri și quantum, susp., încetare, reluare plată): 32
  - Dispoziții angajare,prelungire,încetare contracte de muncă asistenți personali: 16
  - Dispoziții ajutoare de urgență, de înmormântare: 1
  - Contracte de muncă asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav: 6
  - Distribuie lapte praf - cutii lapte praf distribuite lunar: -
- Alte activități cu caracter periodic:
- Întocmire, verificare fișe de calcul ajutor social (lunar): 52
  - Pontaj asistenți personali (lunar): 12
  - Întocmire ștate plată ajutor social (lunar): 12
- Rapoarte și sinteze întocmite și transmise periodic: 12
- Raport statistic Legea 416/2001 (lunar): 12
  - Situație Legea 416/2001 lemne, carbuni, combustibili petrolieri (lunar): 1

- Situație Legea 416/2001 pentru Casa de Asigurări de Sănătate (lunar): 1
- Situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate pentru D.G.A.S.P.C VI. (lunar): 2
- Raport statistic persoane cu handicap (trimestrial) : 4

## **SECRETAR GENERAL UAT ROȘILE**

Secretarul comunei Roșiile, județul Vâlcea a efectuat și efectuează activități dintre care : Stare civilă, activitate juridică, secretariat, responsabil Sesizări deschidere succesiuni, coordonator transport persoane în cont propriu (transport elevi), proceduri L. 17/2014 privind vânzarea terenurilor situate în extravilanul localității, registrul electoral, revisal, personal, implicat în proiecte de interes și dezvoltare locală, activități privind organizarea ședințelor de Consiliul Local și întocmirea documentelor specifice, Dispoziții primar, responsabil declarații avere și interese, redactarea diverselor documente, etc

Consiliul local a fost convocat și s-a întrunit în 18 ședințe dintre care ordinare, extraordinare cât și convocate de înadță, fiind adoptate un număr de 111 de hotărâri.

S-au emis un număr de 267 Dispoziții de primar.

Ținând cont că locul de domiciliu este în apropierea locului de muncă dispune de o mare disponibilitate fiind întotdeauna imediat prezent în rezolvarea problemelor cu caracter urgent, iminente.

Am avut întotdeauna o mare deschidere către cetățean, respectând întocmai dispozițiile codului de conduită a funcționarilor publici, asigurând un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor.

Am în vedere continuarea și respectarea întocmai a prevederilor privind transparența decizională și îndeosebi posibilitatea cetățenilor de a participa la luarea deciziilor prin propuneri, recomandări.

Urmărirea și aducerea la cunoștință publică, din oficiu, a tuturor informațiilor de interes public prin afișare la sediul primăriei și încărcarea acestora pe site-ul propriu și după caz informări publice prin afișare la panourile de afișaj de pe raza comunei, precum modalitatea de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată din punct de vedere al informațiilor de interes public cât și al Legii contenciosului administrativ etc..

În viitor, ca secretar al comunei Roșiile, având în vedere specificul funcției de conducere, doresc a-mi înclina în primul rând atenția către atitudinea și serviciul de calitate acordat cetățenilor din partea funcționarilor prin o atentă analiză a activităților anterioare și dacă este cazul, urmarea unor programe de perfecționare.

Conform Legii Administrației Publice Locale, fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are încadrat un secretar salarizat din bugetul local, care este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative – funcție specifică de conducere.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție, nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legale privind funcția publică și funcționarii publici, conform OUG 57/2019.

Având în vedere responsabilitatea de respectare a prevederilor legale cu privire la întocmirea și ținerea la zi corectă a evidenței Registrului Agricol voi face demersuri în ceea ce privește aducerea permanentă la cunoștința cetățenilor a obligațiilor cu privire la Registrul Agricol (declararea), urmărirea și transmiterea datelor centralizate către anumite instituții precum Direcția de Agricultură și Dezvoltare Rurală, statistică teritorială și compartimentului de impozite și taxe a Primăriei Roșiile.

Conform atribuțiilor prevăzute de legea organică, Secretarul, în cursul anului 2020 a avizat pentru legalitate proiectele de acte normative, a redactat și contrasemnat pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local, a participat la ședințele Consiliului Local, a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între acesta și Prefect.

S-au comunicat hotărârile Consiliului local Primarului și Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

S-a organizat arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, cu sprijinul, a asigurat transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de lege, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Prezintă primarului periodic situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal, pentru a se lua măsurile legale.

Autoritatea publică nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Nu au fost cazuri în care ședințele nu au fost publice.

De asemenea a asigurat procedurile de convocare a Consiliului Local și a efectuat lucrările de secretariat. A acordat sprijin și asistență de specialitate împreună cu Aparatul de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâre, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, reglementate prin Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

S-a acordat asistență juridică pentru toate serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului precum și pentru instituțiile și serviciile publice înființate prin hotărâri ale Consiliului Local, în limitele de competență.

A întocmit și redactat (la propunerea inițiatorului) proiectele de hotărâri, comunicat ordinea de zi, a întocmit procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local.

Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

Secretarul a mai exercitat și alte competențe care au vizat organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local în bune condiții.

În virtutea obligației sale principale de a participa la derularea lucrărilor din plenum Consiliului, Secretarul a exercitat următoarele atribuții: - a asigurat îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, la cererea Primarului sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor în funcție; - a asigurat efectuarea lucrărilor de secretariat, a efectuat apelul nominal și a ținut evidența participării la ședințe a consilierilor; - a numărat voturile și a consemnat rezultatul votării, pe care-l prezintă președintelui de ședință; - a informat președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; - a asigurat întocmirea procesului-verbal, pe care l-a pus la dispoziția consilierilor, solicitând acestora acordul asupra conținutului acestor operațiuni administrative; - a asigurat întocmirea dosarelor de ședință, legarea și numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora; - a urmărit ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilieri care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor, art. 228 din OUG 57/2019 informându-l pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și a făcut cunoscute, totodată, sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; - a prezentat în fața Consiliului punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau ale altor măsuri supuse deliberării evitând supunerea la dezbateri a unor astfel de proiecte; - a contrasemnat în condițiile legii și ale regulamentului, hotărârile Consiliului Local, pe care le-a considerat legale; - a propus Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local; - A acordat membrilor Consiliului Local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu,



- a comunicat aparatul de specialitate al primarului și consiliului local obligațiile ce le revin, etc.

Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: - buget local, cont de execuție, impozite și taxe; - investiții, proiecte în derulare; - asistența socială, venit minim garantat, - state de funcții, organigrame; - situații de urgență; - inventarul public și privat al comunei; - verificare PUG; - nomenclatură stradală; - parteneriate, asocieri, asociații dezvoltare intercomunitară; - rapoarte de activitate, regulamente; - reorganizare rețea învățământ, burse colare, naveta cadre didactice, funcționare Serviciu Public Local de Alimentare cu Apă și Canalizare - etc;

A efectuat lucrările legate de încadrarea, promovare sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului, salarizare, acordare gradații, ținând evidența personalului încadrat în aparatul de specialitate al Primarului, completând dosarul de personal, operare în REVISAL, etc); - elaborarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legislației persoanelor contractuale și a funcțiilor publice; - organizarea și elaborarea documentațiilor de concurs funcționari publici și personal contractual; - întocmirea, actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție; Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate; - elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP și ITM; Obținere aviz ANFP pentru noua structură funcțiilor publice, pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice; - gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice; - raportări și corespondența resurse umane cu instituții și persoane fizice;

S-au respectat prevederile art 33 din L. 153/2017 referitor la transparența veniturilor salariale, acestea menținându-se afișate la sediul primăriei, păstrate pe site-ul instituției.

S-a ocupat de documentația privind Serviciu Public Local de Alimentare cu Apă și Canalizare pentru ca acesta să fie funcțional și a fost numit în comisiile de concurs în vederea ocupării cu personal al Serviciului.

Ține evidența, pune la dispoziție formulare și întocmește Registrul Declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de răspundere, de către funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice, cât și a aleșilor locali, trimițând în termen legal Instituției prefectului Vâlcea, Agenției Naționale pentru Integritate și publicarea pe site.

Contribuie la elaborarea proiectului programului anual și teritorial de coordonare și îndrumare, precum și obiectivele ce se vor urmări a se realiza în teritoriu.

Execută lucrări tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale.

Membre, secretar în echipele de proiecte, comisii de specialitate în vederea realizării obiectivelor de interes local și intern al instituției.

Desemnat Ofițer de stare civilă: să tina registrul nasterilor, deceselor, casatoriilor conform cu reglementările în vigoare, să emita extrase din registre pentru a fi folosite în țară și peste hotare (de ex., certificate de naștere, de căsătorie, de deces), să încheie căsătoria pe baza documentelor primite de la persoanele care se căsătoresc, să pregătească efectuarea ceremoniei de căsătorie, să accepte declarația consensuală comună de paternitate din partea părinților nou născutului, să înregistreze în registru nașterile, să primească declarația comună a părinților cu privire la alegerea cetățeniei pentru un copil, în conformitate cu înțelegerile și acordurile internaționale în vigoare, să primească declarația consensuală de paternitate făcută de părinții unui copil născut în afara căsătoriei să ia hotărâri cu privire la schimbarea de nume și prenume, să facă comunicările necesare la instituțiile îndrituite (RNNRM, SPCLEP, Reg. I și II, după caz la întâmplarea evenimentelor, INSE, primăria de domiciliu, declarații ajutor de ... etc.).

Responsabil cu aplicarea Legii nr. 17/2014 privind vânzarea-cumăprarea terenurilor din extravilan – S-au întocmit nu număr de 15 dosare cu întreaga documentație/procedură

Însă datorită modificării legislației numai 13 au fost soluționate în anul 2020, celelalte 3 soluționându-se în cursul anului 2021 – , O.G. nr. 203/2020, O.A.P. nr. 311/2020.

Este responsabil cu deschiderea procedurilor succesore unde s-au întocmit un număr de 42 sesizări urmare a solicitărilor depuse de persoanele îndreptățite (moștenitori), cât și faptul de a pune în vedere la decesul persoanelor obligația de sesizare a deschiderii succesore, înștiințând eclerantul, moștenitorii în acest sens. S-au întocmit un număr de 42 Anexa 24.

Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic (vacant pe a cărui activitate o suplinește), autoritate tuelara-asistenta sociala, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol: -Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; -Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; -Asistență de specialitate la formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată; - Avizarea dosarelor de prestații sociale și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate; - Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare; -Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului.

Eliberează adeverințe de vechime foștilor lucrători ai CAP Roșiile.

Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor.

Participă la ședințele de fond funciar.

Coordonator transport în cont propriu (transport elevi cu microbuzele școlare).

Acces baze de date OCPI, Ținere Registru T.P. și înaintarea acestora către persoanele îndreptățite.

Responsabil cu activitatea de operare în Registrul electoral: 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; urmarirea și elaborarea dispozițiilor primarului pentru numerotarea secțiilor de votare și afișajul electoral; -asigurarea corespondenței cu institutiile specifice; etc

Păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte, informații sau documente de care ia cunoștință în exercitarea activității, care nu au caracter public luând măsuri în ceea ce privește conduita funcționarilor publici; Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional. Etc

S-a actualizat Planul de acțiuni propriu pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul „ Programului de masuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”.

Totodată se reamintește faptul că la nivelul Primăriei Roșiile s-au prelucrat materiale și s-a informat în cea ce privește legislația privind protecția datelor cu caracter personal, punând la dispoziție model Declarație precum că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul solicitării și cuprind anumite date, cât și faptul că în anumite situații furnizarea de date sunt necesare pentru a putea identifica destinatarul serviciilor furnizate. Refuzul determină imposibilitatea furnizării/prestării serviciilor specifice autorității publice către dumneavoastră. În cazul în care petenții nu doresc ca anumite date personale să fie dezvăluite în cadrul demersurilor efectuate pentru soluționarea plângerilor, au posibilitatea de a-și exercita dreptul de opoziție, în condițiile prevăzute de art. 21 din RGPD, etc

**SECRETARIAT PRIMARIE**  
(responsabil secretar general UAT Roșiile)

S-au asigurat:

- Evidenta e-mail-urilor primite și expediate de pe adresa oficială a Primăriei;

- În cursul anului 2020 au fost operate 5942 înregistrări în Registrul General de intrare-ieșire a documentelor cât și altele în Registrele Speciale (declarații avere și interese, L. 17/2014, Contracte arendă, Registrul de cauze, Registru evidență amenzi etc);
- transmiterea în termen a dispozițiilor primarului și a Hotărârilor Consiliului Local către Prefectură;
- legăturile telefonice exterioare ale Primăriei, poșta electronică, corespondența;
- redactarea lucrărilor pentru: primar, viceprimar și Consiliul Local;
- a asigurat actualizarea permanentă a panourilor de afișaj din incinta instituției, s-a asigurat informarea publică prin mass-media, informarea directă a persoanelor interesate, informarea internă a personalului, publicare anunțuri, informări pe site; - etc.

### **ACTIVITATEA JURIDICĂ** (responsabil secretar general UAT)

În Organigrama și statul de funcții s-a prevăzut funcția de consilier juridic, însă este vacant.

Activitatea de consilier juridic presupune o activitate de comunicare în toate domeniile de activitate, însă având în vedere volumul mare de lucru, uneori spețe foarte delicate și greu de rezolvat de către secretarul primăriei, Consiliul local a aprobat ca în situații temeinic justificative, să se achiziționeze servicii juridice, cu contract de consultanță, asistență juridică sau/și de reprezentare a autorității și instituției administrației publice locale din comuna Roșiile, a Primăriei Comunei Roșiile, a Primarului comunei Roșiile și a Consiliului Local Roșiile, județul Vâlcea în justiție.

S-au studiat temeinic cauzele în care trebuie reprezentată instituția (Comuna, Primărie, Comisia locală de fond funciar, ...), s-a manifestat conștiințozitate și probitate profesională, demnitate, s-au formulat, depunând concluzii sau note de sedință ori de câte ori considera necesar acest lucru sau instanța de judecată a dispus în acest sens.

Obiectul acțiunilor în instanță este diversificat.

Intrucât activitatea de consilier juridic presupune o activitate de comunicare în toate domeniile de activitate s-a colaborat cu toate compartimentele din cadrul primăriei, s-a procedat la emiterea de adrese, cât și formularea de răspunsuri pentru sesizările sau cererile făcute de diverse persoane fizice, juridice, instituțiilor de stat publice sau private, societăți comerciale, cu referire la diverse situații.

Au fost consiliați juridic, în limitele legale, cetățeni ai comunei.

### **ACTIVITATEA DE INTEGRARE EUROPEANĂ, INFORMATICĂ**

Își desfășoară activitatea pe un plan:

#### **Programe de integrare europeană**

#### **Informatică**

S-au asigurat:

- funcționarea rețelei Intranet a Primăriei;
- funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din Primărie;
- gestionarea eficientă a copiatorului din Primărie;
- redactarea documentelor cât și a celor cerute de diverși cetățeni;
- accesul la site, e-mail-uri, programe precum SEAP, REVISAL, REGISTRUL ELECTORAL, INS, APM,
- funcționarea și întreținerea sistemului informatic din cadrul proiectului "Dezvoltarea serviciilor publice prin implementarea de soluții e-guvernare în județul Vâlcea – Grupa IV";
- situații statistice, etc

**ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ**  
(responsabil secretarul comunei)

Activitatea de stare civilă nu a fost remunerată.

JUDEȚUL 38	Acte s.c. înregistrate				Certificate eliberate			
	Naștere	Căsătorie	Deces	TOTAL	Naștere	Căsătorie	Deces	TOTAL
Ian	0	0	2	2	5	1	2	8
Feb	0	1	2	3	4	1	2	7
Mar	2(transcrieri)	0	4	6	3	1	4	8
Apr	0	0	4	4	1	1	4	6
Mai	0	0	3	3	1	0	3	4
Iun	0	0	3	3	1	1	3	5
<b>SEM.I</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>38</b>
Iul	0	1	3	4	1	1	5	7
Aug	1	0	2	3	3	0	6	9
Sep	0	0	1	1	4	2	1	7
Oct	0	1	4	5	0	1	5	6
Noi	0	0	4	4	1	1	6	8
Dec	0	1	3	4	2	1	3	6
<b>SEM.II</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>26</b>	<b>43</b>
<b>Toal general anul 2020</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>35</b>	<b>42</b>	<b>26</b>	<b>11</b>	<b>44</b>	<b>81</b>

**Au fost operate și comunicate mențiuni la actele de stare civilă, în număr de 145.**

Au fost operate Sentințe/Certificate de Divorț.

Majoritatea evenimentelor și a actelor de stare civilă sunt realizate în afara programului de lucru și în week-end-uri, datorită naturii evenimentelor, cât și faptul că volumul foarte mare de muncă în cadrul Primăriei fac ca această activitate să fie desfășurată uneori cu greutate. Alte UAT-uri au înființat servicii de stare civilă.

S-au întocmit opis-uri, numerotat, sigilat, predat către Arhivele Naționale Vâlcea a Registrelor de stare civilă din anii 1912-1920, inclusiv.

**ACTIVITATEA DE CONSILIERE A CETĂȚENILOR ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE,  
RELAȚII CU MASS-MEDIA, REGISTRATURĂ**

(responsabili – secretarul și Primarul, după caz personal primărie – în limita împuternicirii)

S-a asigurat secretariatul audiențelor la conducerea Primăriei. În anul 2020 s-a înregistrat un număr de aproximativ 900 persoane care au solicitat audiență (verbal/scris) la conducerea instituției.

**COMPARTIMENT AGRICOL**

Cadul legal : O.G. nr 28/2008, privind registrul agricol, OAP 407/2013 pentru aprobarea contractelor-cadru de concesiune si inchiriere a suprafetelor de pajisti aflate in domeniul public/privat al comunelor, oraselor, respectiv al municipiilor; L. 383/2013 a apiculturii; L. 145/2014 - pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol – Eleberare certificate de producător; Legea 287/2009 privind Cod.ul

Civil, reactualizata; O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice; s.a.

**Activități:**

- ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole atât pe format de hârtie (Registre special) cât și în format electronic și comunicarea către compartimentul ITL pentru o bună/corectă impozitare;
  - colaborare permanentă cu compartimentul Strare civilă și ITL;
  - soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și scrisorilor înregistrate în cadrul compartimentului;
  - s-au informat detinatorii de case și terenuri în ceea ce privește obligativitatea declarării și semnării registrelor agricole.
  - s-au deplasat în teren pentru culegerea și preluarea de date și informații în vederea înscrierii și completării registrului agricol aferent anului 2018. În aceasta, perioada au fost vizitate și gospodăriile.
  - s-au eliberat certificate de producător, aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodăria a produselor și produselor destinate comercializării în piețe sau oboare.
  - O altă activitate de importanță deosebită, pe lângă ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole este și activitatea de colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură, activitate constând în verificări încrucișate între datele din registrul agricol și baza de date a Sistemului Integrat de administrare și control și întocmirea și eliberarea de adeverințe cu suprafețele de teren și numărul de animale înregistrate în Registrul agricol, în vederea acordării subvențiilor pe terenuri și animale;
  - Completarea Registrelor agricole 2020-2024.
- Eliberare adeverințe pentru APIA, Cărți identitate, ajutor social, alocații, CEZ, etc ....
- dintre care:
- Adeverințe APIA – 279;
  - Adeverințe pentru Ocolul Silvic;
  - Atestate producător;
  - Carnete comercializare;
  - Adeverințe notariat;
  - Adeverințe CEZ;
  - Adeverințe OCPI;
  - Adeverințe AFIR;
  - Adeverințe ajutor social;
  - Adeverințe alocații alocații;
  - Adeverințe pentru Cărți de identitate – 56.

### **Activități de pază, ordine și liniște publică**

Prin activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor s-a pus accent pe întocmirea și redactarea documentelor operative necesare asigurării bazei legale de funcționare și asigurării suportului logistic pentru buna desfășurare a activităților specifice, și s-au luat măsuri pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zona instituțiilor de învățământ și a celorlalte instituții publice din comună.

Asigurarea pazei pe raza localității Rosiile se face cu personal la sediul Primăriei Rosiile și celelalte instituții aflate în centru civic, precum și prin sisteme video amplasate în mai multe puncte pe raza localității, inclusiv la unitățile de învățământ, instituții publice, puncte strategice de pe drumurile publice.

Au fost asigurate măsurile necesare pentru păstrarea ordinii și liniștii publice cu ocazia diverselor manifestări culturale-artistice, religioase sau omagiale.

S-au intensificat măsurile privind păstrarea curăţeniei în comuna, preîntâmpinarea depozitării deşeurilor în locuri neautorizate.

S-au realizat alte măsuri specifice atribuţiilor.

Oportunităţi:

- angrenarea societăţii civile în activităţi de prevenire;
- organizarea programe/întâlniri de instruire care să asigure crearea unei conduite adecvate în rândul celor care activează în serviciul de pază la obiectivele primăriei;
- disponibilitatea reprezentanţilor comunităţii de a se implica în realizarea siguranţei, ordinii şi liniştii publice;

### **Protectia mediului:**

Prin activitatea de protectie a mediului, la nivelul comunei Roşiile, au fost facute demersuri pentru informarea cetatenilor cu privire la respectarea normelor legate de protectia mediului prin afisarea de panouri in zonele cu risc de depozitare neconforma a deşeurilor. S-au intensificat măsurile privind păstrarea curăţeniei în comuna, preîntâmpinarea depozitării deşeurilor în locuri neautorizate.

Pentru colectarea gunoiului menajer de la activitatiile casnice, primaria a pus la dispozitie pubele pentru cetateni cat si pentru agentii economici, acestea ridicandu-se odata pe saptamana de catre firma specializata in colectarea deşeurilor, astfel a crescut gradul de colectare faţă de anul anterior.

Nu s-au colectat si nici nu se vor colecta deseuri provenite din: gunoi de grajd, resturi vegetale din gradina, deseuri din demolari, haznale, fose septice.

A fost întreprinse acţiuni de colectare a deşerilor depozitate în zona pădurilor, acumulărilor de apă, terenuri aparţinând domeniului public cu persoane beneficiare a Legii 416/2001 cât şi alte persoane care au acţionat voluntar.

## **ACTIVITATEA DE URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROTECŢIA MEDIULUI, MONUMENTE ISTORICE, CADASTRU URBAN ŞI IMOBILIAR – EDILITAR, LUCRĂRI PUBLICE, LICITAŢII**

Activităţi principale: urbanism şi disciplină în construcţii

(responsabil, referent - tehnician cadastru – funcţionar public cu atribuţi în domeniu)

Prin HCL nr. 57/2011 a fost aprobat Planul Urbanistic General al comunei Roşiile, judeţul Vâlcea.

Prin HCL nr. 70/2017 a fost aprobată Nomenclatura Stradală al UAT Roşiile, judeţul Vâlcea. Nomenclatura stradală cuprinde un număr de 81 denumiri de străzi, ulterior adoptându-se HCL nr. 49 şi 72/2018 de modificare şi completare, etc.

S-au eliberat 23 Certificate de urbanism, din care:

- Branşamente CEZ – 12;
- Vânzare teren – 1 ;
- Construcţie – 8 ;
- Desfiinţări – 1 ;
- Studiu fezabilitate gaze - 1

S-au eliberat 18 Autorizaţii de construcţie, din care :

- Branșamente CEZ – 10 ;
- Construcții – 4;
- Demolare construcții – 3 ;
- Extindere canalizare – 1.

## **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Licitații publice:**

Activitatea de achiziții publice este asigurată de funcționar public din cadrul Primăriei Roșiile. Activități publice realizate în anul 2020:

- Achiziții directe în SEAP;
- Achiziții procedura simplificată.

### **Lucrări publice:**

- Executarea lucrărilor la obiectivul „Extindere Rețea de alimentare cu apă potabilă 25,3 km în comuna Roșiile , județul Valcea,,
- Executie lucrari la obiectivul „ Extindere Rețea de canalizare 9,7 km în comuna Roșiile;
- Executare de bransari și racordari a cetățenilor la rețeaua de alimentare cu apă și canalizare;
- Intocmire Studiu de fezabilitate,,Inițiere rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Roșiile , Județul Valcea,, și demararea procedurilor pentru execuție proiect tehnic și execuție lucrări pentru acest obiectiv ;
- Lucrări de întreținere și reparații drumuri de interes public în comuna Roșiile;
- Impermeabilizare asfaltare DC 114 Roșiile –Plești;
- Intocmire Studiu de fezabilitate și demararea procedurilor pentru „Lucrări de reabilitare și modernizare Cămin Cultural Roșiile,, prin CNI;
- Demararea procedurilor de execuție lucrări la obiectivul „Construire Sala Sport la Școala cu clasele I-VIII Roșiile,, , prin CNI;
- Întocmire documentație tehnico-economică pentru obiectivele: “Lucrări reparații Cămin Cultural Romanesti”, “Reparații acoperiș Școala Roșiile”, “Lucrări reparații Grădinița Zgubea”, “Lucrări finisare Cămin Cultural Zgubea”.
- Lucrări de întreținere și extindere rețea de iluminat public și montarea de ornamente stradale cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- Lucrări de întreținere - Amenajare șanțuri de scurgere și drumuri cu ajutorul utilajului buldoexcavator din dotare și al personalului beneficiar al L. 416/2001;
- Au fost acordate premii în bani pentru rezultate deosebite la învățătură elevilor; altele.

## **ACTIVITATEA DE PROTECȚIE CIVILĂ, PSI**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Roșiile a fost înființat prin HCL nr. 20/29.11.2005 și reorganizat prin HCL 21/27.05.2008 , iar componența acestui serviciu a fost actualizată prin Dispoziția Primarului.

Compartimentul Protecție Civilă prin inspectorul de specialitate împreună cu membrii SVSU este necesar pentru a face față necesităților persoanelor care se pot afla într-o situație de urgență cât și a bunurilor acestora, printr-un serviciu competent cu o instruire corespunzătoare pentru a acționa într-un timp cât mai scurt și eficient pentru prevenirea producerii unor situații de urgență, pentru salvarea persoanelor și a bunurilor acestora, animale.

SVSU Roșiile are în componență: 1 persoană responsabilă/Șef SVSU, și 41 de persoane voluntare din SVSU, dintre care: 4 voluntari cu adeverință – specialiști în compartimentul pentru prevenire, organizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență General Magheru al județului Vâlcea ,Comitetul Local pentru Situatie de Urgenta (CLSU) , format din 11 membrii , si Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta (CLSU) ,format din 3 membri .

Pe linie de protecție civilă au fost întocmite (actualizate) după caz documentele operative, precum:- Planul de înștiințare și alarmare al comunei Roșiile

- Planul de analiză și acoperire a riscurilor
- Planul pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare pentru gestionarea situațiilor de urgență
- Planul de apărare în caz de cutremure și/sau alunecări de teren
- Planul de apărare împotriva inundațiilor , gheturilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă.

S-au încheiat contracte de voluntariat conform prevederilor legale, adoptându-se și HCL nr 111 / 22.12.2017 privind acordare de beneficii celor încadrați în SVSU, în conformitate cu prevederile HG nr 1579 / 2005.

S-a intervenit la stingerea incendiilor de vegetație uscată și forestieră cu voluntarii din SVSU , astfel evitându-se extinderea incendiilor către gospodăriile cetățenilor , care din fericire nu s-au înregistrat cu victime. S-a acționat împreună cu reprezentanții : poliției și jandarmeriei în căutarea de persoane dispărute (pierdute) de la domiciliu.

Au fost informați cetățenii , atât prin afișarea la avizier , la magazine , la instituțiile din localitate , cât și prin satele componente localității Roșiile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea focului deschis în gospodării , prevenirea incendiilor la pădure și vegetației uscate , totodată efectuându-se controale la gospodăriile cetățenilor din , cu precădere la gospodăriile amplasate izolat , celor aparținând persoanelor vârstnice , verificările făcându-se la sistemele de încălzire , instalațiilor electrice , pentru prevenirea incendiilor de locuințe .

Din constatările reiesite în urma controalelor s-a observat că pericolul de incendii la gospodării pot consta în:

- cosuri de fum necurate.
- cos de fum, burlan construit lângă materiale combustibile ( lemn, plastic, etc)
- improvizații electrice (iluminarea grajdurilor, bucatăriilor de vară, soproanelor prin intermediul unui cablu electric introdus în priză unei camere a locuinței, prize și întrerupătoare defecte, improvizații de prelungitoare, etc)
- depozitarea furajelor în apropierea locuinței sau în apropierea drumurilor, a căilor de acces,
- sobe cu fisuri, cu ușa defectă, lipsa tablei de protecție de pe podea,
- poduri în care se depozitează aglomerări de materiale inflamabile.

Cu ocazia sărbătorilor de iarnă, sărbătorilor pascale au fost făcute controale la toate bisericile din localitate fiind înaintate preoților din Parohiile Roșiile-Pertesti; Plesești-Romanesti; Zgubea-Balaciu afișe, pliante cu reguli și măsuri de prevenire a incendiilor în timpul slujbelor religioase.

S-au asigurat mijloacele de intervenție în caz de incendiu la manifestările publice (29 iunie ziua localității)

La primirea avertizărilor meteorologice transmise de ISU Valcea , Preectura Valcea , SGA Valcea , privind atenționări de COD GALBEN de ninsoare , ger , ploi abundente , canicula s-au luat măsuri în ceea ce privește:

- permanența la primărie – permanența s-a efectuat de către personalul propriu al primăriei, prin rotație până la ora 18<sup>00</sup>, iar în continuare (și pe timpul nopții) de către personalul de pază de la primărie – s-au adus la cunoștință numere de contact telefonice în caz de iminență sau producere a unui pericol;
- s-a pus în vedere centrului operativ din cadrul primăriei că pe timpul producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase trebuie asigurată funcționarea permanentă



a acestuia;

- s-a actualizat și adus la cunoștință schema fluxului informațional din planurile de apărare și s-au stabilit mijloacele de telecomunicații ce vor fi folosite;
- s-a adus la cunoștința populației, prin afișare, cunoașterea semnalelor de avertizare-alarmare și a măsurilor/recomandări de luare/comportare;
- s-au verificat mijloacele necesare avertizării și alarmării populației din zonele de risc (sirenă primărie, clopote biserici, tel.);
- s-au asigurat legăturile cu forțele de intervenție din cadrul SVSU și alte contacte utile.

Au fost luate masuri de informare și de cunoaștere a semnificației semnalelor de alarmare acustice, privind desfasurarea lunara a antrenamentelor / exercitiilor pentru verificarea funcționării sirenelor de alarmare publică, în prima zi de miercuri a fiecărei luni, pentru preantampinarea panicii în rândul populației.

Pentru anul 2020 activitatea SVSU va fi axată pe realizarea următoarelor obiective:

- optimizarea activității de planificare, organizare și desfasurare a intervenției în situații de urgență;
- achiziționarea de tehnică performantă (utilaje și echipamente pentru intervenții în caz de situații de urgență);
- achiziționarea echipamentelor de protecție pentru dotarea personalului SVSU.

Răspunzător cu activitate SVSU este desemnată persoana din cadrul compartimentului achiziții publice.

### **Activitatea de instruire, P.S.I. și protecția muncii:**

- s-a efectuat instruirea personalului pe linia cunoașterii și respectării Normelor de protecția muncii și P.S.I.
- contractarea, urmărirea derulării și finalizării contractului de servicii de medicină muncii pentru angajații aparatului de specialitate al primarului;
- programarea și urmărirea desfasurării contoarelor medicale periodice pentru persoanele în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- instruirea introductivă-generală, la angajare privind securitatea și sănătatea în muncă și întocmirea fișei individuale de instruire;
- verificarea efectuării instruirilor periodice conform planului anual de instruire periodică SSM.

### **BIBLIOTECĂ**

Biblioteca și-a desfășurat activitatea urmărind, pas cu pas, să-și îndeplinească rolul ce rezultă din declarația de misiune: ...de a servi interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor, oferind acces liber și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Biblioteca Comunală a continuat să susțină parteneriate cu societatea civilă, să coopereze la nivel local cu instituțiile educaționale, sociale, medicale, culturale pentru a menține și dezvolta furnizarea informațiilor comunitare. Pe parcursul anului au fost completate și actualizate baza de date.

În anul 2020 activitatea de bibliotecă s-a concretizat prin vizite la sediul Bibliotecii Publice Locale din incinta Căminului Cultural Roșiile a cca 140 de vizite întocmindu-se fișe de înscriere.

În prezent Biblioteca Roșiile deține un număr de 65 de fișe de înscriere ale utilizatorilor.

Pe lângă activitatea de bibliotecă, bibliotecarul s-a ocupat și de activitatea arhivistică a primăriei. În cadrul acestei activități arhivarul inventariază și pune la dispoziția cetățenilor diverse copii de acte în ceea ce privește pe aceștia, bineînțeles cu acordul primarului.

S-a asigurat accesul tuturor beneficiarilor la totalitatea documentelor oferite de bibliotecă prin amenajarea și organizarea colecțiilor conform regulilor biblioteconomice.

S-au organizat vizite a unor mici grupuri de elevi ai ciclului primar, însoțite de învățători, privind instruirea potențialilor cititori privind programul bibliotecii, modul de împrumut și de utilizare, păstrare și restituire al cărții.

Prezentări cu expuneri de materiale ale celor mai importante evenimente din istoria poporului roman și a zilelor omagiale a diferitelor personalități sau scriitori.

S-a acordat totdeauna, la solicitare, sprijin personalului din cadrul primăriei în legătură cu fluidizarea activității instituției.

Există discuții la nivel de Consiliu local ca pe viitor să se aibă în vedere reamenajarea spațiului existent, achiziționarea de mobilier nou, precum și achiziționarea de aparatură audio-video, precum și a unui număr cât mai mare ce cuprinde volume de cărți fiind necesară elevilor din ciclul primar cât și elevilor mai mari.

## **CONCLUZII**

Trebuie să menționăm faptul că salariații Primăriei au mai participat în diverse comisii legate de atribuțiile care revin primarului sau Consiliului local prin actele normative în vigoare (cum ar fi inventarul anual, comisii privind apărarea civilă etc.) și au efectuat serviciile de permanență pe perioada avertizărilor și a altor evenimente, intervenind cu promptitudine atunci când a fost cazul.

Având în vedere multitudinea de atribuții care revin prin lege Consiliului local și primarului, deci implicit aparatului de specialitate al primarului, îndeosebi ale secretarului, se poate trage concluzia că, deși numărul de personal este insuficient îndeplinirii tuturor sarcinilor, prin eforturile conjugate ale tuturor acestor factori și printr-un management de calitate, s-a realizat îndeplinirea acestora, în conformitate cu prevederile legale.

Prezentul Raport este o radiografie a activității Consiliului local, Primăriei și a serviciilor subordonate Consiliului local pentru îndeplinirea obiectivelor pe care ni le-am propus împreună cu cetățenii în ceea ce privește gestionarea treburilor comunității.

Evident, nu am putut cuprinde toate activitățile desfășurate de autoritățile administrației publice locale, aici fiind prezentate numai cele mai importante.

Îmi exprim convingerea că, prin eforturile noastre conjugate, autorități, funcționari publici și cetățeni, localitatea va continua să se dezvolte, pe temelia unei administrații eficiente, într-un cadru de legalitate, care să țină cont de nevoile noastre curente și de perspectivă.

Acest raport oferă celor interesați posibilitatea să formuleze concluzii și să facă propuneri pentru perfecționarea activității autorităților administrației publice locale. Așteptăm reacțiile celor interesați prin intermediul oricărui mijloc.

**PRIMAR**  
Constantin Dumitru

Secretar General UAT Roșiile,  
Avram Cătălin-Constantin