



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU
COMUNA SĂCELU
Tel. 0253/275502; fax: 0253/275687
E-mail: primariasacelu@gmail.com

Nr. 2117 din 11.04.2022

***RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU
AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE SĂCELU, JUDEȚUL GORJ
PE ANUL 2021***

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin, în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, precum și Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, trebuie întocmit un raport de activitate aferent anului precedent, pe care vi-l prezint, aducându-l la cunoștință cetățenilor comunei Săcelu.

Astfel, conform art. 155 alin.(3) lit. a) și art.255 alin (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ voi prezenta în cele ce urmează situația pe anul 2020, în care voi evidenția perioada de după preluarea acestuia, astfel încât să fie acoperite principalele aspecte la nivel local pe domenii de activitate pe parcursul desfășurării activității.

Întocmirea anuală și publicarea „Raportului de activitate al Primarului Comunei Săcelu” este, așa cum am mai spus, atât o datorie legislativă, cât și una morală față de toți cetățenii comunei.

Mi-am propus să fac cât mai multe în anii ce urmează, să atrag cât mai mulți investitori străini în scopul de a dezvolta comuna, să construiesc, să modernizez, să perfecționez totul în comuna noastră.

Misiunea noastră este de a asigura un management performant, corect și echilibrat din punct de vedere al deciziilor pentru a oferi premisele unei dezvoltări urbane integrate durabile și pentru crearea unei platforme de dezvoltare pe termen lung.

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU

Misiunea Primăriei comunei Săcelu este de a fi în slujba nevoilor comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate, în context național și internațional, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritatea, onestitatea, spiritul de echipă, capacitatea de inovare, egalitatea de șanse și responsabilitate socială.

Primarul comunei Săcelu, Secretarul general al comunei Săcelu, 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.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al acestuia, pe care îl conduce și controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Secretarului general sau altor funcționari din serviciile Primăriei comunei Săcelu.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În perioada 01.01.2021-31.12.2021 s-au emis un număr de 187 de dispoziții.

FUNCȚIA DE REPREZENTARE

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează, răspunzând de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Primarul este autoritate publică investită cu putere decizională, capabilă să transforme informația în decizie, pentru ca sistemul administrativ local să funcționeze la parametri calitativi superiori, cu scopul de a satisface interesul general al cetățenilor.

Una dintre funcțiile pe care le îndeplinesc, pe durata mandatului, în calitate de autoritate publică, este funcția de reprezentare. Aceasta este reglementată prin lege și se referă la reprezentarea unității administrative-teritoriale în raport cu alte unități publice, persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Funcția de reprezentare cuprinde și exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care comuna Săcelu le are în relațiile cu terții și care sunt rezultatul aplicării unor legi, acorduri sau sentințe judecătorești. Drepturile și obligațiile sunt, în cele din urmă, câștiguri sau angajamente pe care comunitatea locală le va avea și de care depinde consolidarea stării financiare a colectivității.

Se poate spune faptul că rolul principal al primarului într-o comunitate este acela de reprezentare a intereselor cetățenilor, ceea ce-l face un girant a ceea ce înseamnă acel punct pe harta administrativă, economică, socială, culturală, sportivă, la nivel regional, național și internațional.

Așadar, eu sunt cel care reprezint comuna și, implicit pe dumneavoastră, în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

La nivel județean, s-a confirmat o bună colaborare cu forurile de decizie, finalizată prin atragerea de investiții menite să aducă un plus comunei Săcelu atât la nivelul infrastructurii rutiere, cât și la nivelul infrastructurii culturale și sociale.

La nivel național, buna reprezentare a intereselor locale a făcut ca Săcelu să rămână un punct de reper în activitatea ministerelor și a instituțiilor cu domeniu de activitate tangent necesităților comunităților locale.

Guvernul României, la inițiativa Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, a adoptat în data de 07 mai 2020, Hotărârea pentru aprobarea atestării unor localități sau părți din localități, ca stațiuni turistice de interes național, respectiv local și pentru

modificarea anexei nr. 1 și anexei nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 852/2008 pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiunilor turistice.

În urma verificării îndeplinirii criteriilor legale, având în vedere potențialul turistic, dar și resursele naturale și antropice, la solicitarea autorităților administrației publice locale, localitatea Săcelu a fost atestată ca stațiune turistică de interes local.

Pe termen lung și mediu, atestarea localității mai sus menționate ca stațiune turistică de interes local, va crea un impact socio-economic pozitiv, prin atragerea de finanțări nerambursabile.

Conform recensământului efectuat în 2011, populația comunei Săcelu se ridică la 1.542 de locuitori, în scădere față de recensământul anterior din 2002, când se înregistraseră 1.853 de locuitori.

Localitatea Săcelu este situată pe drumul județean 661, la 7 km N de DN 67 Târgu Jiu – Râmnicu Vâlcea, la circa 20 km de gara CFR Târgu Cărbunești și la circa 30 km de Târgu Jiu, într-o zonă de dealuri acoperite cu păduri de stejar și fag. În Săcelu se poate ajunge cel mai ușor cu mașina pe șoseaua europeană E70 (Craiova – Târgu Jiu – Petrosani – Deva) până în Târgu Jiu, de unde se intră pe drumul județean spre localitățile Crasna și Săcelu. Dinspre Sibiu și Pitești se vine prin Râmnicu Vâlcea, de unde se intră în drumul județean DN 67, iar după localitatea Benghești se face dreapta spre Săcelu și mai departe spre Crasna.

Comuna Săcelu este alcătuită din 5 sate: Săcelu, Hăiești, Blahnița de Sus, Magherești și Jeriștea. Este situată la poalele Dealului Săcelu, la 340 metri altitudine. Pe teritoriul comunei, cele mai vechi urme ale locuirii umane datează din epocile neolitică și bronzului, constând din topoare și ceramică din piatra, fragmente de rășnite, ceramică. Din epoca geto-dacică s-a descoperit un tezaur monetar datat între anii 150 – 70 a Chr. Dar cele mai numeroase mărturii aparțin epocii romane. Încă de la sfârșitul secolului al XIX-lea, Grigore Tocilescu semnala vestigii din aceasta perioadă în punctul "Jidovii", precizând că acolo s-au descoperit resturi de ziduri, țigle, precum și fragmente de ceramică pe o suprafață de aproximativ 20×20 mp.

RELAȚIA PRIMAR-CONSILIUL LOCAL

Atât prioritatea mea, cât și a membrilor Consiliului Local Săcelu, este aceea de a pune cetățeanul în centrul activităților pe care le întreprindem, în scopul de a-i satisface interesele, de a crește nivelul de trai al acestora, precum și de a ne ridica în permanență la înălțimea cerințelor noului timp.

În ceea ce privește relația mea cu membrii Consiliului Local, pot spune că a fost una bună, de altfel, discuții în contradictoriu și momente tensionate au existat, însă ceea ce este important este faptul că ele au fost constructive, întrucât la baza muncii noastre și a acțiunilor pe care le întreprindem stă următoarea idee după care ne ghidăm – prioritizarea interesului comunității.

Am reușit să am în perioada 01.01.2021-31.12.2021, o relație constructivă cu reprezentanții comunității în Consiliul Local, indiferent de apartenența lor politică, ideile, propunerile sau

convingerile fiecăruia. Am adoptat pe parcursul acestei perioade o serie de hotărâri, toate îndreptate spre bunăstarea cetățeanului și satisfacerea intereselor acestuia.

În perioada 01.01.2021-31.12.2021, au fost adoptate de către Consiliul Local Săcelu un număr de 58 Hotărâri ale Consiliului Local (H.C.L.), din care 58 au fost inițiate de Primarul comunei Săcelu.

Toate cele 58 hotărâri aprobate de către Consiliul Local Săcelu au fost supuse controlului administrativ exercitat de către Instituția Prefectului județului Gorj, niciuna nefiind atacată la instanța de contencios administrativ sau anulată pentru nelegalitate.

RELAȚIA PRIMAR- CETĂȚEAN

Am reușit de-a lungul timpului să demonstrez cetățenilor comunei Săcelu faptul că bunăstarea lor este grija mea constantă și că întotdeauna doresc să îi ajut, indiferent de problema pe care o întâmpină. În acest sens, pot spune că am cu cetățenii comunei Săcelu o strânsă legătură, bazată pe încredere reciprocă, corectitudine și respect.

În această perioadă, am fost în fiecare zi aproape de cetățean, fie că a fost vorba de participări la diferite evenimente, de deplasări în teren, de audiențe ori corespondență clasică sau electronică. Mai mult, ușa mea a fost întotdeauna deschisă pentru toată lumea, indiferent de momentul zilei sau de problema ridicată. Am făcut toate aceste lucruri pentru că doresc să mențin strânsa relație pe care o am cu oamenii acestei comune, doresc să îi ajut în rezolvarea problemelor pe care le au și, mai mult, consider că este una dintre obligațiile mele să cunosc toate aceste probleme, iar acest lucru nu se poate realiza decât dacă sunt mereu aproape de cetățenii comunei, în mijlocul lor.

Totodată, întotdeauna am încurajat cetățenii să aibă inițiativă, să găsească idei sau soluții pentru rezolvarea anumitor probleme, sau să facă propuneri de proiecte în scopul dezvoltării comunei. Le-am acordat șansa de a participa la luarea deciziilor importante, cum ar fi publicarea pe site-ul primăriei a proiectelor, unde își pot susține punctele de vedere.

Dacă ne referim strict la programul săptămânal de audiențe, cetățeni au intrat în legătură directă cu Primarul comunei Săcelu, fără a se ține cont de intervalul orelor de audiențe, stabilit, dar cumulat cu întâlnirile din afara programului săptămânali, reprezentanți ai societății civile, ai asociațiilor profesionale, culturale, sportive, religioase, cu reprezentanți din mediul de afaceri local, național și internațional, cu delegați ai diverselor instituții de interes pentru administrația locală. Direct în cadrul Cabinetului Primarului au fost procesate elementele de corespondență sosite prin poșta clasică sau cea electronică.

Vreau să le mulțumesc și de această dată tuturor celor care s-au implicat în soluționarea problemelor comunei, celor care mi-au adus la cunoștință existența unor anumite stări de fapt, fie că a fost vorba despre e-mail, sesizări sau poștă. Îi sfătuiesc să facă în continuare acest lucru și să se implice cât de mult pot în tot ceea ce înseamnă comuna Săcelu.

Ne aflăm într-o permanentă activitate de a implementa noi strategii și proiecte în zona de relaționare cu cetățeanul, căutând pe lângă resursele proprii soluții de finanțare

complementare bugetului local, implementând formulele moderne, funcționale ale unei administrații locale moderne.

EVENIMENTE SPECIALE

Primăria comunei Săcelu are obligația de a-și asuma și rolul de a promova cultura, oamenii de valoare ai comunității, dar să aducă și un zâmbet atunci când e mai mare nevoie de el.

Anul 2021, a fost un an cu restricții, măsurile impuse pentru prevenirea contaminării cu virusul COVID - 19 (Coronavirus disease that was discovered în 2019) au împiedicat, în mare parte, desfășurarea acțiunilor și evenimentelor speciale, menite să aducă în inimile și viețile noastre frumusețea tradiției, noutatea și voia bună.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Misiunea noastră, a administrației publice locale, este de a asigura locuitorilor comunei Săcelu servicii publice eficiente și de calitate, în condiții de reală transparență și cu implicarea cetățenilor în luarea deciziilor.

Principalul obiectiv al activității noastre este acela de a crea o administrație publică locală eficientă, în folosul cetățeanului.

Dezvoltarea comunei noastre trebuie să se realizeze în mod echilibrat. Activitatea unei primării este vastă, acoperind o gamă largă de domenii. În raportul anual de activitate, nu putem cuprinde decât o mică parte din volumul de lucru pe care angajații primăriei îl prestează de-a lungul unui an.

Așadar, în acest raport nu se vrea o prezentare exhaustivă a activităților desfășurate de aparatul de specialitate al primarului pentru anul 2021, ci o sinteză a principalelor direcții în care s-a acționat pentru punerea în aplicare a atribuțiilor ce-mi revin potrivit legii.

Avem datoria morală de a aduce la cunoștință cetățenilor activitatea desfășurată împreună cu salariații Primăriei și de a prezenta date concrete despre modul în care au fost gestionați banii publici.

Nu pretind că activitatea funcționarilor s-a ridicat la cele mai înalte standarde, însă, vă asigur că am căutat permanent să îmbunătățim relația cetățean-funcționar, precum și pregătirea profesională a funcționarilor.

Consider că o analiză pertinentă a prezentului raport va duce la posibile soluții de îmbunătățire a prestațiilor către cetățenii comunei Săcelu.

Cu această ocazie, mulțumesc Consiliului Local, ca autoritate deliberativă, șefilor instituțiilor subordonate și salariaților prin a căror implicare realizările anului 2021 au putut fi enumerate în materialul prezentat în continuare.

La fel ca 2020, anul 2021 a stat sub semnul pandemiei, ceea ce a afectat substanțial activitatea tuturor administrațiilor locale din țară, implicit cea a Primăriei Săcelu. Lipsa fondurilor guvernamentale a fost principala problemă pentru care în 2021 nu am reușit nici noi, dar nici majoritatea administrațiilor locale, să demarăm noi proiecte mari de investiții.

Am prezentat public, în nenumărate rânduri, faptul că fostul guvern nu a deschis noi finanțări pentru proiecte locale. Ba mai mult, în vara anului 2021, a transmis o adresă primăriilor, prin care anunța practic blocarea PNDL II, ceea ce a făcut ca lucrările finanțate prin acest program să fie oprite sau în cel mai bun caz, să fie derulate într-un ritm mult mai lent.

Dar cel mai mult în acest an s-a lucrat la întocmirea documentațiilor pentru diferite proiecte, cu finanțare guvernamentală, fie că vorbim de CNI sau Anghel Saligny.

Analizând cu obiectivitate activitatea mea, care reprezintă parte integrantă din activitatea desfășurată de administrația publică locală în anul 2021, putem afirma că obiectivele propuse au fost îndeplinite, fie sunt în derulare și urmează să fie îndeplinite.

LUCRĂRI DE INVESTIȚII

1. Obiectivele de investiții realizate din bugetul local în cursul anului 2021 au fost următoarele:

- Achiziție buldoexcavator;
- Amenajarea a două parcuri de joacă pentru copii la Școala Magherești „Grigore Magherescu” și la Școala Generală Săcelu;
- Pietruirea drumurilor comunale;
- Strategia de Dezvoltare Locală;
- Statutul comunei Săcelu.

2. Investiții în derulare:

- Înființare Sistem de Canalizare Menajeră în comuna Săcelu, județul Gorj,
- Modernizare, Reabilitare și Dotare Corp Școală Gimnazială Săcelu, județul Gorj, (lucrările care au fost sistate),
- Modernizare Dum Comunal DC 79 Bereasca, în comuna Săcelu, județul Gorj (lucrările care au fost sistate).

3. Propuneri de investiții pentru anul 2022:

- Extindere și reabilitarea rețea de gaze naturale în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Construire și Dotare Dispensar Uman din comuna Săcelu, sat Hăiești, județul Gorj,
- Construire Cămin Cultural în comuna Săcelu, județul Gorj, sat Hăiești;
- Modernizare Drumuri Comonale DC78 și DC58, Modernizare Drumuri de Interes Local și Reabilitare Punte Carosabilă Pilsiu, comuna Săcelu, județul Gorj;
- Modernizarea sistemului de iluminat public stradal în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Reabilitare și extindere sediu primărie în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Construire monument istoric în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Dotare spațiu domeniu public (căsuțe, bănci și coșuri gunoi) în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Centru asistență socială în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Realizare sens giratoriu în comuna Săcelu, județul Gorj.

SECRETAR GENERAL UAT

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. Îndeplinirea atribuțiilor privind: convocarea ședințelor Consiliului local, evidența

- participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri și rapoarte de specialitate, avizarea proiectelor de hotărâri, contrasemnarea întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora;
2. Elaborarea dispozițiilor emise de Primarul localității, contrasemnarea și comunicarea acestora;
 3. Activitatea în aplicarea legilor fondului funciar;
 4. Achiziții publice (Contrasemnarea contracte de achiziții publice încheiate de Primăria comunei Săcelu în calitate de autoritate contractantă).
 5. În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Contrasemnarea certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru imobile edificate pe raza localității);
 6. Activitate juridică-asigură reprezentarea în instanță a instituției și a Consiliului Local.

STAREA CIVILĂ

În anul 2021 la compartimentul de stare civilă, s-au înregistrat următoarele acte:
Acte de naștere – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Săcelu, Jud. Gorj:

În momentul depunerii dosarelor s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru transcrierea certificatului/extrasului de naștere. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea " conform cu originalul " pe actele oprite, au fost date și semnate, iar originalele au fost restituite solicitantului. Certificatele /extrasele de naștere au fost oprite cu dosarele de transcriere și au fost restituite solicitanților în momentul eliberării certificatului de naștere eliberat de compartimentul de stare civilă Săcelu.

În urma actelor înregistrate, au fost întocmite și trimise la Evidența Populației – Săcelu în termen de 10 zile de la data înregistrării fiecărui act de naștere: adrese de înaintare + comunicări de naștere și adrese înaintare + extrase de naștere .

La Direcția de Statistică a Județului Gorj au fost întocmite și trimise buletine statistice de născuți, având ca termen data de 5 ale lunii.

Acte de căsătorie – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Săcelu, Jud. Gorj:

În momentul depunerii dosarelor de căsătorie s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitanți pe declarația de căsătorie. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea " conform cu originalul " pe actele oprite, au fost date și semnate, iar originalele au fost restituite solicitantului.

În momentul depunerii dosarelor s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru transcrierea certificatului/extrasului de căsătorie. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea " conform cu originalul " pe actele oprite, au fost date și semnate, iar originalele au fost restituite solicitantului. Certificatele /extrasele de căsătorie au fost oprite cu dosarele de transcriere, și au fost restituite solicitanților în momentul eliberării certificatului de naștere eliberat de compartimentul de stare civilă Săcelu.

După înregistrarea declarației de căsătorie s-a întocmit publicația de căsătorie 1 exemplar la dosar , 1 exemplar la avizier, 1 exemplar la Primăria de domiciliu pentru fiecare dintre soți și 1 exemplar pentru publicarea pe site-ul Primăriei comunei Săcelu.

La Direcția de Statistică a Județului Gorj au fost întocmite și trimise buletine statistice de căsătorie, având ca termen data de 5 ale lunii.

S-au eliberat la cerere și în urma actelor de căsătorie înregistrate certificate de căsătorie.

Acte de deces – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Săcelu Jos, Jud. Gorj:

În urma actelor înregistrate, au fost trimise în termen de 10 zile de la data înregistrării fiecărui act de deces borderouri cu buletinul de identitate/ carte de identitate la Evidența Populației de domiciliu pentru fiecare persoană decedată.

La Evidența Populației - Ștefăneștii de Jos, au fost întocmite și trimise borderouri cu persoanele decedate (având ca termen 1 zi) pentru a radia persoanele decedate din listele electorale.

La Direcția de Statistică a Județului Gorj au fost întocmite și trimise buletine statistice de deces, având ca termen data de 5 ale lunii.

S-au eliberat la cerere și în urma actelor de deces înregistrate au fost eliberate certificate de deces.

Extrase de naștere / căsătorie/deces

În urma adreselor Instituțiilor de Stat am întocmit și trimis în regim de urgență un număr extrase de naștere/ căsătorie/ deces.

Au fost eliberate certificate de naștere / căsătorie/ deces – la cererea la cererea cetățenilor.

Transmitem lunar următoarele situații:

- Raportul de activitate de stare civilă la SPCEPJ-Gorj– starea civilă având ca termen data de 2 ale lunii.
- Buletinele de statistică (naștere / căsătorie /deces/ divorț) la Direcția de Statistică a Județului Gorj, având ca termen data de 5 ale lunii.
- Tabel nominal cu persoanele decedate la AJPIS-Gorj, având ca termen data de 5 ale lunii.

Corespondență:

S-au trimis prin POȘTA ROMANĂ și E-MAIL documente la alte Instituții de Stat.

CONSILIER PERSONAL PRIMAR

Postul de Consilier personal al Primarului, are următoarea activitate desfășurată pe anul 2021 ca fiind următoarea :

- A sprijinit aparatul de specialitate al Primarului în elaborarea și realizarea proiectelor în cadrul cărora s-au reamenajat anumite obiective din localitate: loc de joacă pentru copii, reabilitarea străzilor;
-
- În permanență s-a verificat efectuarea curățeniei și salubritatea străzilor, terenurilor virane în punctele cu gunoi necontrolate, potrivit legii în vigoare cât și colmatarea digurilor de la periferia localității, unde se aruncă deșeurii menajere de către cetățeni;
- A participat la elaborarea viitoarelor proiecte de care se ocupă angajații din cadrul Primăriei
- A promovat imaginea localității ori de câte ori am avut ocazia în discuțiile cu diferiți oameni de afaceri ce doreau să investească în Comuna Săcelu;
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor solicitărilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor distribuite către compartiment;
- Participarea la elaborarea viitoarelor proiecte de hotărâri din cadrul primăriei;
- A fost implicat direct în toate acțiunile desfășurate pentru prevenția răspândirii virusului Covid-19;
- Pe perioada carantinei am format echipe și am împărțit alimente persoanelor aflate în izolare și persoanelor cu un nivel de vulnerabilitate mai mare;
- Am urmărit întreaga activitate a instituției și am oferit sprijin tuturor compartimentelor;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, care în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, vizează îndeplinirea următoarelor obiective: întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital; elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, În cazul organizării unui concurs de soluții. a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; aplică și finalizează procedurile de atribuire; realizează achizițiile directe.

În cursul anului 2021 s-au desfășurat activități ce țin de atribuțiile legate de procedurile de achizițiile publice, respectiv întocmirea documentațiilor începând cu referatele de necesitate, adrese către societățile cu care urma să se încheie contracte, încheierea contractelor privind achizițiile respective și încheierea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru toate investițiile derulate în 2021.

S-au desfășurat activități ce țin de atribuțiile legate de implementarea proiectelor asigurând comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat, postarea lucrărilor executate în decursul anului, actualizarea informațiilor web.

Asigurarea corectitudinii organizării datelor, remedierii tehnice, corectării, actualizării și modelării bazei de date;

Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;

Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;

Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectelor.

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Comuna Săcelu își desfășoară activitatea pe linie urbanistică după un Plan Urbanistic General, avizat de Arhitectul șef al Consiliului Județean și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 12/2016.

Reglementările urbanistice și categoriile de intervenții pentru intravilan și extravilan sunt detaliate în Regulamentul Local de Urbanism și, în sinteză se referă la:

-soluția generală de organizare și dezvoltare ale localităților;

-îmbunătățirea rețelelor de comunicații;

-destinația terenului și zonelor funcționale rezultate, zona centrală cu delimitarea și caracterul complex al acesteia, zonele protejate și delimitarea lor.

Ca lucrări de echipare tehnico-edilitară sunt de reamintit, disfuncționalități majore și se impune atât reabilitarea și extinderea celor existente (alimentare cu apă, drumuri, alimentare cu energie electrică, etc.) cât și realizarea rețelei de canalizare pentru toate localitățile.

O altă prioritate a serviciului urbanism, este respectarea și aplicarea corectă a Legii 50/1991 – republicată și completată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Executarea lucrărilor de construcții sau de desființare este permisă numai pe baza autorizației de construire sau desființare. Acestea se eliberează la solicitarea deținătorului titlului de proprietate asupra unui imobil - teren sau construcții ori a altui act care conferă dreptul de construire sau de desființare, în condițiile legislației în vigoare.

La controalele noastre în teritoriu și ale celorlalte organe abilitate, Consiliul Județean și Inspectoratul de Stat în Construcții s-a constatat că se respectă legislația în construcții.

De asemenea, compartimentul a răspuns la toate adresele prin care se solicitau detalii și relații referitoare la legislație și reguli impuse pentru realizarea construcțiilor.

Activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism va trebui să se desfășoare cu respectarea autonomiei locale, pe principiul parteneriatului, transparenței descentralizării serviciilor publice, participării populației în procesul de luare a deciziilor, precum și al dezvoltării durabile, conform cărora deciziile generației prezente trebuie să asigure dezvoltarea, fără a compromite dreptul generațiilor viitoare la existența și dezvoltarea proprie.

Participarea la diverse măsurători terestre cu cetățeni afectați de litigii în vederea rezolvării situației.

Emiterea de Certificate de Urbanism de pe raza localității.

Emiterea de Autorizații de Construire de pe raza localității.

Deplasarea la diferite instituții ale statului în vederea rezolvării problemelor cetățenilor din localitate.

Discuții cu reprezentanții firmei de cadastru general în vederea soluționării diferitelor proiecte pe care operatorul le are în desfășurare pe raza localității.

COMPARTIMENT AGRICOL

Prezentul raport cuprinde evoluțiile înregistrate în anul 2020 de către Compartiment Agricol, în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Conform Legii 52/2003 privind transparența decizională În administrația publică, responsabilul pe acest domeniu are obligația întocmirii Raportului anual privind transparența decizională, a fost întocmit Raportul de Implementare a Legii 52/2003, informarea privind transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public în perioada 01.01.2021-31.12.2021. Program de măsuri pentru combaterea birocrăției în anul 2021.

-Am răspuns adreselor provenite de la instanțele de Judecată, Instituția Prefectului, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și de la alte autorități care au solicitat informații;

- Am eliberat la cerere documente necesare pentru marcarea la Ocolul silvic;

- Am eliberat la cerere, adeverințe necesare la evidența populației;

- Am eliberat la cerere, adeverințe necesare la A.P.I.A pentru subvenții;

- Am eliberat la cerere, adeverințe pentru proiecte;

-Am dat curs solicitărilor primite de la Direcția Agricolă Județeană, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

-Eliberarea Atestatelor de Producători;

- Am eliberat adeverințe pentru încălzirea locuinței;

- Am eliberat la cerere certificate de producător necesare pentru vânzarea produselor Agricole,

-Am participat la ședințele de fond funciar.

-Am participat la întreprinderile organizate la Prefectura Județului Gorj și OCPI Gorj pentru soluționarea dosarelor înregistrate la aceste instituții.

-Am întocmit documentații în vederea eliberării actelor de proprietate respectiv Ordinul Prefectului, duplicate după Ordinul Prefectului și Titlurile de Proprietate, modificări ale Titlurilor de Proprietate, validări în anexele legii în vigoare;

-Am eliberat adeverințe pentru OCPI Gorj;

- Am rezolvat corespondența specifică Compartimentului Agricole;

- Am completat registrele Agricole,

- Am întocmit rapoartele statistice solicitate de Direcția de Statistică Județeană Gorj;

-Rensământul agricol 2021, actualizarea Nomenclatorului Stradal pe suport electronic pentru recensământul populației (2021), completarea formularelor solicitate de Comisia Județeană de Statistică Gorj, încheierea recensământului cu toate listele și centralizatoarele sectoriale.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE/ TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Impozitele și taxele locale se stabilesc, încasează și urmăresc a se încasa la nivelul Primăriei Comunei Săcelu de către Biroul Impozite și Taxe Locale, conform HCL aprobat de către Consiliul Local Săcelu.

Stabilirea, încasarea, urmărirea încasării veniturilor bugetului local se realizează conform Legii nr. 227/2015 Codul Fiscal, republicat cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.92/2003 – Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare a Hotărârii Consiliului Local al Comunei Peștișani nr. 87/2015 precum și a contractelor încheiate între instituție și persoanele fizice sau juridice chiriași, concesionari, etc.

S-au eliberat certificate fiscale, solicitate pe bază de cerere către persoanele fizice și juridice.

Stabilirea impozitelor și taxelor locale se realizează pe baza declarațiilor contribuabililor persoane fizice și juridice pentru bunurile mobile și imobile proprietate sau utilizate. Pe baza acestora se emit deciziile de impunere pentru impozitul /taxa pe cladiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pentru mijloacele de transport, etc.

Pentru celelalte venituri ale bugetului local sumele ce trebuiesc încasate sunt prevăzute în contractele de concesiune sau închiriere: teren, spații, apartamente, parcări, teren, etc., precum și a autorizațiilor de construire, funcționare, solicitate de persoane și eliberate de către instituția noastră.

Încasarea impozitelor și taxelor locale se realizează prin trezorerie sau direct la casiera instituției noastre.

Am încercat aplicarea măsurilor de executare silită, respectiv emitere titluri executorii și somații pentru aproximativ toate debitele neîncasate la termenele scadente, adrese către S.P.C.L.E.P pentru depistarea domiciliilor fiscale, verificare Patrimven pentru a efectua popriri asupra veniturilor contribuabililor, adrese care ne-au confirmat faptul că cea mai mare parte a persoanelor ce au debite din amenzii nu au venituri de natură salariilor sau pensiilor.

Având în vedere faptul că această măsură de recuperare a debitelor prin înființarea popririilor asupra veniturilor debitorilor nu a avut ca finalitate încasarea amenzilor decât în sume foarte mici, pentru anul 2021 se vor aplica toate măsurile de executare silită prevăzute de legislația fiscală în vigoare (dosare către instanțele de judecată, , etc.) astfel încât să încercăm a încasa sumele înregistrate în evidențele fiscale, să creștem astfel veniturile bugetului local, venituri care au ca destinație cheltuieli pentru comunitatea locală.

Activitatea compartimentului Contabilitate pe anul 2021 a fost următoarea:

Înregistrarea documentelor în programul de contabilitate AVANCONT respective salarii, facturi decontate prin casierie și ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor aferente salariilor;

- Verificarea circuitului documentelor în programul AVANDOC;
- Întocmirea zilnică a registrului de casă conform documentelor de încasări și plăți;
- Întocmirea statelor de plată salarii pentru personalul angajat al instituției pe fiecare compartiment în parte precum și a consilierilor locali;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii;
- Efectuarea plății salariilor lunar, conform statelor de plată;
- Ținerea evidenței concediilor de odihnă și concediilor medicale;
- Întocmirea documentelor de depunere a garanțiilor materiale ale salariaților la CEC;
- Întocmirea documentelor de depunere a concediilor medicale la Casa de Sănătate Gorj;
- Întocmirea și depunerea declarației 112 la ANAF;
- Plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormântare și a ajutorul de încălzire pentru persoanele cu ajutor social;

Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Evidența sintetică și analitică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Comunei Săcelu, precum și a celorlalte mijloace fixe și calculul amortizării acestora.

Evidența cantitativ-valorică a conturilor de stocuri și întocmirea balanței analitice a stocurilor. Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse de finanțare, scadențe de plată etc.

Evidența analitică și sintetică a conturilor de creanțe (debitori din impozite și taxe locale, clienți, debitori diverși etc.).

Întocmirea balanțelor de verificare lunare precum și a jurnalelor contabile prevăzute de lege: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Carte Mare.

Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat).

Urmărirea periodică a conturilor de execuție bugetară, în conformitate cu creditele cuprinse în buget, respectiv cu angajamentele bugetare și legale înregistrate.

Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare.

Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli inițial, precum și a tuturor rectificărilor bugetare ulterioare.

Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale).

Participarea activă la controlul Curții de Conturi.

În perioada ianuarie - decembrie 2021, în cadrul compartimentului contabilitate, s-au desfășurat activitățile menționate anterior, după cum urmează:

Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare s-a realizat cu ajutorul aplicației informatice de contabilitate „AVANCONT”, achiziționată anterior. Cu ajutorul programului informatic de contabilitate, operarea documentelor financiar-contabile s-a efectuat atât la nivel sintetic cât și la nivel analitic.

Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare și surse de finanțare s-a realizat cu ajutorul aplicației informatice de contabilitate existente, cu excepția unor mici diferențe, ce au fost ulterior regularizate.

Urmărirea stocurilor pe conturi contabile și gestiuni.

Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2021, întocmirea Listei de investiții pe anul 2021, întocmirea proiectului de buget și HCL-ul pentru aprobarea acestuia.

Întocmirea HCL-urilor de aprobare a bugetului ordonatorilor terțiari pentru fiecare în parte, (școală).

Participarea la ședințele Consiliului Local atunci când este necesară prezenta.

Înregistrarea bugetului în programul de contabilitate „Avancont”, analizarea și defalcarea pe capitole și articole bugetare, trimestrializarea bugetului, validarea acestuia, emitere xml-uri de import în FOREXEBUG, F1103, cu validare și operare în FOREXEBUG a creditelor legale și bugetare.

Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificării bugetare (capitol, titlu, articol și alineat), s-a realizat lunar. Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare, s-a efectuat la termenele și în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

În perioada mai sus menționată s-au efectuat mai multe rectificări bugetare, urmărindu-se corelarea creditelor bugetare, a angajamentelor și a plăților cu necesitățile privind cheltuielile cu personalul, bunurile, serviciile și investițiile pe de o parte și respectiv cu veniturile încasate pe de altă parte, asigurând implementarea rectificărilor atât în programul de contabilitate „AVANCONT”, cât și în programul Ministerului Finanțelor Publice – FOREXEBUG, depunere formular F1103, privind înregistrarea rectificărilor fizic, dar și prin întocmirea și depunerea unor formulare necesare

acceptării rectificărilor în respectivul program.

Depunerea în format electronic în programul Ministerului de Finanțe-FOREXEBUG” a diverselor formulare și declarații lunare- ex F1102, F1115, F1118, adrese lunare de cote defalcate din TVA.

Verificarea angajamentelor legale și bugetare în concordanță cu execuția bugetară pentru validarea balanței și întocmirea și validarea formularului F1102.

Întocmirea răspunsurilor pentru diversele cereri și adrese de la diverse instituții.

Activitatea compartimentului Impozite și taxe locale pe anul 2021 a fost următoarea:

- Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor;
- analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală – acestea se eliberează pe loc după caz (prin achitarea taxei de urgență, în 24 de ore) sau la termen în 48 de ore de la data depunerii cererii;
- efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi;
- se întocmesc referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (scutiri, sume achitate în

plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc.);

- se întocmesc acte administrative și se asigură comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- în același scop, s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privesc datele de identificare actualizate ale contribuabililor;
- au fost verificați, pe baza situației primite de la Serviciului Public Comunitar de Evidență a Populației, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate;
- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- se întocmesc borderouri corespondență; (adresă, plic, confirmare, borderou)
- se înregistrează toate documentele în registru de intrare – ieșire;
- se întocmesc confirmările de preluare în debit a amenzilor, după care acestea se transmit către instituțiile emitente;
- se întocmesc răspunsuri către birourile de executori judecătorești, judecătorii, lichidatori judiciari, etc;
- Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Operativa Novaci în baza monetarului întocmit;
- Ridicarea numerar de la Trezoreria Novaci conform cecurilor emise de instituție;
- verificare și actualizare listă rămasășită persoane juridice/fizice;
- verificări PATRIMVEN;
- transmitere lunară a declarației P2000;
- se operează în evidențele fiscale extrasele de la bancă;
- se completează opis-urile interne (evidența bunurilor);
- se întocmește trimestrial un raport cu încasările pe mijloacele de transport cu masă maximă autorizată mai mare de 12 tone - se transmite către contabilitate (cota de 40% din încasări se transmite către Consiliu Județean);
- sesizări pentru erorile apărute în aplicația Avantax și se transmit către firmă spre soluționare;
- realizarea bugetului previzionat pentru anul 2022;
- creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2021;
- intensificarea formelor de executare silită;
- identificarea de noi surse impozabile în vederea creșterii nivelului de încasare;
- menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției;
- menținerea timpului mediu redus de răspuns la solicitările contribuabililor și identificarea spețelor cu timp mai mare de răspuns în vederea diminuării acestuia;
- îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor locale;
- dezvoltarea de proiecte de colaborare cu diverse instituții, pentru simplificarea accesării datelor necesare în desfășurarea activității curente;
- angajarea de personal de specialitate.

În cadrul acestui serviciu a fost asigurată activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței trimise și primite din/în cadrul instituției.

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și a documentelor depuse de aceștia la sediul instituției, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii comunei Săcelu.

Având în vedere faptul că anul 2021 a fost un an cu multe probleme, ceea ce a dus la multe schimbări datorită pandemiei cu COVID-19, mediul economic a fost afectat având multiple efecte asupra tuturor, într-o măsură mai mică sau mai mare.

Impactul economic resimțit este concretizat într-o încetinire economică generală care include, creșterea șomajului, scăderea generală a cheltuielilor consumatorilor, precum și a unor activități de restructurare.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciile sociale reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Compartimentul asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2021, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

1. ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA ȘI TRANSMITEREA URMĂTOARELOR DOSARE LUNAR, CĂTRE AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLAȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ ILFOV:

- dosare de alocații de stat primite/verificate;
- dosare de indemnizație creștere copil/ stimulent de inserție/ luna celuilalt părinte, primite/verificate;
- borderouri lunare;

2. ACORDAREA URMĂTOARELOR AJUTOARE CONFORM LEGII, ALE PRIMARULUI COMUNEI SĂCELU, VIZATE DE SECRETARUL COMUNEI: Alocații de susținere a familiei: -ASF; dispoziții și referate ASF; dosare în evidență ajutor social; dispoziții și referate Ajutor Social; borderouri ASF/ 416;

Acordarea de ajutoare financiare de urgență, pentru fiecare caz în parte se întocmește documentația necesară acordării acestei forme de ajutor, primirea, verificarea documentației și efectuarea anchetelor sociale.

Evidența indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap ce constă în: verificarea valabilității a certificatelor de handicap și monitorizarea dosarelor.

Acordarea dispozițiilor pentru ajutoarele de încălzire.

3. ELIBERAREA ADEVERINTELOR ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII:

- Adeverințe 416/2001 fiind necesare în diferite situații.
- Adeverințe pentru bursa socială, din care reiese faptul că nu există liceu pe raza comunei Săcelu.

• Efectuarea anchetelor sociale la domiciliu, fiind necesare pentru Comisia de Expertiza

• Efectuarea anchetelor sociale pentru: supraveghere, control și îndrumare în ocrotirea copilului, cauze cu minori.

4. REDACTAREA ȘI ÎNTOCMIREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE, A STRATEGIEI LOCALE DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE LA NIVELUL COMUNEI SĂCELU, PENTRU PERIOADA 2021-2027, A PLANULUI DE ACȚIUNI AL SERVICIILOR SOCIALE.

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Atribuțiile îndeplinite în cadrul compartimentului Secretariat și Arhivă în anul 2021 sunt următoarele:

- înregistrarea, repartizarea conform rezoluției primarului, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor și a corespondenței primite, acestea constând în: adrese M.A.I. și alte instituții ale statului, precum și citații emise de către instanțe, procese-verbale, anchete sociale, facturi fiscale, cereri ale locuitorilor comunei;
 - lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
 - lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
 - transmiterea prin xerocopii compartimentelor a actelor a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente;
 - pregătirea acestora pentru expediție;
 - expediția prin poștă se face pe baza unui borderou de expediție prin poștă, care va purta ștampilă oficiului poștal unde s-au dus documentele;
 - probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției;
 - primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice;
 - preluarea și direcționarea apelurilor/comunicărilor telefonice către departamentele din cadrul instituției;
 - primirea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului;
 - s-a urmărit permanent, pe baza registrului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la cererile, adresele, petițiile primite de către instituție, solicitând în acest sens, informații de la compartimentele și birourile acesteia.
 - informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;
 - informarea și îndrumarea cetățenilor, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
 - centralizarea raportului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
 - primirea petițiilor cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii,) și le înregistrează;
 - verificarea documentației depusă și dacă aceasta este completă o înregistrează;
- Pentru desfășurarea unei activități cât mai eficiente, compartimentul Secretariat își propune în continuare facilitarea unui dialog real cu cetățenii, diversificarea materialelor informative actualizarea permanentă a informațiilor de interes public.

COMPARTIMENT ARHIVĂ

- Pe parcursul anului 2021 am efectuat următoarele activități arhivistice, specifice postului de Arhivar, sub îndrumarea conducerii Primăriei Săcelu:
- Am depistat documente pentru rezolvarea unor cereri adresate Primăriei comunei Săcelu;
 - Am depistat din depozitul de arhivă, documente necesare conducerii Primăriei comunei Săcelu și celorlalte Compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări;
 - Am participat la recepțiile la care am fost numit membru în comisiile de recepție, de către conducerea Primăriei Săcelu.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Administrarea și gestionarea dosarelor de personal pentru funcționarii publici, personalul contractual și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

Mentținerea relației cu furnizorii de medicina muncii atât pentru controlul medical, obligatoriu la angajare, cât și pentru controlul periodic anual;

Întocmirea și centralizarea lunară a cererilor de concediu de odihnă;

Evidența cererilor privind acordarea zilelor libere (deces, evenimente deosebite, vaccinări);

Stabilirea și reactualizarea duratei concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat;

Întocmirea adeverințelor de venit, de salariat, medicale solicitate de salariați; Întocmirea lunară și reactualizarea tabelelor cu salariați necesare serviciului extern de medicina muncii;

Întocmirea dispozițiilor și a actelor adiționale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu pentru personalul primăriei, cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

Colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

Modificarea gradațiilor în funcție de vechime pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Săcelu;

Întocmirea documentației necesare activității de resurse umane privind fluctuația de personal: angajări/ promovări/ transformări / transferuri de posturi din instituție, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin HCL;

Transmiterea către biroul contabilitate a tuturor modificărilor ce au apărut la salarizare, încadrări și desfaceri ale contractului de muncă;

Întocmirea fișei de lichidare pentru personalul care încetează din funcție;

Întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;

Publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în ziar (posturi contractuale) și la sediul acesteia (avizier);

Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea și redactarea documentației specifice, precum și transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;

Întocmirea statisticilor solicitate de Prefectura Gorj, ANFP și ITM Gorj pentru domeniul resurselor umane;

Gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere, interese și interese personale, precum și comunicarea în termenul legal la Agenția Națională de Integritate;

Punerea la dispoziția personalului a formularelor declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese și depunerea unei dovezi de primire;

Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și urmărirea depunerii în termen a acestora;

Transmiterea Agenției de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

Păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personal;

Întocmirea documentației necesare în vederea rezolvării cercetărilor disciplinare;

Efectuarea procesului de cercetare disciplinară a salariaților din cadrul aparatului propriu al primarului și asigurarea că termenele și condițiile sunt respectate potrivit legislației în vigoare

(intocmirea decizii de suspendare, convocarea salariatului, efectuarea cercetării disciplinare, aplicarea sancțiunilor, intocmirea deciziei de sancționare, etc.).

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – SVSU

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este un birou funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Săcelu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice, se subordonează direct Primarului.

Are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a Situațiilor de Urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al localității Săcelu.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de control și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în localitate cât și a gospodăriilor. Formele activității de prevenire sunt controlul, verificarea și informarea preventivă a populației, și agenților economici în conformitate cu adresele primite din partea ISU Gorj și Prefectura Gorj.

Obiectivele specifice Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență :

- ❖ cunoașterea, respectarea și aplicarea actelor normative în domeniul Situațiilor de Urgență, Protecției Civile și apărării împotriva incendiilor a populației cât și personalului angajat din primărie;

- ❖ responsabilitate și operativitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ❖ realizarea comunicării eficiente la nivel inter și intra instituțional cu privire la Situațiile de Urgență;

- ❖ soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor adresate Serviciului ;

Criterii de performanță:

1. Capacitatea organizatorică;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. Competența decizională;
7. Capacitatea de a delega;
8. Abilități în gestionarea resurselor umane;
9. Competență în gestionarea resurselor locale;

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:

- respectarea termenelor legale în soluționarea lucrărilor;
- promptitudine și capacitate în comunicare;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Instruirea personalului angajat în cadrul primăriei în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul Securitatea și sănătatea în munca și Situații de Urgență, lunar și trimestrial.

Completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul SSM-PSI, pentru persoanele care lucrează în folosul comunități.

ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Având în vedere situația în care ne aflăm la nivel național, în contextul pandemiei provocate de coronavirus, la nivelul localității, asistenții comunitari ai comunei Săcelu s-au implicat în mod activ în asigurarea celor necesare (medicamente, produse de igienă) pentru persoanele aflate în izolare sau carantină, precum și în ceea ce privește administrarea tratamentelor prescrise de medicalul curant.

Asistenții comunitari au efectuat vizite la domiciliul pacienților bolnavi cronici sau a vârstnicilor, în special la vârstnicii singuri, la aproximativ 10-20 persoane zilnic/asistent, asigurându-le acestora sprijin privind diferitele nevoi, administrându-le tratamente, în limita competențelor profesionale.

CUVÂNT DE ÎNCHEIERE

În încheierea celor prezentate în cadrul raportului anual de activitate, amintesc faptul că principalul obiectiv al acțiunilor întreprinse a fost și rămâne acela de a dezvolta o comună în care să locuim și să activăm cu toții cu și mai mult drag.

Acest raport reprezintă o sinteză a modului în care m-am implicat, în calitate de primar al comunei noastre, în activitatea administrației publice locale și în buna gospodărire a comunei, raportul reflectând totodată modul în care au fost administrați banii publici, în scopul realizării obiectivului menționat.

În același timp, raportul se dorește a fi o dovadă a deschiderii către comunitate și a transparenței totale a activității desfășurate în slujba comunității noastre locale.

Vă invit, așadar, om cu om, proiect cu proiect, sat cu sat, să gospodărim comuna.

Împreună, cu sprijinul fiecăruia dintre dumneavoastră, avem mai mult spor în dezvoltarea unei comune în care să locuim și să activăm cu și mai mult drag.

Cu respect pentru întreaga comunitate și cu drag de comuna noastră,

Primarul Comunei Săcelu
DUMITRELEA GHEORGHE

