



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

Nr. 2006 din 25.03.2024

RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE SĂCELU, JUDEȚUL GORJ PE ANUL 2023

PREAMBUL

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 2023, 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.

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. Principalul motiv pentru care am preluat mandatul de primar al Comunei Săcelu, după cum am spus și cu alte prilejuri, a fost hotărârea mea de a reprezenta cât mai bine interesele și nevoile cetățenilor și de a transforma Comuna Săcelu, într-o comună modernă. Pentru acest mandat de primar, 2020 - 2024, mi-am construit strategia pornind de la nevoile urgente ale comunei, fără a face promisiuni irealizabile. Am privit administrarea comunei cu realism, bazându-mă pe capitolele esențiale din viața unei comunități: sănătatea, învățământ, infrastructura.

Principalele proiecte ale următorilor ani vor fi cele de modernizare/asfaltare a infrastructurii localității.

Raportul pe anul 2023 reprezintă o sinteză a principalelor direcții în care am acționat pentru punerea în aplicare a atribuțiilor ce îmi revin potrivit legii. Totodată prin acest raport, instituția pe care o reprezint, dovadă a deschiderii și transparenței pe care o manifestă, pune la dispoziția cetățenilor, date concrete despre modul în care au fost gestionați banii publici.

Am o datorie morală, în primul rând, de a aduce la cunoștința cetățenilor activitatea desfășurată împreună cu salariații Primăriei Comunei Săcelu. Sunt adeptul transparenței, sunt receptiv la toate propunerile constructive și contez pe civismul tuturor locuitorilor. Voi fi în continuare atent, cum am fost și în acești ani la sollicitudinea, promptitudinea și profesionalismul funcționarului public în relația cu cetățenii.

M-am străduit - și consider că am reușit - să realizez o radiografie fidelă a modului în care au fost cheltuiți banii publici, în scopul îndeplinirii obiectivelor din Programul cu care m-am angajat față de săceleni. Raportul meu după al treilea an de primar vă stă la dispoziție și în format electronic, pe portalul primăriei Săcelu, www.primariasacelu.ro.

Primul punct se referă la principala promisiune pe care am făcut-o săcelenilor din momentul în care am hotărât să îmi asum responsabilitatea de edil al Comunei Săcelu, și anume accentul pe modernizare/asfaltare a infrastructurii localității. De asemenea, anul acesta a fost realizat studiul de fezabilitate în urma căruia se va putea demara procedura de încărcare a documentelor necesare în "Programul național de investiții Anghel Saligny", pentru a se putea semna contractul de finanțare pentru obiectivul de investiții „Modernizare drumuri comunale DC78 și DC58, modernizare drumuri de interes local și reabilitare punte carosabilă Pilsiu, comuna Săcelu, județul Gorj, valoarea totală a acestei investiții fiind de 13 733 635,00 lei.

Tot în acest an a fost câștigat la Curtea de Apel Craiova dosarul privind recursul formulat de AFIR împotriva sentinței nr. 765 din 17.10.2022 pronunțată de Tribunalul Gorj în dosarul nr. 2776/95/2020, în contradictoriu cu Consiliul Local Săcelu, având ca obiect act administrativ fiscal. Drept urmare, se pot accesa pentru comuna Săcelu fonduri europene, deoarece de foarte mulți ani ca urmare a acestui proces, comuna nu a putut accesa proiecte pe fonduri europene, a fost mai mult decât atât, exonerată de la plata sumei de 1 426 510, 14 lei reprezentând obligații de plată și accesorii.

În privința sprijinirii procesului de învățământ amintim că datorită deblocării fondurilor europene a fost aprobată cererea privind "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe" prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în valoare totală de 355 000,00 lei.

De asemenea, în acest an a mai fost dotat și domeniul public cu nu număr 6 căsuțe din lemn, 20 de bănci model fluture, 1 masă metalică model fluture, 1 bancă metalică model fluture, 27 de coșuri gunoi personalizate, și au mai fost achiziționate și un număr de 8 stații autobuz.

Pe partea de cultură și recreere, după cei doi ani de pandemie, în acest an a avut loc un eveniment foarte important, și anume "Zilele comunei Săcelu, județul Gorj și a unui Festival Folcloric", la care au participat renumiți interpreți de muzică populară.

I.VIZIUNEA STRATEGICĂ 2020 - 2024

„ Ne propunem să fim un reper al eficienței, coerenței actului decizional și transparenței administrative, să susținem crearea unei comunități active și dinamice, să atragem investiții și să generăm proiecte de importanță strategică pentru comună și cetățeni, și toate acestea să conducă la creșterea calității vieții în Comuna Săcelu”.

Prin intermediul prezentului document precum și prin multiplele acțiuni întreprinse pe parcursul mandatului meu, am dovedit că ne dorim o comunicare deschisă și transparentă pentru a pune bazele unui parteneriat real între Primăria Comunei Săcelu și cetățeni.

Misiunea noastră este de a fi în slujba nevoilor comunității locale respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială, de 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 teren lung.

Planul strategic de dezvoltare pentru următorii ani, are ca prioritate sprijinirea investițiilor, regenerarea urbană a comunei, dezvoltarea educației și protecția socială, dezvoltarea infrastructurii utilitare și a infrastructurii de turism.

Planul strategic de dezvoltare pentru următorii ani, are ca prioritate sprijinirea investițiilor, regenerarea urbană a comunei, dezvoltarea educației și protecția socială, dezvoltarea infrastructurii utilitare și a infrastructurii de turism.

Obiectivele de dezvoltare a Comunei Săcelu țin cont de toate condiționalitățile de finanțare și propun proiecte convergente, spre atingerea indicatorilor preconizați. Parteneriatul va fi elementul determinant al tuturor acțiunilor întreprinse de comunitate ca și expresie a transparenței actului decizional, parteneriat cu cetățenii, cu mediul de afaceri, cu organizațiile neguvernamentale sau cu alte autorități publice în scopul de a avea o abordarea bazată pe guvernanta pe mai multe niveluri având la baza principiile subsidiarității și proporționalității.

Am încercat structurarea unei echipe de profesioniști care să poată pune în aplicare această viziune pe termen lung și considerăm că la acest capitol mai sunt multe lucruri de implementat astfel încât eficiența actului decizional să fie mult îmbunătățită.

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 01.01.2023-31.12.2023 s-au emis un număr de 208 de dispoziții.

1.1. 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 reprezintă 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 2022, populația comunei Săcelu se ridică la 1.305 de locuitori, în scădere față de recensământul anterior din 2011, când se înregistraseră 1.542 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 Bengești 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 semnală 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.

1.2. 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 01.01.2023-31.12.2023, 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 01.01.2023-31.12.2023, au fost adoptate de către Consiliul Local Săcelu un număr de 57 Hotărâri ale Consiliului Local (H.C.L.), din care 57 au fost inițiate de Primarul comunei Săcelu.

1.3. 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.

1.4. 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.

În anul 2023, după cei doi ani de pandemie, în acest an a avut loc un eveniment foarte important, și anume "Zilele comunei Săcelu, județul Gorj și a unui Festival Folcloric", la care au participat renumiți interpreți de muzică populară, eveniment ce a fost menit să aducă în inimile și viețile noastre frumusețea tradiției, noutatea și voia bună.

II. STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCELU

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 2023, 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 2023 au putut fi enumerate în materialul prezentat în continuare.

În acest an s-a lucrat la întocmirea documentațiilor pentru diferite proiecte, cu finanțare guvernamentală, fie că vorbim de CNI, Anghel Saligny și PNRR.

Analizând cu obiectivitate activitatea mea, care reprezintă parte integrantă din activitatea desfășurată de administrația publică locală în anul 2023, putem afirma că obiectivele propuse au fost îndeplinite, fie sunt în derulare și urmează să fie îndeplinite.

2.1. LUCRĂRI DE INVESTIȚII

1. Obiectivele de investiții realizate din bugetul local în cursul anului 2021-2023 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;
- Dotare spațiu domeniu public (căsuțe, bănci și coșuri gunoi) în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Achiziție stații autobuz.

2. Investiții în derulare:

- Înființare Sistem de Canalizare Menajeră în comuna Săcelu, județul Gorj,
- Modernizare, Reabilitare și Dotare Corp Școală Gimnazială Săcelu, județul Gorj, (lucrări care au fost sistate),
- Modernizare Dum Comunal DC 79 Bereasca, în comuna Săcelu, județul Gorj (lucrări care au fost sistate);
- Modernizare Drumuri Comunale DC78 și DC58, Modernizare Drumuri de Interes Local și Reabilitare Punte Carosabilă Pilsiu, comuna Săcelu, județul Gorj;
- Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe.

3. Propuneri de investiții pentru anul 2024:

- 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;
- Modernizarea sistemului de iluminat public stradal în comuna Săcelu, județul Gorj;
- Centru asistență socială în comuna Săcelu, județul Gorj.

III. SERVICIILE / BIROURILE / COMPARTIMENTELE

SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

3.1. 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, redactareamproiectelor 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. În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Contrasemnarea certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru imobile edificate pe raza localității);
5. Activitate juridică-asigură reprezentarea în instanță a instituției și a Consiliului Local.

3.1.1. STAREA CIVILĂ

În anul 2023 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 nașcuți, 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 - Ștefănești 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 AJPIIS-Gorj, având ca termen data de 5 ale lunii.

Correspondență:

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

3.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI FONDURI EUROPENE

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 2023 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 2023.

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.

3.3. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, INVESTIȚII, AUTORIZĂRI ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

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.

3.4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, TOPOGRAFIE ȘI FOND FUNCİAR

Prezentul raport cuprinde evoluțiile înregistrate în anul 2023 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 01.01.2023-31.12.2023. Program de măsuri pentru combaterea birocrăției în anul 2023.

-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 Agriculturi 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 Agricol;

- Am completat registrele Agricole,

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

-Rensământul agricol 2023, actualizarea Nomenclatorului Stradal pe suport electronic pentru recensământul populației (2023), completarea formularelor solicitate de Comisia Județeană de Statistică Gorj, încheierea recensământului cu toate listele și centralizatoarele sectoriale.

3.5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, 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 clădiri, 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, parcuri, 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 amenzi nu au venituri de natură salariilor sau pensiilor.

Având în vedere faptul că această măsură de recuperare a debitelor prin înființarea popririlor 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.

3.5.1. Activitatea compartimentului Contabilitate pe anul 2023 a fost următoarea:

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

- Verificarea circuitului documentelor în programul EXPET BUGETAR;
 - 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

republicata, 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 2023, 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 „EXPERT BUGETAR”, 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 2023, întocmirea Listei de investiții pe anul 2023, 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 clasificăției 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 alta parte, asigurând implementarea rectificărilor atât în programul de contabilitate „EXPER BUGETAR”, 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.

3.5.2. Activitatea compartimentului Impozite și taxe locale pe anul 2023 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 rămasă în 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 2023;
- creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2023;
- 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.

3.6. 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 preservarea 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 2023, 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 celui alt 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 ADEVERINȚELOR 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.

3.6.1. 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.

3.7. COMPARTIMENT JURIDIC, INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

3.7.1. COMPARTIMENT JURIDIC

1. asigură asistenta de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul comunei Săcelu, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Săcelu;
3. asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
4. participă la sedintele Consiliului local Săcelu și acorda consiliere privind legislația consilierilor locali;
5. asigură consiliere juridică de specialitate primarului, viceprimarului și secretarului general al Săcelu.
6. realizează la solicitarea secretarului general al comunei Săcelu atribuții în relația cu Consiliul Local Săcelu;
7. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Săcelu de către Prefectul județului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective sau au întocmit raportul de specialitate;
8. primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Săcelu de către Prefectul județului Gorj;
9. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Săcelu pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
10. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului;
11. la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care UAT Comuna Săcelu este parte și le avizează din punct de vedere juridic.
12. avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Săcelu,
13. formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului,
14. aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
15. primește plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea

unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Sacelu la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Sacelu, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Sacelu care au promovat actul administrativ atacat.

16. asigură reprezentarea UAT Comuna Sacelu, a Consiliului Local Sacelu și a Primarului comunei Sacelu în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze, în toate fazele procesuale.

17. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;

18. sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului* în baza referatului fundamentat aprobat de către primarul comunei Sacelu; precum și a documentelor puse la dispoziție;

19. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna Sacelu, Primarul și/sau Consiliul Local Sacelu este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, redacteaza acțiunile în justiție, întâmpinări raspunsuri la interogatorii, formuleaza concluzii scrise si raspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată si asigura luarea oricaror alte masuri necesare pentru apararea intereselor legale ale autoritatilor locale ale comunei Sacelu;

20. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

21. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după documentele solicitate de acestea, inclusiv prin depunerea la registratură;

22. ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de resort, însoțite în acest sens, de adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare;

23. întocmeste și ține evidența autorizațiilor de funcționare pentru punctele de lucru ale agenților economici pe raza comunei Sacelu,

24. îndeplinește atribuțiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Sacelu, asigurând reprezentarea acesteia în fața instanțelor de judecată;

25. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform actelor administrative emise în acest sens;

26. participa la audiențele organizate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Sacelu, asigurând consiliere juridică acestora, și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în timpul audiențelor și a petitiilor înregistrate de către participanții la audiențe, în cazurile în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea aplicarea și respectarea legislației.

3.7.2. COMPARTIMENT INFORMAȚII ȘI REALȚII CU PUBLICUL

Acest compartiment a fost creat pentru a aduce administrația publică mai aproape de cetățean, pentru a o face mai transparentă și receptivă la nevoile și așteptările cetățenilor. Este un compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului ce asigură relația dintre administrație și cetățeni, cu următoarele atribuții:

- gestionează și desfășoară activitatea de registratură, informează și asistă cetățenii în mod direct, în scris prin telefon, pe e mail și prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor ce tin de administrația publică locală (în conformitate cu prevederile L544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public).

- gestionează soluționarea petitiilor

- îndrumă cetățenii spre instituțiile și organizațiile abilitate să îi ajute pentru probleme ce nu sunt sub controlul autorității locale.

•aplica prevederile legii 52/2003 privind transparenta decizionala

Rolul acestui compartiment este de a asigura un dialog direct si real cu cetatenii, care pot comunica, se pot informa si pot obtine informatii din cele mai diverse domenii, pot face sugestii, transmite administratiei diverse informatii legate de evenimentele si problemele comunitatii, precum si de formularele pentru fiecare procedura:

-înregistrarea, repartizarea conform rezoluției primarului, predarea, rezolvarea și Expedierea documentelor și a corespondenței primite, acestea constând în: adrese emise/primite de unitate de la/către Instituția Prefectului, O.C.P.I, A.N.A.F, D.G.A.S.P.C, 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 expediere;

-expedierea 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.

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

3.8. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

- Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită la PM10;

- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;
- Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Gorj, Comisariatul Județean Gorj al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Gorj, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Gorj) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;
- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;
- Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;
- Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a comunei Săcelu;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Săcelu și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Săcelu;
- Colaborează cu Poliția în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Săcelu, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Elaborează Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Săcelu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Săcelu în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, solicită rapoarte, informări Poliției, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei Săcelu a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de

control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;

- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Poliției cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Săcelu cu prevederile și cerințele legale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Săcelu sau alte instituții non/guvernamentale;
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Săcelu;
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei - Programul de dezvoltare SCIM în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar.

3.9. COMARTIMENT ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINEREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, SITUAȚII DE URGENȚĂ, ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR, MUNCITOR CALIFICAT 1 (BULDOEXCAVATORIST)

3.9.1. 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 comunității.

3.9.2. ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

- respectarea regulamentului intern;
- respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre

aceasta;

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de compartiment;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurș completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii,
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

3.9.3. ȘOFER CALIFICAT 1 (BULDOEXCAVATORIST)

1. ☐ Să cunoască și să exploateze la parametri normali utilajul din dotare; ☐ Să identifice terenurile, traseele unde urmează să efectueze lucrări (stabilirea sarcinilor specifice, identificarea riscurilor potențiale, identificarea cazurilor care necesită ghidarea în timpul exploatarei, etc); ☐ Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare; ☐ Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, înlocuiri poduri /podete, decolmatare canale, nivelare și pregătire teren pentru construcție și alte asemenea lucrări/atribuții date în sarcina sa de către superiorii ierarhici; ☐ Să execute lucrări de

dezăpezire a drumurilor , căilor de acces; ☐ Sa execute lucrări de deblocare a drumurilor, căilor de acces in caz producerii unor evenimente rutiere, sau in urma unor fenomene meteo periculoase, cazuri de forță majoră;

2. ☐ Să identifice terenurile, traseele unde urmează să efectueze lucrări (stabilirea sarcinilor
3. specifice, identificarea riscurilor potențiale, identificarea cazurilor care necesită ghidarea in
4. timpul exploatarei, etc);
5. ☐ Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare;
6. ☐ Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, inlocuiri poduri /podețe, decolmatare
7. canale, nivelare și pregătire teren pentru construcție și alte asemenea lucrări/atribuții date in
8. sarcina sa de către superiorii ierarhici;
9. ☐ Sa execute lucrări de dezăpezire a drumurilor, căilor de acces;
10. ☐ Sa execute lucrări de deblocare a drumurilor, căilor de acces in caz producerii unor evenimente
11. rutiere, sau in urma unor fenomene meteo periculoase, cazuri de forță majoră;
12. ☐ Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și
13. mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul
14. de activitate al formației pe care o deservește;
15. ☐ Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în
16. consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
17. ☐ Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători
- a
18. tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în
19. atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
20. ☐ Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și
21. avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice
22. periculoase;
23. ☐ Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de
24. transport sau utilajului pe care îl are în primire;
25. ☐ Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor
- în
26. funcțiune;
27. ☐ Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului;
28. ☐ Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare
29. pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
30. ☐ Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se
- preocupe
31. de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
32. ☐ Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
33. ☐ Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă
34. despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea
35. lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
36. ☐ Nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub influența alcoolului, drogurilor,
37. medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
38. ☐ Execută lucrări în condiții de calitate;
39. ☐ Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de
40. circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție
41. și de lucru și de S.U.;
42. ☐ Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării
43. atribuțiilor postului.
44. ☐ Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
45. RESPONSABILITATI:
46. ☐ Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
47. ☐ Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;

48. ☐ Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
49. ☐ Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
51. ☐ Se ocupa de revizia tehnica periodica;
52. ☐ Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
53. ☐ Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
54. SARCINI:
55. ☐ Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice)
56. ☐ Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat:
57. -la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare
58. -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
59. ☐ Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
60. ☐ Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
61. ☐ Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
62. ☐ Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
63. ☐ Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
64. ☐ Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea Primariei;
65. ☐ Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire
66. Professional a normativelor, precum si orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește; ☐ Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți; ☐ Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subsansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație; ☐ Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase; ☐ necesare exercitării atribuțiilor postului. ☐ Are conștiința dezvoltării profesionale permanente. competența și în limitele respectării temeiului legal. RESPONSABILITATI: Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze; ☐ Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil; ☐ Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce; ☐ Se ocupa de revizia tehnica periodica; ☐ Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic; ☐ Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestor
67. SARCINI: ☐ Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ☐ Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat : -la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale ☐ Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice; ☐ Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire; ☐ Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire; ☐ Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu; ☐ Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator; ☐ Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea Primariei; ☐ Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.

3.9.4. ARHIVĂ

Pe parcursul anului 2023 au fost efectuate 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.

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

