



RAPORT

privind starea economico-socială și de mediu a Comunei Roșiile, județul Valcea și activitatea administrației publice locale în anul 2024

Împreună cu funcționarii aparatului de specialitate încercăm să îmbunătățim în fiecare an calitatea și eficiența muncii noastre. „Raportului Primarului COMUNEI ROȘIILE privind activitatea din anul 2024” este un gest normal, în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre. Alături de dezbaterile publice și întâlnirile cu cetățenii la diferite ocazii, lucrarea de față este una din instrumentele prin care Primăria Roșiile pune la dispoziția cetățenilor date concrete despre activitatea noastră și despre modul cum au fost folosiți banii publici.

Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, a Consiliului Local și a serviciilor publice din subordinea acestuia, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a comunei noastre în anul 2024.

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

În baza OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Roșiile, județul Valcea și ulterior aprobat prin HCL nr. 2/2024, ROI, ROF, SCIM și a celorlalte acte normative în vigoare, activitatea noastră a vizat creșterea permanentă a calității muncii și a urmărit instituirea unor modalități de lucru în deplină concordanță cu legalitatea și cu eficiența, la toate nivelurile reprezentate de Consiliul Local, comisiile de specialitate și conducerea operativă a aparatului propriu de specialitate.

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

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

Consiliul local s-a întrunit în anul 2024 în ședințe ordinare, extraordinare și de îndată ceea ce rezulta ca au fost proiecte de Hotărâre urgente care au fost luate în sedinte extraordinare, chiar și de îndată datorita rezolvării unor probleme care nu puteau necesita amânare pentru bunul mers al Instituției și a comunității locale. Toate ședințele au fost publice, asigurându-se o totală transparență față de locuitorii comunei. Consiliul local a fost convocat și s-a întrunit în **17 ședințe** dintre care ordinare, extraordinare cât și convocate de îndată.

Au fost inițiate și adoptate un număr de **77 proiecte de hotărâri**, dintre care 60 până la constituirea noului consiliu local și 17 după constituirea noului consiliu local care au fost facute publice prin afisare și au fost comunicate tuturor autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate. Au fost emise un număr de **264 Dispoziții** ale primarului. Comunicarea hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor către Instituția Prefectului pentru

controlul de legalitate s-a făcut în termen și nici o hotărâre adoptată nu a fost atacată de către acesta, la instanța de contencios administrativ, pe motiv de nelegalitate.

Deși legea permite, nici un proiect de hotărâre nu a fost inițiat de către cetățeni. Proiectele de hotărâri au fost inițiate de către primar și unul de către cosilieri locali și au fost efectuate toate formele privind supunerii dezbaterii în consiliul local de către secretarul comunei. La elaborarea proiectelor de hotărâri s-a ținut cont de Propunerile, sugestiile și opiniile, chiar și verbale ale aleșilor locali, locuitori.

PRIMĂRIA COMUNEI ROȘIILE

Date contact instituție: tel: 0350525242, fax: 0350525243; **e-mail:** rosiile@vl.e-adm.ro, **site web:** www.primariarosiile.ro, **adresa poștală:** Comuna Roșiile, sat Roșiile, str. Principală nr. 103, județul Vâlcea (conform Nomenclatura aprobată prin HCL nr. 70/2017, cu modificările și completările ulterioare).

Conducerea Primăriei este asigurată de:

- **PRIMAR:** CONSTANTIN DUMITRU
- **VICEPRIMAR:** până luna octombrie 2024 de către domnul ȘTEFAN DORU-CEZAR, iar din luna noiembrie 2024 de către domnul Roșianu Adrian
- **SECRETARUL GENERAL AL UAT ROȘIILE:** AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN.

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

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

În anul 2024, pentru Primăria Comunei Roșiile au fost pervăzute un număr de 20 posturi din care, din care la sfârșitul anului se prezentau 20 posturi aprobate prin HCL 84/2023 conform Legi nr.296/2023, astfel:

- 2 demnitari (primar, viceprimar)
- 1 secretar general (funcție publică specifică de conducere)
- 9 funcții publice de execuție, din care 5 ocupate, 4 vacante;
- 8 funcții contractuale, din care 7 ocupate (+ 1 asistent medical comunitar);

Analiza activității acestora s-a făcut în funcție de organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul local. Au fost aprobate un număr de 50 de posturi destinate încadrării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, aflați în subordinea Consiliului local, pentru anul 2024; au fost aprobate un număr de 80 de indemnizații de însoțitor lunare convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, pentru anul 2024. Actualmente sunt în plata 40 asistenți personali și 72 indemnizații însoțitori.

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

De asemenea, în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Roșiile, serviciu cu personalitate juridică din subordinea consiliului local Roșiile, din cele 5 posturi au fost ocupate 3 posturi (Șef SPAC, casier, postul de contabil fiind ocupat cu 1/2 N).

Mereu aproape de cetățeni acordând sprijin la nevoie în orice moment, chiar și în afara programului de lucru, în timpul legal liber (ex. Activități pe linie de stare civilă, realizarea unor documentații care erau imperios și necesar urgent realizate).

Desfășurare de activități pentru care nu a fost și nu este remunerat, ex: CFP – text legal imperativ – art. 15 din L. 153/2017; Imposibilitatea acordării și efectuării concediului legal de odihnă datorită deficitului de personal (imposibilitate acordare/efectuare zile libere compensatorii – art. 144 din L. 53/2003); Activitatea de stare civilă nu este remunerată; activități desfășurate chiar și în timpul de repaus legal s.a.

SECRETAR GENERAL UAT ROȘIILE

Secretarul comunei Roșiile, județul Vâlcea a efectuat și efectuează activități dintre care : Stare civilă, activitate juridică, secretariat, responsabil Sesizări deschidere succesiuni, coordonator transport persoane în cont propriu (transport elevi), proceduri L. 17/2014 privind vânzarea terenurilor situate în extravilanul localității, L. 52/2003 privind transparența decizională, L. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, registrul electoral, revisal, personal, Responsabil L. 27/2002 referitor la petiții, CFP, implicat în proiecte de interes și dezvoltare locală, activități privind organizarea ședințelor de Consiliului Local și întocmirea documentelor specifice, Dispoziții primar, responsabil declarații avere și interese, redactarea diverselor documente, etc

Consiliul local a fost convocat și s-a întrunit în 17 ședințe dintre care ordinare, extraordinare cât și convocate de îndată, fiind adoptate un număr de 77 de hotărâri.

S-au emis un număr de 264 Dispoziții de primar; niciuna dintre aceste nu a fost atacată în contenciosul administrativ.

Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii) = 33, conform mențiunilor din PV ale ședințelor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A întocmit și redactat (la propunerea inițiatorului - primarului) proiectele de hotărâri, comunicat ordinea de zi, a întocmit și făcut public procesele-verbale a ședințelor Consiliului Local.

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

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

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

proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local; - A acordat membrilor Consiliului Local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, - a comunicat aparatului de specialitate al primarului și consiliului local obligațiile ce le revin, etc.

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

A efectuat lucrările legate de încadrarea, promovare sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului, salarizare, acordare gradății (cu sprijinul compartimentului de asistență socială privind asistenții personali), ținând evidența personalului încadrat în aparatul de specialitate al Primarului, completând dosarul de personal, operare în REVISAL, etc); - elaborarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legislației personalului contractual și a funcțiilor publice; - în anul 2024 nu s-au organizat și elaborat documentații de concurs funcționari publici și personal contractual; - întocmirea, actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție; Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate; -elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP și ITM; -gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice; -raportari și corespondența resurse umane cu instituții și persoane fizice;

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

Ține evidența, pune la dispoziție formulare și întocmește Registrul Declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de răspundere, de către funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice, cât și a aleșilor locali, transmitând în termen legal Agenției Naționale pentru Integritate prin intermediul e-DAI și publicarea pe site. A acordat tot sprijinul necesar în vederea obținerii de semnături electronice pentru toți cei care au obligația de a depune declarațiile de avere și de interese.

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

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

Desemnat Ofițer de stare civilă: să tina registrul nasterilor, deceselor, casatoriilor conform cu reglementările în vigoare, să emita extrase din registre pentru a fi folosite în țară și peste hotare (de ex., certificate de naștere, de căsătorie, de deces), să încheie căsătoria pe baza documentelor primite de la persoanele care se căsătoresc, să pregătească efectuarea ceremoniei de căsătorie, să facă comunicările necesare la instituțiile îndrituite (RNNRM, SPCLEP, Reg. I și II, după caz la întâmplarea evenimentelor, INSE, primăria de domiciliu, declarații ajutor de ... etc.). Înepând cu anul 2024 s-a desfășurat activitate pentru operaționalizarea **SIIEASC** – Sistemul Integrat Informatic pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă.

Responsabil cu aplicarea Legii nr. 17/2014 privind vânzarea-cumăprarea terenurilor din extravilan – S-au întocmit nu număr de 16 dosare cu întreaga documentație/procedură însă datorită modificării legislației unele au fost finalizate în cursul anului, celelalte soluționându-se în cursul anului următor.

Este responsabil cu deschiderea procedurilor succesoriale unde s-au întocmit un număr de 37 sesizări urmare a solicitărilor depuse de persoanele îndreptățite (moștenitori), cât și

faptul de a pune în vedere la decesul persoanelor obligația de sesizare a deschiderii succesoriale, înștiințând eclarantul, moștenitorii în acest sens. S-au întocmit Anexa 24.

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

Eliberează adeverințe de vechime foștilor lucrători ai CAP Roșiile.

Sprijină, după caz participă la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor.

Participă la ședințele de fond funciar.

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

Acces baze date OCPI, Ținere Registru T.P.

Responsabil cu activitatea de operare în Registrul electoral: asigurarea accesului în Registrul electoral; radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota; -asigurarea corespondenței cu instituțiile specifice; etc

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

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

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

Documente, informații de interes public se pot consulta la panouri informative, sediul primăriei și site-ul instituției www.primariarosiile.ro.

SECRETARIAT PRIMARIE

(responsabil secretar general UAT Roșiile)

S-au asigurat:

- Evidența e-mail-urilor primite și expediate de pe adresa oficială a Primăriei;
- În cursul anului 2024 au fost operate cca 4470 înregistrări în Registrul General de intrare-ieșire a documentelor (corespondent și conexate) cât și altele în Registrele Speciale (declarații avere și interese, L. 17/2014, Contracte arendă, Registrul de cauze, Registrul evidență amenzi, Registrul de stare civilă etc);
- transmiterea în termen a dispozițiilor primarului și a Hotărârilor Consiliului Local către Prefectură;
- legăturile telefonice exterioare ale Primăriei, poșta electronică, corespondența;
- redactarea lucrărilor pentru: primar, viceprimar și Consiliul Local;

- a asigurat actualizarea permanentă a panourilor de afișaj din incinta instituției, s-a asigurat informarea publică, informarea directă a persoanelor interesate, informarea internă a personalului, publicare anunturi, informări pe site; - etc.

ACTIVITATEA JURIDICĂ

(responsabil secretar general UAT)

În Organigrama și statul de funcții s-a prevăzut funcția de consilier juridic, însă este vacant, în cadrul compartimentului juridic, resurse umane și relații cu publicul.

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

S-au studiat temeinic cauzele în care trebuie reprezinta institutia (Comuna, Primărie, Comisia locală de fond funciar, ...), s-a manifestat constiincozitate si probitate profesionala, demnitate, s-au formulat, depuns concluzii sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata a dispuns in acest sens.

Obiectul actiunilor în instanță este diversificat.

Intrucat activitatea de consilier juridic presupune o activitate de comunicare in toate domeniile de activitate s-a colaborat cu toate compartimentele din cadrul primăriei, s-a procedat la emiterea de adrese, cat si formularea de raspunsuri pentru sesizarile sau cererile facute de diverse persoane fizice, juridice, institutiilor de stat publice sau private, societati comerciale, cu referire la diverse situatii.

Au fost consiliați juridic (dat anumite lămuriri, informații, recomandări), în limitele legale, cetățeni ai comunei.

Etc

ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ

(responsabil secretarul general al comunei)

JUDEȚUL 38	Unități controlate			Informări la primării și consiliul jud.	O.S.C. sancționați	Acte s.c. înregistrate				Certificate eliberate			
	Municipii și orașe	Comune	TOTAL			Naștere	Căsătorie	Deces	TOTAL	Naștere	Căsătorie	Deces	TOTAL
Ian						0	0	2	2	5	1	2	8
Feb						0	0	4	4	3	2	6	11
Mar						0	1	2	3	6	2	6	14
Apr						2 (transcris)	0	1	3	9	0	2	11
Mai						0	0	4	4	2	0	6	8
Iun						0	2	2	4	0	2	3	5
SEM.I						2	3	15	20	25	7	25	57
Iul						0	0	5	5	4	1	7	12
Aug						0	3	3	6	9	6	5	20
Sep						0	0	3	3	3	0	5	8
Oct						0	0	4	4	2	1	4	7
Noi						0	0	1	1	2	0	1	3
Dec						0	0	2	2	0	0	3	3
SEM.II						0	3	18	21	20	8	25	53
Toal general anul 2024						2	6	33	41	45	15	50	110

Au fost operate și comunicate mențiuni la actele de stare civilă, în număr de 120.

Au fost operate Sentințe/Certificate de Divorț.

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

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

ACTIVITATEA DE CONSILIERE A CETĂȚENILOR ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE, RELAȚII CU MASS-MEDIA, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL – în limita împuternicirii

(responsabil secretarul general al comunei)

Responsabil L. 52/2003 - privind transparenta decizionala in administratia publica (responsabil site instituție) - ; L. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public – 6 solciitări soluționate favorabil în termen (Asigurarea transparenței și promovarea tuturor informațiilor prin toate sursele de comunicare, Desfășurarea activității într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția.).

S-a asigurat secretariatul audiențelor la conducerea Primăriei. În anul 2024 s-a înregistrat un număr de aproximativ 900 persoane care au solicitat audiență (verbal/scris) la conducerea instituției.

Evidenț, nu s-au putut cuprinde toate activitățile desfășurate, aici fiind prezentate dintre cele mai importante.

ACTIVITATEA DE INTEGRARE EUROPEANA, INFORMATICA

(responsabil secretarul general, contabil, achiziții publice)

Își desfășoară activitatea pe un plan:

Programe de integrare europeană

Informatică

S-au asigurat:

- funcționarea rețelei Intranet a Primăriei;
- funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din Primărie;
- gestionarea eficientă a copiatorului din Primărie;
- redactarea documentelor cât și a celor cerute de diverși cetățeni;
- accesul la site, e-mail-uri, programe precum SEAP, REVISAL, REGISTRUL ELECTORAL, INS, APM, AFM etc
- funcționarea și întreținutarea sistemului informatic din cadrul proiectului "Dezvoltarea serviciilor publice prin implementarea de soluții e-guvernare în județul Vâlcea – Grupa IV";
- funcționarea și întreținutarea SIIEASC – Sistemul Integrat Informatic pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- asigurarea funcționării sistemului public de iluminat stradal;
- asigurarea funcționării sistemului de supraveghere video stradal și la Primărie;
- situații statistice, etc

COMPARTIMENTUL
FINANCIAR CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, CASIERIE
(2 persoane)

CONTABILITATE

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

In decursul anului 2024 in cadrul compartimentului de contabilitate s-au efectuat:

- A fost întocmit proiectul de buget al comunei Rosiile si a fost adoptat Bugetul Local al Comunei Rosiile pe anul 2024 si estimari pe anii 2025-2027. Totodata in vederea intocmirii si aprobarii Bugetului Local al Comunei Rosiile pentru anul 2024, s-a avut in vedere fundamentarea acestuia pe baza sumelor defalcate din cotele din impozit si cote defalcate din tva, precum si din cofinantari si sume din impozite si taxe locale, fiind intocmit astfel incat sa asigure o buna functionalitate a primariei comunei Rosiile cat si a comunei Rosiile. Bugetul local s-a aprobat prin HCL nr.4/31.01.2024, ulterior în cursul anului având loc un numar de 7 rectificări de buget necesare functionalitatii corecte si coerente a activitatii avand la baza si sume primite in decursul anului privind sume din TVA pentru echilibrare, aferente asistentei sociale si drumurilor. Totodata prin HCL s-a aprobat execuția bugetară și prin HCL- uri din decursul anului 2024 s-au aprobat executiile trimestriale.
- Au fost intocmite si raportate situatiile financiare aferente fiecarui trimestru (darea de semana) , precum si situatii lunare cu privire la cheltuielile lunare de personal, raportarea numarului de personal, situatii cu privire la unele posturi din bilant cat si situatia lunara privind platile restante, asigurandu-se o buna colaborare cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Valcea.
- S-a asigurat inregistrarea bugetului Local al comunei Rosiile pe anul 2024 in Sistemul National de Raportare FOREXEBUG aferent Ministerului Finatelor Publice. Au fost create angajamente bugetare in aplicatia FOREXEBUG pe fiecare capitol si subcapitol de cheltuiala respectiv, cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli cu bunuri si servicii, cheltuieli venituri proprii, cheltuieli de investii prin programul Anghel Saligny.
- Au fost intocmite si raportate formularele online lunare si trimestriale aferente sistemului de raportare FOREXEBUG astfel:
 1. F1115_Executie_non_trezor
 2. F1118_Plati_restant
 3. F1127_Balanta_deschisa
 4. F1102_Balanta_de_verificare
 5. F1107_Active_fixe_Necorporale_Amortizabile
 6. F1110_Situatia_modificarilor_in_structura_activelor
 7. F1112_Situatia_actiunilor_partilor_sociale
 8. F1113_2018_12_Situatia_stocurilor
 9. F1114_Situatia_platilor_efectuate_si_a_sumelor_declarate

10.F1122_Proiecte_cu_finantare_externa nerabursabile
11.F1123_Proiecte_cu_finantare_externa rambursabile
12.F1125_Situatia_activelor_fixe_si_datoriilor_financiare
13.F1103 Buget Individual

14.F1133 Alte Anexa

15.F1126 Lista de validare a rapoartelor receptionate pentru Situati Financiare.

- Au fost urmarite, descarcate si verificate executiile generate la sfarsitul fiecarei luni atat la venituri cat si la cheltuieli cat si descarcarea si inregistrarea extraselor de cont privind operatiunilor efectuate in raport cu Trezoreria Balcesti.
- S-au întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie;
- S-au efectuat operatiuni de inregistrare, verificare si plata a tuturor facturilor emise catre primaria Rosiile si intocmirea documentelor de plată către organele bancare, agenți economici sau alte instituii;
- S-a efectuat contabilitatea fondurilor externe, aferente proiectelor de investitii aflate in derulare, inregistrand in contabilitate atat veniturile cat si cheltuielile rspective.
- S-a asigurat o buna colaborare cu Ministerul Mediului AFM privind finalizarea si implementarea de proiectelor prin programul AFM Iluminat.
- Lunar s-au intocmit state de plata aferente salariatiilor primariei Rosiile, s-a efectuat inregistrarea lor in contabilitate precum si plata acestora in totalitate din creditele angajate in bugetul local, stingand obligatiile catre acestia cat si obligatiile catre bugetul de stat chiar daca in decursul anului au fost inregistrate deficiente ale platiilor la timp aferente salariilor din cauza neajunusurilor financiare. Au fost eliberate la cerere adeverinte salariale, au fost completate si raportate la CNASS concediile medicale aferente salariatiilor.
- S-a intocmit lunar declaratia 112,,Declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate”
- Au fost duse la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul Local.
- Realizarea principiului echilibrului bugetar;
- S-au inregistrat si verificat documentel FAZ privind activitatea zilnica a Microbuzelor pentru transport copii, masina primariei cat si buldoexcavatorul din dotare.
- S-au prezentat documentele de plata catre viza CFP cat si celelalte documente supuse acesteia.
- S-au efectuat operatiuni de indosarieri si pastrare in ordine cronologica a documentelor privind activitatea desfasurata.
- A fost contabilizata toata activitatea casieriei privind sumele incasate si platile efectuate.
- S-a asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității în utilizarea fondurilor și în administrarea patrimoniului public;
- S-au facut demersurile necesare pentru terminarea proiectelor prin programul Anghel Saligny, urmarirea proiectelor prin CNI si totodata solutionarea clarificarilor aferente.
- Au fost intocmite documentele necesare pentru inceperea demersurilor aferente proiectului derulat prin AFM privind Iluminatul public.
- Au fost realizare si alte activitati pe langa cele aferente departamentului de contabilitate necesare pentru buna functionare a institutiei.

Avand in vedere ca incepand cu luna septembrie 2023 au fost preluate o parte din activitatiile din cadrul compartimentului impozite si taxe locale, pana la sfarsitul anului dar și în continuare au fost efectuate toate operatiunile necesare bunei functionari a activitatii de impozite si taxe locale (inregistrare contacte vanzare cumparare auto/terenuri, PV amenzi, adrese BEJ, eliberare documente fiscale, intocmire de borderouri de debit si scaderi, alte operatiuni.

CASIERIE

In cadrul departamentului de casieri, activitatea din anul 2024 s-a efectuat astfel:

- S-a asigurat accesul contribuabililor privind plata taxelor si impozitelor
- Au fost intocmite documentele necesare privind achitarea impozitelor si taxelor precum si depunerea sumelor incasate in trezorerie.
- S-a asigurat ridicarea pe CEC si plata drepturilor salariale aferente persoanelor angajate in cadrul primariei comunei Rosiile.
- S-a intocmit si semnat zilnic registrul de casa privind activitatea desfasurata
- S-a primit in mod corect numerarul pentru alimentarea casei, s-a verificat, numarar si impachetat corespunzator numerarul incasat.
- S-a asigurat zilnic integritatea numerarului existent in casieri si securitatea acestui prin casa de bani.
- S-au indosariat toate documentele cu privire la activitatea desfasurata.
- Asigurarea lichidari in totalitate a statelor de plata.
- S-a efectuat deplasari de teren pentru inmanarea instiintarilor de plata aferente debitelor restante.
- S-a urmarit aplicarea legislatiei in viguare din domeniul desfasurat si s-au indeplinit orce alte atributii din sfera activitatii mentionate.
- Pe lângă activitatea de casierie s-au întreprins și alte obligații ce-i revin cât și alte atribuții date prin dispoziție a primarului, respectiv activități de teren și activități în cadrul unor comisii din care face parte.
- S-au efectuat deplasari in comisiile de fond funciar si verificare in teren a gospodariilor, proprietatea cetatenilor.

Au fost inregistrare contacte vanzare cumparare auto/terenur, PV amenzi, adrese BEJ, eliberare documente fiscale, intocmire de borderouri de debit si scaderi, alte operatiuni.

IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Postul de consilier superior privind taxele și impozitele locale este vacant. Au fost delegate activitatiile din cadrul compartimentului impozite si taxe locale compartimentului contabilitate, care pana la sfarsitul anului a efectuat toate operatiunile necesare bunei functionari a activitatii de impozite si taxe locale (inregistrare contacte vanzare cumparare auto/terenur, PV amenzi, adrese BEJ, eliberare documente fiscale, intocmire de borderouri de debit si scaderi, alte operatiuni).

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

La nivelul compartimentului de asistență socială s-a înființat și ocupat prin concurs postul contractual de asistent medical comunitar, asistență medicală comunitară având ca scop principal asistență medicală comunitară.

S-au realizat:

Anchete sociale:

- pentru VMI LEGEA 196/2016; 188
- pentru burse școlare; 52
- pentru poliție și judecătorie ; 45
- pentru protecția copilului;23
- pentru handicap ;72
- pentru indemnizație conf. Ordinului 794/380/2002:-

S-au întocmit:

- Dosare noi pentru ajutor social;30
- Dosare alocații de stat;55
- Dosare angajare asistenți personali;12
- Dosare indemnizații cf. Ordinului 794/380/2002;25
- Răspunsuri cereri, petiții;60
- Dispoziții ajutor social (acordare, modificare nr. membri și quantum, suspendare, încetare, reluare plată ajutor social, ajutor încălzire;322
- Dispoziții angajare,prelungire,încetare contracte de muncă asistenți personali;12
- Dispoziții ajutoare de urgență, de înmormântare;0
- Contracte de muncă asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;12

Alte activități cu caracter periodic:

- Pontaj asistenți personali (lunar);12
- Întocmire ștate plată ajutor social (lunar);12
- Rapoarte și sinteze întocmite și transmise periodic;
- Situație Legea 226/2021 lemne, carbuni, combustibili petrolieri (lunar);12
- Situație Legea 196/2016 pentru Casa de Asigurări de Sănătate (lunar);12
- Situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate pentru D.G.A.S.P.C VI. (lunar);1
- Raport statistic persoane cu handicap (trimestrial) 80

Activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap
grav.

În conformitate cu prevederile art.40 alin.(2) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată, Compartimentul de Asistența Socială a comunei Rosiile controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local.

Potrivit art.29 alin.(1) din H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată, raportul conține cel puțin următoarele: informații cu privire la dinamica angajării asistenților personali, informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, informații privind numărul de asistenți personali instruiți, numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

Față de prevederile legale mai sus menționate, vă aduc la cunoștință următoarele:

Dinamica angajării asistenților personali:

La sfârșitul semestrului II 2024, în cadrul Compartimentului de Asistența Socială a comunei Rosiile, figurează ca angajați un număr de 40 asistenți personal ai persoanelor

cu handicap grav adulți, precum și copii și 72 indemnizații lunare pentru persoana cu handicap grav, adulți precum și copii. Suma plătită până la 31.12.2024 a fost de 3.972.443 pentru asigurarea salariilor asistenților personali și a indemnizațiilor de însoțitor fiind stabilită în conformitate cu prevederile legale, respectiv ținându-se cont de HG 900/2023 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe țară garantat în plată; pentru asistenți personali a fost calculat, după caz vechimea în muncă conform art. 10 alin (4) din L. 153/2017, până la maxim 22%, la care s-a adăugat indemnizația de hrană de 347 lei/lunar, precum și plata indemnizației de concediu. Au fost încheiate, cât și încetate contracte de muncă din diverse cauze (decesul persoanei cu handicap).

Cu privire la modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro:

Asistenții personali au solicitat în acest semestru concediu de odihnă, perioadă în care angajatorul trebuia să asigure un înlocuitor al asistentului personal aflat în concediu.

Pe raza comunei Rosiile nu există însă un centru de tip respiro, astfel Compartimentul de Asistență Socială, este obligat de a plăti persoanei cu handicap grav o indemnizație echivalentă cu salariul net al asistentului personal.

Conform dispozițiilor art.38, lit."a" din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată, precum și a art.29, alin.(1) din H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 Compartimentul de Asistență Socială a comunei Rosiile a efectuat instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

Controalele efectuate asupra activității asistenților personali și problemele sesizate:

Un rol important al instituției noastre este de a monitoriza atribuțiile și obligațiile care le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât acestea să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere, pentru satisfacerea întregului lanț de nevoi fizice, personale, sociale și spirituale ale lor. Indiferent de vârsta sau de handicapul cu care se confruntă acest segment social, el are dreptul fundamental la autodeterminare și individualitate, pentru depășirea condiției de handicap și a reinsertiei sociale. Îngrijirile ce li se acordă permit persoanelor cu handicap grav să își valorifice potențialul fizic, intelectual, spiritual, emoțional și social, în pofida handicapului de care suferă.

În conformitate cu prevederile art.40 alin.(2) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată, Compartimentul de Asistență Socială dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local.

Persoana desemnată cu atribuții de asistentă socială din cadrul primăriei comunei Rosiile au efectuat controale la domiciliul persoanelor cu handicap pentru a constata dacă asistentul personal își îndeplinește obligațiile. În urma acestor controale au fost evidențiate: climatul familial, rețeaua socială / legătura cu comunitatea, situația economică, educația, condițiile de locuit, nevoile medicale. Asistenții personali au declarat pe proprie răspundere:

- că prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- că tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- că vor comunica D.G.A.S.P.C. Valcea și Compartimentului de Asistență Socială, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Scopul vizitelor la domiciliul persoanei cu handicap grav reprezintă un prilej

unic și eficient de informare, mediere și consiliere referitor la noutățile în domeniul social al persoanelor cu dizabilități, respectiv al serviciilor care pot fi accesate pe plan local.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Cadul legal : O.G. nr 28/2008, privind registrul agricol; L. 383/2013 a apiculturii; L. 145/2014 - pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol – Eliberare certificate de producător; Legea 287/2009 privind Cod.ul Civil, reactualizata; O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărintelor de către autoritățile publice; s.a.

În cadrul Registrului agricol este desemnată, prin dispoziție a primarului, o persoană, funcționar public, responsabilă cu activități specifice Registrului agricol.

Activități:

- ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole atât pe format de hârtie (Registre special) cât și în format electronic și comunicarea către compartimentul ITL pentru o bună/corectă impozitare;
- colaborare permanentă cu compartimentul Stare civilă și ITL;
- solutionarea tuturor petițiilor, cererilor și scrisorilor înregistrate în cadrul compartimentului;
- s-au informat detinatorii de case și terenuri în ceea ce privește obligativitatea declarării și semnării registrelor agricole.
- s-au eliberat certificate de producător, aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodăria a produsilor și produselor destinate comercializării în piețe sau oboare.
- O altă activitate de importanță deosebită, pe lângă ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole este și activitatea de colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură, activitate constând în verificări încrucisate între datele din registrul agricol și baza de date a Sistemului Integrat de administrare și control și întocmirea și eliberarea de adevărințe cu suprafețele de teren și numărul de animale înregistrate în Registrul agricol, în vederea acordării subvențiilor pe terenuri și animale;
- Completarea Registrelor agricole 2020-2024, la zi. Transcrierea a unui nr. de 15 volume. Deschiderea unui nr. de 40 poziții noi; eliberarea a unui nr. de 180 adevărințe rol agricol; eliberarea de adevărințe APIA – 251.

Eliberare adevărințe pentru APIA, Cărți identitate 110, ajutor social 160, alocații 35, CEZ 60, etc dintre care:

- întocmire și transmitere spre statistica a situației AGR. 2.

ACTIVITATEA DE URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA TERITORIULUI

Activități principale: urbanism și disciplină în construcții

(responsabil, referent - tehnician cadastru – funcționar public cu atribuții în domeniu)

1. Activități principale. Urbanism și disciplina în construcții.

-responsabil, referent – tehnician cadastru- funcționar public cu atribuții în domeniu.

- Prin HCL nr.57/2011 a fost aprobat Planul Urbanistic General al com. Rosiile.

- Prin HCL nr.70/2017 a fost aprobată Nomenclatura Stradala a UAT Rosiile, județul Valcea. Nomenclatura Stradala, cuprinde un număr de 81 denumiri de strazi, ulterior adoptându-se, HCL numărul 49 și 72 /2018, de modificare și completare.

2. Sau eliberat un numar de 14 Certificate de Urbanism , dupa cum urmeaza.
- Vanzari si Dezmembrari teren = 2
 - Constructii = 5
 - Constructii par fotovoltaic = 3
 - Desfiintari locuinte si anexe = 2
 - Modernizare sistem supraveghere video = 1
 - Reparatii stalp LEA 110 KV =1
3. Sau eliberat un numar de 17 Autorizatii de Constructie , dupa cum urmeaza.
- Constructii = 3
 - Desfiintari locuinte si anexe = 11
 - modernizare sistem iluminat public = 1
 - Reparatii stalp LEA 110 kv = 1
 - Eliberare amplasament Parc fotovoltaic = 1
- 4.
- Intocmire documentatii succesiuni = 35
 - Intocmire D.T. eliberarea T.P. teren agricol = 10
 - Intocmire D.T. Proces Verbale V.F. = 55
- 5.
- referate siguranța circulației pe drumurile publice = 2
 - deplasări la Comisii locale de fond funciar = 35
- 6.
- eliberare avize și autorizații funcționare și orar Societăți comerciale = 6

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Primaria Comunei Roșiile a derulat, toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP. Utilizarea altor mijloace (offline) sa realizat numai in condițiile legii si numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, sa realizat in sistem offline, publicandu-se prin notificari centralizate de achizitii directe in SICAP

S-a intocmit - Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 si s-a actualizat in funcție de fondurile aprobate.

Prin compartimentul contabilitate si responsabilul de servicii in domeniul achizițiilor, a ținut evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrări, precum si a tuturor achizițiilor de produse, servicii si lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Licitații publice:

Activitatea de achiziții publice este asigurată de funcționar public din cadrul Primăriei Roșiile.

Activități publice realizate în anul 2024:

- Achiziții directe în SEAP;
- Achiziții procedura simplificată.

Lucrări publice realizate:

- Finalizare lucrari la obiectivul – Modernizare Drumuri de interes local, comuna Roșiile, Judetul Valcea, PNI „Anghel Saligny,,
- Derulare si finalizare proiect,,Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA ROȘIILE, cu structurile aferente,, finantare PNRR;

- Aprobare proiect „Reabilitare energetica,,Scoala cu clasele I - VIII Rosiile din comuna Rosiile, judetul Valcea” finantare PNRR ;
 - Executie proiect „Sistem de supraveghere video stradal pentru comuna Rosiile, Judetul Valcea” finantare AFIR ;
 - Finalizare lucrari la obiectivul de investitii - Modernizarea sistemului de iluminat public in Comuna Rosiile, Judetul Valcea- Etapa I, finantat prin AFM;
 - Executie proiect - Modernizarea sistemului de iluminat public in Comuna Rosiile, Judetul Valcea- Etapa II, semnat Contract de finantare cu AFM ;
 - Executare de bransari si racordari a locuitorilor(cetatenilor) la rețeaua de alimentare cu apa si canalizare;
 - Lucrari de extindere rețea apa in Hotaroaia Deal, Cherasti Culme, Pertesti, Pasarei;
 - Lucrări de întreținere și reparații (pietruire) drumuri satești si comunale în comuna Roșiile, judetul Valcea;
 - Lucrari de punere in siguranta a circulatiei pe drumurile comunale si satești prin impermeabilizare in comuna Rosiile, judetul Valcea;
 - Lucrari de refacere drumuri locale de pamant ;
 - Lucrari de reparatii interioare la Scoala Gimnaziala Rosiile, Gradinita Rosiile;
 - Montare statie incarcare auto 22W.
 - Finalizare lucrari la obiectivul de investitii „Construire Sala Sport la Scoala cu clasele I-VIII Rosiile,, prin CNI;
 - Lucrări de întreținere si extindere rețea de iluminat public și montarea de ornamente stradale cu ocazia sărătorilor de iarnă;
 - Lucrări de întreținere - Amenajare șanțuri de scurgere și drumuri cu ajutorul utilajelor buldoexcavator si tractor cu tocat pentru vegetatie din dotarea institutiei și al personalului beneficiar al L. 416/2001;
- Au fost acordate burse scolare sociale cat si pentru rezultate deosebite la învățătură elevilor; altele.

ACTIVITATEA DE PROTECȚIE CIVILĂ, PSI

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta al Comunei Rosiile a fost infiintat prin HCL nr. 20/29.11.2005 si reorganizat prin HCL 21/27.05.2008, respectiv HCL 120 / 27.12.2022, iar componența acestui serviciu a fost actualizata prin Dispozitia Primarului.

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

SVSU Roșiile are în componență: 1 persoană responsabilă/Șef SVSU, și 13 de persoane voluntare din SVSU, dintre care: 4 voluntari cu adeverință – specialiști în compartimentul pentru prevenire, organizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență General Magheru al județului Vâlcea, Comitetul Local pentru Situație de Urgență (CLSU) , format din 11 membrii , si Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta (CLSU) ,format din 3 membri .

Pe linie de protectie civila au fost intocmite (actualizate) dupa caz documentele operative, precum:- Planul de insiintare si alarmare al comunei Rosiile

- Planul de analiza si acoperire a riscurilor
- Planul pentru asigurarea cu resurse umane, materiale si financiare necesare pentru gestionarea situatiilor de urgenta
- Planul de aparare in caz de cutremure si/sau alunecari de teren
- Planul de aparare impotriva inundatiilor , gheturilor si poluarilor accidentale pe cursurile de apa.

S-au încheiat contracte de voluntariat conform prevederilor legale, adoptându-se și HCL nr 25 / 28.02.2022 privind acordare de beneficii celor încadrați în SVSU, în conformitate cu prevederile HG nr 1579 / 2005.

În perioada ianuarie – decembrie 2024, Compartimentul Protecție Civilă prin Șeful SVSU, împreună cu membrii SVSU și CLSU au intervenit în 16 locații de pe raza comunei Rășiile la stingerea incendiilor de vegetație uscată și forestieră cu voluntarii din SVSU, astfel evitându-se extinderea incendiilor către gospodăriile cetățenilor, care din fericire nu s-au înregistrat cu victime.

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

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

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

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

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

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

- permanența la primărie – permanența s-a efectuat de către personalul propriu al primăriei, prin rotație până la ora 18⁰⁰, iar în continuare (și pe timpul nopții) de către personalul de pază de la primărie – s-au adus la cunoștință numere de contact telefonice în caz de iminență sau producere a unui pericol;
 - s-a pus în vedere centrului operativ din cadrul primăriei că pe timpul producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase trebuie asigurată funcționarea permanentă a acestuia;
 - s-a actualizat și adus la cunoștință schema fluxului informațional din planurile de apărare și s-au stabilit mijloacele de telecomunicații ce vor fi folosite;
 - s-a adus la cunoștința populației, prin afișare, cunoașterea semnalelor de avertizare-alarmare și a măsurilor/recomandări de luare/comportare;
 - s-au verificat mijloacele necesare avertizării și alarmării populației din zonele de risc (sirenă primărie, clopote biserică, tel.);
- s-au asigurat legăturile cu forțele de intervenție din cadrul SVSU și alte contacte utile.

Au fost luate măsuri de informare și de cunoaștere a semnificației semnalelor de alarmare acustice, privind desfășurarea lunară a antrenamentelor / exercițiilor pentru verificarea funcționării sirenelor de alarmare publică, în prima zi de miercuri a fiecărei luni, pentru preîntâmpinarea panicii în rândul populației.

Pentru anul 2024 activitatea SVSU va fi axată pe realizarea următoarelor obiective:

- optimizarea activității de planificare, organizare și desfășurare a intervenției în situații de

urgenta;

- achizitionarea de tehnica performanta (utilaje si echipamente pentru interventii in caz de situatii de urgenta);

- achizitionarea echipamentelor de protectie pentru dotarea personalului SVSU.

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

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

- s-a efectuat instruirea personalului pe linia cunoașterii și respectării Normelor de protecția muncii și P.S.I.

-contractarea, urmarirea derularii si finalizarii contractului de servicii de medicina muncii pentru angajatii aparatului de specialitate al primarului;

-programarea si urmarirea desfasurarii contoalelor medicale periodice pentru persoanele in cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-instruirea introductivă-generală, la angajare privind securitatea si sanatatea in munca si intocmirea fisei individuale de instruire;

-verificarea efectuării instruirilor periodice conform planului anual de instruire periodica SSM.

ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

Activitare referent IA (gestiune bunuri, sprijin Registrul agricol)

Sau efectuat un numar de 120 referate de necesitate achizitionare materiale, rechizite de birou, servicii, reparatii imobile, mobile sau instalații.

Sau recepționat și distribuit materiale și efectuat un numar de 96 bransari și racordari la rețeau publică de apă și canal pentru care sau efectuat fisele de racordare și consum materiale.

Sau efectuat un numar de 2 receptii la terminarea lucrarilor de intretinere și reparati a drumurilor locale din satele Pasarei, Plesesti, Romanesti, Zgubea Lupuiesti.

Sau făcut un numar de 8 interventii la stingerea incendiilor în cadrul protecției civile.

Gestionare bunuri/materiale, mijloace mobile.

Sprijin în activitățile privind Registrul Agricol.

Activități de pază, ordine și liniște publică

Prin activitatea de paza a obiectivelor, bunurilor si valorilor s-a pus accent pe întocmirea și redactarea documentelor operative necesare asigurării bazei legale de funcționare și asigurării suportului logistic pentru buna desfășurare a activităților specifice, si s-au luat masuri pentru asigurarea ordinii si linistii publice in zona institutiilor de invatamant si a celorlalte institutii publice din comuna.

Asigurarea pazei pe raza localitatii Rosiile se face cu personal la sediul Primariei Rosiile si celelalte institutii aflate in centru civic, precum si prin sisteme video amplasate in mai multe puncte pe raza localitatii , inclusiv la unitatile de invatamint , institutii publice, puncte strategice de pe drumurile publice.

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

S-au intensificat măsurile privind păstrarea curățeniei în comuna, preîntâmpinarea depozitării deșeurilor în locuri neautorizate.

S-au realizat alte măsuri specifice atribuțiilor.

Oportunități:

- angrenarea societății civile în activități de prevenire;
- organizarea programe/întâlniri de instruire care să asigure crearea unei conduite adecvate în rândul celor care activează în serviciul de pază la obiectivele primăriei;
- disponibilitatea reprezentanților comunității de a se implica în realizarea siguranței, ordinii și liniștii publice;

Protectia mediului:

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

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

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

A fost întreprinse acțiuni de colectare a deșeurilor depozitate în zona pădurilor, acumulărilor de apă, terenuri aparținând domeniului public cu persoane beneficiare a Legii 416/2001 cât și alte persoane care au acționat voluntar.

BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ

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

Biblioteca Comunală a continuat sa sustina parteneriate cu societatea civila, sa coopereze la nivel local cu institutiile educationale, sociale, medicale, culturale pentru a mentine si dezvolta furnizarea informatiilor comunitare. Pe parcursul anului au fost completate si actualizate baza de date.

În anul 2024 activitatea de bibliotecă s-a concretizat prin vizite la sediul Bibliotecii Publice Locale din incinta Căminului Cultural Roșiile întocmindu-se fișe de înscriere.

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

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

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

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

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

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

CONCLUZII

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

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

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

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

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

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

PRIMAR
Constantin Dumitru

Secretar General UAT Roșiile,
Avram Cătălin-Constantin