

RAPORTUL PRIMARULUI COMUNEI TĂTULEȘTI
privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale Comuna Tătulești pe anul 2020.

În executarea atribuțiilor prevăzute în art.155 alin.(3) lit. "a" Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local Tătulești, precum și potrivit art.289 din actul normativ susmenționat, primarul localității trebuie să prezinte un raport cu privire la situația patrimoniului localității.

În calitate de primar îmi revine obligația de a prezenta în primul trimestru al anului un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.

Consider că este nu doar o datorie statuată de prevederile legale ci și una de onoare față de cetățenii Comunei Tătulești, să fac cunoscute principalele activități de interes public desfășurate de autoritățile publice locale în anul care s-a încheiat, precum și principalele obiective pentru anul care tocmai a început.

Și în anul 2020, administrația publică locală s-a străduit să găsească cele mai bune soluții pentru o gospodărire judicioasă a fondurilor băneștei, dar și a bunurilor.

Anul 2021 va reprezenta o continuare a realizării documentațiilor tehnice, un an al întocmirii proiectelor în vederea depunerii cererilor de finanțare pentru atragerea finanțărilor cu fonduri europene în anul 2021 și în continuare.

Vă mulțumesc pentru sprijinul pe care mi l-ați acordat și sper să fiți alături de mine pentru ca astfel să putem finaliza proiectele aflate în curs de derulare precum și materializarea celor viitoare.

Primarul Comunei Tătulești VASILE DAN

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC

Potrivit organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobate de Consiliul local al Comunei TĂTULEȘTI, aparatul de specialitate al primarului în colaborare cu serviciile publice locale de sub autoritatea Consiliului local, fără personalitate juridică, au asigurat respectarea legalității și realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale hotărârilor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al Comunei TĂTULEȘTI, a dispozițiilor Primarului Comunei TĂTULEȘTI

În realizarea acestor activități, instituției noastre îi revin în principal, următoarele atribuții:

- întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;
- ia măsuri de realizare a politicii în domeniul fondului funciar și cadastrului agricol și cadastrului general;
- ia măsuri pentru punerea în aplicare a legilor proprietății;
- asigură verificarea documentelor pentru acordarea, potrivit legii, de stimulente de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, persoane fizice și juridice, precum și alocații necesare pentru executarea de lucrări agricole mecanizate;
- asigură conducerea la zi a registrelor agricole în sistem clasic și informatic precum și eliberarea, conform datelor înscrise în Registrele Agricole ale Comunei TĂTULEȘTI a documentelor necesare pentru întocmirea de către fermieri a proiectelor pentru accesarea de fonduri europene în cadrul unor programe ale UE, colaborând în acest scop cu autoritățile și instituțiile cu atribuții în acest domeniu;

- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli și întocmește lucrările necesare pentru verificarea suprafețelor de teren deținute și existența produselor, eliberarea și avizarea periodică a certificatelor de producător agricol, în vederea valorificării în piețe, târguri și oboare a produselor agricole și animalelor din gospodăriile proprii și ale fermierilor;

- depune diligențele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și asigură, pe bază de delegație, reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

- participă la elaborarea, susținerea și implementarea proiectelor cu finanțare UE, bugetul de stat și de la bugetul local și asigură asistență juridică pe toată perioada derulării proiectelor;

- participă la acțiunile privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, pentru alegerea Președintelui României, la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum național sau local, după caz, și finalizarea rezultatelor acestuia, la acțiunile privind recensământul populației și recensământul agricol;

- asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor create de servicii, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat și asigură eliberarea de adeverințe și copii de pe documentele din arhivă, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

- asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru exercitarea de către primar a atribuțiilor de Autoritate Tutelară, colaborează cu instanțele judecătorești pentru realizarea de către acestea a atribuțiilor ce le revin, conform modificărilor aduse de Codul Civil;

- asigură pregătirea ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului și comunicarea hotărârilor adoptate de consiliu persoanelor fizice și juridice, instituțiilor și autorităților publice centrale și locale, după caz, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică pe pagina web a instituției, dar și la sediul instituției prin afișaj la panou a informațiilor legate de activitatea Consiliului local al Comunei TĂTULEȘTI – inclusiv a hotărârilor adoptate de acesta.

Anul 2020, din punct de vedere litigios, nu a antrenat Comuna TĂTULEȘTI, Consiliul local al Comunei TĂTULEȘTI, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor TĂTULEȘTI sau primarul comunei decât într-un număr redus de cauze civile, unele aflate încă pe rolul instanțelor judecătorești în diferite grade de jurisdicție, altele soluționate.

Instituția noastră a desfășurat următoarele activități/realizări în perioada 01.01.200 - 31.12.2020:

- asigurarea reprezentării cu profesionalism și răspundere în fața instanțelor judecătorești;

- soluționarea competentă și, de regulă, cu respectarea termenului de 15 zile stabilit ca obiectiv pentru anul 2020, a cererilor, adreselor, petițiilor repartizate spre soluționare, iar foarte multe fiind soluționate imediat;

- participarea la acțiunile organizatorice și aplicarea măsurilor pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a alegerilor din anul 2020

- participarea și, după caz, întocmirea de regulamente, documentații, rapoarte și proiecte hotărâri de consiliu (elaborarea a 63 **de hotărâri ale Consiliului Local TĂTULEȘTI** adoptate în anul 2020), referate și 116 dispoziții ale primarului, alte acte cu caracter normativ cum sunt :

- administrarea domeniului public și privat al comunei (hotărâri privind închirierea bunurilor proprietate publică/privată a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, respectiv hotărâri privind inventarul domeniului public, dezmembrări, parcelări);

- realizarea cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația, serviciile sociale, pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; cultura; tineretul; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului înconjurător; sportul; serviciile comunitare de utilitate publică, precum alimentarea cu apă, salubritate,

- cooperarea instituțională pe plan intern;

- aprobarea sau rectificarea bugetului local, virărilor de credite, stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale;

- realizarea cadrului necesar și implementare a măsurilor de bună gospodărire a Comunei Băraști („Curățenia de primăvară”, „Curățenia de toamnă”, etc.);

- asigurarea unei comunicări eficiente între compartimente materializată prin întocmirea la termen a documentelor, la redactarea și fundamentarea unor referate, rapoarte, regulamente, proiecte de dispoziții ale primarului și hotărâri ale consiliului local de competența acestor compartimente sau având obiective comune cum au fost: promovarea unor acțiuni în instanță pentru recuperarea unor debite și evitarea unor pierderi la bugetul local, întocmirea de documentații pentru vânzări de terenuri, inventarierea domeniului public, întocmirea unor documentații pentru încheierea unor acte notariale etc.;
- asigurarea cu profesionalism și răspundere de asistență juridică de specialitate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică (SPCLEP Scornicești);
- asigurarea unor servicii de calitate materializate printr-un comportament profesionist, ținută morală demnă și corectă în relațiile cu cetățenii, asigurându-se acestora respectul necesar și urmărindu-se o rezolvare transparentă, echitabilă și un tratament egal pentru toți;
- efectuarea de ore peste programul de muncă la solicitarea șefilor ierarhici sau din proprie inițiativă datorită volumului mare de activitate, urgenței soluționării cererilor, adreselor și notificărilor, pregătirii și susținerii dosarelor în instanță, întocmirii dispozițiilor și proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, fără ca aceste ore să fie retribuite;
- asigurarea activității de arhivare documente și eliberare de copii, adeverințe și certificate, în baza atribuțiilor stabilite conform:
 - Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare și a Codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare ;
 - Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
 - Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Comunei TĂTULEȘTI
- Asigurarea, păstrarea, conservarea și gestionarea documentelor aflate în arhiva proprie a Primăriei Comunei TĂTULEȘTI , cu asigurarea legalității și exactității datelor înscrise în documentele eliberate din arhivă, cu respectarea prevederilor legale, una din atribuțiile principale constă în verificarea și preluarea anuală pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire a documentelor constituite de către compartimentele Primăriei Comunei TĂTULEȘTI;
- întocmirea și eliberarea, la solicitarea unor persoane fizice și juridice, în termen de cel mult 10 zile(în majoritatea cazurilor în 2 – 3 zile sau imediat)de la data depunerii cererii, de adeverințe, copii, răspunsuri privind documentele aflate în păstrare în arhivă, eliberare realizată cu respectarea Procedurii Operaționale privind arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva Primăriei Comunei TĂTULEȘTI ;
- asigurarea activității de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului Comunei TĂTULEȘTI prin:
 - înregistrarea în Registrul de evidență dispoziții a unui număr de 116 **dispoziții** emise de Primarul Comunei TĂTULEȘTI în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020;
 - asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Olt pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție;
 - gestionarea Legislației , multiplicarea și comunicarea către compartimente de resort în funcție de obiectul reglementat și domeniul de aplicabilitate;
- analizarea de către Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor TĂTULEȘTI , în ședințele acesteia, a cererilor și contestațiilor depuse de cetățeni cu privire la modul de reconstituire a dreptului de proprietate, stabilirea amplasamentului terenului în vederea punerii în posesie, precum și propuneri în vederea atribuirii în proprietate, prin ordin al prefectului, a unor suprafețe de teren aferente caselor de locuit pentru care solicitanții dețineau un drept de folosință pe o anumită suprafață;

- în ceea ce privește aplicarea Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este de reținut faptul că aceasta a fost realizată în procent de peste 95% la terenurile agricole și peste 50% la terenurile cu vegetație forestieră.

- identificarea și reactualizarea parcelelor și a limitelor de proprietate, a planurilor parcelare pe Comuna TĂTULEȘTI ;

- completarea registrelor agricole ale Comunei TĂTULEȘTI pe anii 2015-2020 cu date privind evidența gospodăriilor populației din TĂTULEȘTI , fiind înregistrate ,în baza actelor de proprietate (titlu de proprietate, contracte de vânzare-cumpărare, acte de donație, CF-uri etc.) prezentate de persoanele fizice și juridice;

- continuarea activității de informatizare a evidenței din registrele agricole, în sensul introducerii datelor din registrul agricol în programul informatic care permite actualizarea automată și accesarea bazei de date din registrul agricol inclusiv de către celelalte compartimente din cadrul primăriei care au nevoie de aceste informații la întocmirea documentelor.

- au fost introduse atât poziții noi în registrele agricole, cât și au fost reactualizate informații conform documentelor prezentate de cetățeni, fiind completate registrele agricole pe anii 2015-2019;

- întocmirea și eliberarea de adeverințe solicitate de cetățeni, necesare întocmirii dosarelor pentru stabilirea și/sau acordarea unor drepturi/subvenții de către diferite autorități sau instituții din județ;

- înregistrarea **contracte de arendare**;

- verificarea datelor din registrele agricole, fiind transmise declarații depuse de persoane fizice și juridice la *Compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe* în vederea stabilirii de către acesta a impozitului pe construcții și teren; au fost operate totodată în registrele agricole contracte de vânzare-cumpărare;

- întocmirea proceselor-verbale de constatare a produselor pentru producătorii agricoli și eliberarea pentru aceștia a certificatelor de producător agricol, vizarea trimestrială a certificatelor de producător eliberate anterior, conducerea evidenței lor și afișarea acestora la sediul primăriei ;

- eliberarea de adeverințe cu date din registrul agricol pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții pentru persoanele care exploatează terenuri agricole sau pentru crescătorii de animale sau pentru persoanele care accesează FEADR, precum și adeverințe necesare întocmirii dosarelor pentru Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură, pentru obținerea de subvenții.

- în ceea ce privește respectarea și reprezentarea intereselor minorilor, au fost întocmite, la solicitarea instanțelor judecătorești și a birourilor notarilor publici, anchete psihosociale, cu privire la:

- s-a întocmit documentația necesară și s-au instituit prin dispoziția primarului curatele, fiind numiți totodată curatori, care au fost încuviințați de către Autoritatea Tutelară, să-i reprezinte sau să-i asiste pe minori, după caz, la încheierea unor acte notariale în numele și pentru aceștia, curatele care au avut ca obiect acceptarea succesiunii de către minori în cadrul procedurilor succesoriale, vânzarea sau cumpărarea de imobile și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare;

- în scopul protecției drepturilor persoanelor vârstnice și a bunurilor acestora, a fost desemnat funcționarul public din cadrul Compartimentului Asistență socială să reprezinte și să asiste în fața notarului public persoane vârstnice, în vederea încheierii unor contracte de întreținere viageră, conform Legii nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- la solicitarea instanțelor judecătorești, s-a întocmit anchete sociale la domiciliul persoanelor majore pentru a fi puse sub interdicție pe cale judecătorească, prin care s-a propus o persoană care să fie numită în calitate de curator de către instanța de tutelă, și care să reprezinte interesele persoanei a cărei punere sub interdicție a fost cerută, ca urmare a intrării în vigoare a noului Cod Civil;

- s-a evaluat modul în care curatorii, părinții sau reprezentanții legali ai minorilor și au îndeplinit obligațiile ce le-au revenit;

- a fost asigurată activitatea de pregătire a ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică pe pagina web a instituției, dar și la sediul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI, prin afișaj la panoul instituției, a informațiilor legate de activitatea Consiliului local al Comunei TĂTULEȘTI – inclusiv a hotărârilor adoptate de acesta, precum și publicarea declarațiilor care, conform legii, trebuie depuse de aleșii locali în vederea exercitării, de către organele competente, a activității de verificare a averii dobândite în perioada exercitării mandatelor, după caz, a conflictelor de interese și a incompatibilităților;

- mandatul consiliului local din perioada 2016-2020 a încetat odată cu depunerea jurământului de credință, în ședința festivă de către noii membri ai consiliului local aleși la alegerile locale la 27 SEPT 2020, mandatul de 4 ani al noului Consiliu local al Comunei TĂTULEȘTI ales pentru perioada 2020 – 2024 începând o dată cu declararea ca legal constituit a consiliului, în cadrul ședinței festive;

- Consiliul local al Comunei TĂTULEȘTI , organ deliberativ compus din **9 consilieri locali**, se întrunește lunar în ședințe ordinare, la convocarea primarului și în ședințe extraordinare, la convocarea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului; activitatea consiliului local se desfășoară, de asemenea, în cadrul comisiilor de specialitate, fiecare comisie fiind formată din 5 membri;

- în perioada 01.01.2020 - 31.12. 2020, Consiliul Local al Comunei TĂTULEȘTI s-a întrunit în **10 ședințe** ; toate cele **10 ședințe ale consiliului local** au fost convocate de Primarul Comunei TĂTULEȘTI , au fost anunțate prin afișare la sediul instituției; toate **cele 10 ședințe au fost publice**;

- în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei TĂTULEȘTI , în cadrul acestuia funcționează trei comisii de specialitate; începând cu noul mandat al Consiliului Local, aceste comisii de specialitate sunt denumite astfel:

- **COMISIA I pentru «administrație publică, programe de dezvoltare economico-socială ,buget, finanțe,agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei »;**

- **COMISIA II pentru " amenajarea teritoriului și urbanism, juridică, organizare, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură ";**

- **COMISIA III pentru „apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, protecție socială, sănătate și familie, culte, activități științifice, învățământ, cultură, activități sportive și de agrement ";**

- activitatea în perioada ianuarie 2020 – decembrie 2020 a celor 3 comisii de specialitate ale Consiliului local al Comunei TĂTULEȘTI s-a desfășurat prin avizarea proiectelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local, fiind analizate de asemenea rapoarte/informări întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI , precum și adrese, cereri adresate Consiliului Local de către cetățeni ai Comunei TĂTULEȘTI ;

- ședințele comisiilor de specialitate s-au desfășurat înaintea ședințelor consiliului local, având pe ordinea de zi proiectele de hotărâre ale ședinței ordinare/extraordinare a plenului și pentru care s-a solicitat raportul comisiei de specialitate;

- în perioada 1 ianuarie 2020 – 31 decembrie 2020, au fost supuse dezbaterii Consiliului local al Comunei TĂTULEȘTI un număr de **63 proiecte de hotărâre** din care au fost adoptate un număr total de **63 hotărâri**;

- nici-o hotărâre a consiliului local nu a fost anulată de instanța de contencios administrativ;

- raportat la categoriile de atribuții prevăzute în sarcina consiliului local de Codul Administrativ și de Ordonanța de Urgență, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele **63 hotărâri adoptate** de Consiliul local al Comunei TĂTULEȘTI în perioada ianuarie 2020 – decembrie 2020, pot fi clasificate astfel:

- aprobarea sau rectificarea bugetului local, virărilor de credite, a contului de încheiere a exercițiului bugetar, stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, distribuirea unor sume ca sprijin financiar către cultele religioase;
- administrarea domeniului public și privat al comunei (hotărâri privind darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, respectiv hotărâri privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, inventarul domeniului public, dezmembrări, parcelări);
- aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, al instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigurarea, potrivit competențelor și în condițiile legii, a cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația, persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; cultura; tineretul; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului înconjurător; dezvoltarea urbană; sportul; serviciile comunitare de utilitate publică, precum salubritatea; imobile aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- avizarea sau aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism ale municipiului;
- dezvoltarea economico – socială și de mediu;
- cooperarea instituțională pe plan intern;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege;
- referitor la Rapoartele de specialitate care au însoțit proiectele de hotărâre de pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local, facem precizarea că acestea au fost întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI după cum urmează:
 - Compartimentul Contabilitate și compartimentul impozite și taxe;
 - Compartimentul Agricol;
 - Compartimentul Asistență socială;
 - Compartimentul Stare civilă.
- conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni; raportat la aceste prevederi legale, inițiativa legislativă la nivelul Comunei TĂTULEȘTI în anul 2020 s-a exercitat doar de către primar;
- după adoptare, hotărârile au fost afișate pe pagina de web a primăriei și la sediul instituției;
- lucrările celor **10 ședințe ale consiliului local** din perioada 01.01.2020 - 31.12. 2020 au fost consemnate în procese-verbale (minute) de ședință, afișate la sediul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI și pe pagina de web la Primăriei TĂTULEȘTI pentru a fi aduse la cunoștință publică;
- raportat la legislația privind controlul averilor dobândite în timpul exercitării mandatului de consilier local, aleșii locali au depus în termenele legale declarațiile de avere și declarațiile de interese actualizate, care au fost comunicate Agenției Naționale pentru Integritate și publicate pe pagina web a instituției.

Obiectivele majore pentru anul 2021 ale Primăriei Comunei TĂTULEȘTI :

1. actualizarea continuă a bazei de date din programul informatic privind noile Registre Agricole ale Comunei TĂTULEȘTI completate și actualizate pe suport clasic și informatic;
2. realizarea demersurilor necesare pentru identificarea de imobile (terenuri și construcții) proprietate publică sau privată a Comunei TĂTULEȘTI necesare întocmirii și implementării unor proiecte prioritare pentru realizarea de obiective de interes public în domeniul social, economic, turistic și de agrement;

3. soluționarea tuturor dosarelor privind legile proprietății și soluționarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect legile proprietății (legile fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare);

4. asigurarea cu profesionalism și răspundere a serviciului public oferit cetățenilor prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și prin serviciile publice de interes local, fără personalitate juridică, existente la nivelul comunei;

5. asigurarea reprezentării cu profesionalism în fața instanțelor judecătorești a intereselor Comunei TĂTULEȘTI, a Primarului comunei, precum și a Consiliului local;

6. implicarea în elaborarea de noi proiecte de interes pentru comunitatea noastră și asigurarea de date tehnice necesare pentru implementarea și monitorizarea lor în diferite faze de execuție, asigurarea unei comunicări eficiente în relațiile cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local având ca obiectiv prioritar comun asigurarea realizării "Strategiei de dezvoltare a Comunei TĂTULEȘTI pentru perioada 2021-2027";

7. eficientizarea comunicării și a managementului compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI și în relațiile cu celelalte instituții publice pe baza principiului integrității, transparenței, răspunderii și competenței în aplicarea actelor normative specifice, prin asigurarea unor instrumente de lucru în exercitarea atribuțiilor, respectiv prin elaborarea și aplicarea de proceduri operaționale;

8. monitorizarea calității serviciilor oferite cetățenilor și a gradului de satisfacere a cerințelor comunității prin asigurarea soluționării competente și în termen de cel mult 10 zile, în funcție de complexitatea solicitării și timpul necesar pentru soluționare, a răspunsurilor la cereri, sesizări, petiții repartizate spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI ;

9. Preluarea în arhiva instituției documentelor create de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, atât a celor rămase de preluat din anii anteriori;

10. Întocmirea documentelor necesare în vederea selecționării documentelor cu termen de păstrare expirat și a scoaterii lor din uz din arhiva instituției;

11. respectarea nomenclatorului arhivistic al Primăriei Comunei TĂTULEȘTI și a serviciilor publice fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei TĂTULEȘTI ;

12. continuarea procesului de armonizare a normelor locale existente și a celor care urmează a fi instituite cu normele Uniunii Europene și directivele Comisiei Europene și, după caz, eliminarea celor care, deja aprobate, conțin prevederi care contravin acestora. Realizarea compatibilității instituționale cu UE, identificarea cerințelor și obligațiilor ce revin administrației publice locale ca urmare a aderării României la UE;

13. reevaluarea, în condițiile noului Cod Civil și a noului Cod de Procedură Civilă a colaborării cu serviciile din domeniul social, cu prioritate în domeniul protecției copilului în scopul ocrotirii unor categorii de minori și socializării altor categorii, după caz precum și în domeniul protecției persoanelor vârstnice;

14. eficientizarea comunicării între Consiliul Local al Comunei TĂTULEȘTI, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local și cetățenii comunei pe baza principiilor transparenței, răspunderii și competenței, prin:

- respectarea tuturor termenelor stabilite pentru preluarea materialelor care urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării consiliului local, pentru efectuarea lucrărilor de pregătire a ședințelor consiliului local, respectiv întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre și comunicarea lor consilierilor, cu respectarea termenelor prevăzute în ROF-ul Consiliului local, precum și pentru comunicarea în termen a hotărârilor consiliului local în vederea exercitării controlului de legalitate și punerea în executare de către persoanele fizice și juridice vizate;

- redactarea cu acuratețe a proceselor-verbale de ședință, a rapoartelor comisiilor de specialitate, a proiectelor de hotărâre, a hotărârilor sau a altor documente solicitate, astfel ca nici-o hotărâre a consiliului local să nu fie anulată în instanța de contencios administrativ;

- aducerea la cunoștință publică și comunicarea în termenele legale a hotărârilor consiliului local, inclusiv afișarea pe pagina de internet a instituției a hotărârilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea oficială la Instituția Prefectului Jud.Olt ;

• facilitarea accesului rapid și eficient al cetățenilor din Comuna TĂTULEȘTI la informațiile de interes comunitar legate de activitatea Consiliului local, prin pagina de internet.

15. creșterea nivelului de securitate a documentelor create de compartimentele instituției.

RESURSE UMANE, ORGANIZARE

Activitatea de resurse umane și organizare este asigurată prin intermediul secretarului comunei și a doamnei contabil și vizează următoarele componente:

- angajarea și integrarea salariaților;
- motivarea salariaților;
- organizarea resurselor umane;
- gestiunea personalului;
- planificarea resurselor umane;
- evaluarea performanțelor resurselor umane;
- gestiunea securității și sănătății în muncă a salariaților;
- consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- urmărirea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate și serviciilor, instituțiilor și regiei autonome de interes local.

Pe parcursul anului 2020 s-a inițiat și gestionat desfășurarea următoarelor activități:

Funcționari publici

- numiri în funcția publică nedeterminată –

Din care :

- numiri în funcții de conducere –
- preluare și gestionare declarații de avere funcționari publici: – formulare (anual)
- preluare și gestionare declarații de interese funcționari publici: – formulare (anual)
- evaluări funcționari publici – formulare (anual)

Asistenți personali

- angajări durată ne/determinată – 9
- încetări contract de muncă – 0

Alte activități

- dispoziții stabilire salariu;
- eliberări adeverințe / urmărire practică studenți - eliberare adeverințe;
- concursuri și examene;
- eliberare adeverințe salariu;
- eliberare adeverințe șomaj ;
- gestionare concedii de odihnă salariați.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, SI COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentele Contabilitate I, Impozite și Taxe sunt compartimentele care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Comunei TĂTULEȘTI . Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei TĂTULEȘTI , a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al Comunei TĂTULEȘTI.

1. INVESTIȚII PUBLICE,

A) Buget local

DRUMURI ȘI STRĂZI

1. Lucrări de asfaltare străzi -

B) Buget de stat I

1. Modernizare sistem alimentare cu apă valoare.lei.
2. Înființare rețea distribuție gaze
3. **Modernizare iluminat public**

. VENITURI ȘI CHELTUIELI.

COMPONENTA VENITURI (*Inspectorul impozite și taxe*) are următoarea structură :

a. Constatare și impunere

Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local, pe categorii de impozite și taxe locale; verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

În perioada 01.01.2020 – 31.12. 2020, s-au înregistrat 55 declarații de impunere terenuri și clădiri deținute de persoane fizice și un nr. de 4 declarații de impunere terenuri și clădiri deținute de persoane juridice, 60 declarații de impunere a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, 0 declarații de impunere a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice; s-au verificat și soluționat 12 dosare de scutire impozite și taxe locale pentru veterani de război, văduve de veterani, persoane fizice cu handicap grav, accentuat și invaliditate gr. I.

S-au verificat, întocmit și eliberat 240 certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice în vederea rezolvării unor probleme legate de notariat, bancă, poliție, oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, asistență socială etc.

b. Urmărire și încasare

Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise; urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plată cu întârziere a impozitelor și taxelor; ține evidența sumelor date în debit sau la scădere de către serviciile de constatare și impunere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;

În perioada 01.01.2020 – 31.12.2020, personalul din cadrul acestui compartiment a încasat impozite și taxe locale; a debitat aproximativ 45 de procese verbale privind amenzi contravenționale - persoane fizice; a întocmit acte de corespondență cu diferite instituții publice în vederea stabilirii stării de fapt fiscale a contribuabililor, cum ar fi: Poliția TĂTULEȘTI, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Olt, Birouri Notariale, executori judecătorești, precum și cu contribuabilii.

În cursul anului 2020 veniturile proprii încasate au fost de **3070,67 mii lei**.

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

1. Impozite și taxe pe proprietate:

- | | |
|---|---------------|
| - impozit pe clădiri persoane fizice | - 26.820 lei |
| - impozit pe teren persoane fizice; | - 62.811 lei |
| - impozit/taxă pe clădiri persoane juridice; | - 5745 lei |
| - impozit/taxă pe terenuri persoane juridice lei; | - 3801 lei |
| - impozit pe teren extravilan; | - 146.993 lei |

2. Taxe pe servicii specifice:

- | | |
|---|--------------|
| - taxă mijloace de transport persoane fizice; | - 30.126 lei |
| - taxă mijloace de transport persoane juridice; | - 1590 lei |

- taxă reclamă, publicitate;
- Nu este cazul

3. Venituri din vânzări de bunuri și servicii:

- venituri din vânzări de bunuri
- Nu este cazul
- venituri din prestări servicii
- Nu este cazul
- diverse venituri
- 7999 lei
- taxe extrajudiciare de timbru
- 5104 lei
- amenzi.
- 6098 lei
- chirii
- 9980 lei

c. Executarea creanțelor bugetului local

Au fost sistate datorita Pandemiei datorate de virusul COVID 19

COMPONENTA CHELTUIELI (Inspectorul contabil) are în structură:

a. Bugetul și execuția bugetară

Verifică și centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu, proiectele de buget ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și ale celorlalte servicii publice aflate în subordinea consiliului local; elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu al primăriei ; întocmește proiectul de hotărâre și raportul privind probarea bugetului general al comunei ; răspunde de execuția bugetului local și raportările financiare conform dispozițiilor legale.

Asigură încasarea și evidența contabilă a impozitelor și taxelor locale potrivit clasificăției bugetare; asigură ridicarea și depunerea de numerar de la trezorerie / bănci comerciale.

b. Salarizarea

Răspunde de întocmirea, calculul și plata drepturilor salariale ale personalului, cât și a viramentelor acestora.

c. Contabilitatea

Asigură execuția bugetului local potrivit clasificăției bugetare ; asigură plata în termen a obligațiilor financiare către terți ; răspunde de întocmirea evidenței contabile analitice și sintetice potrivit prevederilor legale.

Compartimentele Contabilitate și impozite și taxe

a desfășurat următoarele operațiuni:

- Implementarea și preluarea datelor contabile în programul de contabilitate;
- Înregistrarea cronologică, zilnică, lunară, în concordanță cu realitatea, a documentelor justificative transferate contabilității:
 - înregistrare facturi furnizori (note de recepție, bonuri consum, proces verbal de casare);
 - urmărirea efectuării plăților în termenul de scadență pe furnizor;
 - urmărirea creanțelor pe clienți ;
 - verificarea registrului de casă ;
 - înregistrarea zilnică a operațiunilor de casă, banca, Trezorerie ;
 - urmărirea fluxurilor de trezorerie;
 - efectuarea plăților către furnizori;
 - întocmirea lunară a notelor contabile de închidere de lună;
 - înregistrarea lunară a Situației Recapitulative a salariaților pe capitole de cheltuieli;
 - întocmirea și verificarea fișelor de cont;
 - verificarea fișelor de cont, în vederea întocmirii bilanței de verificare lunare;
 - confruntarea situației din contabilitate cu magazia;
 - întocmirea semestrială, la termen, a Bilanțului Contabil cu anexele aferente;
 - întocmirea și urmărirea inventarierii anuale;
 - verificarea legalității actelor administrative, emise sau adoptate de către autoritățile

- întocmirea semestrială, la termen, a Bilanțului Contabil cu anexele aferente;
- întocmirea și urmărirea inventarierii anuale;
- verificarea legalității actelor administrative, emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale din compartimentul contabilitate, modul de aplicare a unor acte normative conform vizei de control financiar preventiv;
- întocmirea zilnică în conturile extrabilanțiere a angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțelor, conform **O.A.P. nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată aferente facturilor, anexelor de investiții;
- Efectuarea de restituiri din impozite și taxe;
- Programarea decadală a plăților prin Trezoreria Slatina ;
- Întocmirea notelor explicative pentru diferențele dintre prognozare și plățile dispuse și depunerea lor la Administrația Financiară Slatina ;
- Transmiterea pe suport electronic, la unitatea bancară, a borderourilor cu salariile angajaților Primăriei;
- Înregistrarea cronologică a cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, investițiilor și a tuturor celorlalte conturi în programul de contabilitate;
- Înregistrarea cronologică a debitelor constatate, precum și a veniturilor încasate conform contului de execuție – raportat lunar la acesta;
- întocmirea, verificarea, înregistrarea pe suport magnetic și transmiterea lunară a situației Darea de seamă lunară la D.G.R.F.P Slatina ;
- întocmirea, verificarea, înregistrarea pe suport magnetic a situației numărului de personal și a fondului de salarii aferente semestrului I, și II înaintate D.G.R.F.P. Slatina ;
- preluarea, verificarea, înregistrarea centralizarea lunară și transpunerea în format electronic a datelor aparatului propriu al primarului și a serviciilor subordonate din învățământ pentru întocmirea și transmiterea la D.G.R.F.P Slatina a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- asigurarea aplicării corecte a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității, în concordanță cu structura organizatorică și a numărului de posturi aprobat;
- întocmirea lunară a statelor de plată: privind plata drepturilor salariale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei TĂTULEȘTI și pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
- pregătirea bazei de date pentru întocmirea fișelor fiscale, depunerea și arhivarea acestora;
- cheltuieli buget local - venituri proprii pentru unitățile din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI
- Îndeplinirea altor atribuții specifice compartimentului.

Sinteza execuției bugetare pe anul 2020

Hotărârii Consiliului Local nr.14 / 19.02. 2020 privind aprobarea bugetului general al Comunei TĂTULEȘTI .

Bugetul local s-a încheiat cu un **excedent de 99093,01** care poate fi utilizat în anul 2021 pentru realizarea de investiții.

- Venituri initiale 2351000
- Venituri finale 3395000
- Incasari realizate 3346082
- Cheltuieli initiale 2477000
- Cheltuieli finale 3521000
- Plati efectuate 3372705

Plățile efective pe anul 2020 în sumă **3372705 lei** au fost structurate pe titluri de cheltuieli astfel:

- cheltuieli de personal = 1290919 lei;

• cheltuieli cu bunuri și servicii =	818404,47 lei;
• proiecte cu finanțare FEN =	500546,45 lei;
• asistența socială =	258557 lei;
• alte cheltuieli (burse sociale pentru elevi) =	3960 lei;
• cheltuieli de capital =	500317,46 lei;

Printre obiectivele propuse pentru anul 2021, se numără:

- inventarierea într-un procent cât mai ridicat a materiei impozabile în vederea creșterii veniturilor bugetului local;
- urmărirea creșterii gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale, prin toate mijloacele legale ;
- recuperarea în proporție cât mai mare a creanțelor fiscale restante și reducerea numărului de rău platnici.

PATRIMONIUL

În vederea asigurării unei evidențe clare a administrării domeniului public și privat al comunei TĂTULEȘTI, Primăria Comunei TĂTULEȘTI desfășoară, prin funcționarii săi, următoarele activități principale:

- întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului Comunei TĂTULEȘTI și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii care urmează a fi valorificate prin licitație publică;
- întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul Comunei TĂTULEȘTI și asigură întocmirea contractelor de închiriere,concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului, urmărind respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
- urmărește încasarea chiriilor, redevențelor, ratelor, taxelor, precum și a penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor,recuperarea debitelor;
- întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale, hotărârile consiliului local și cu reglementările legale în vigoare;
- monitorizează desfășurarea activităților comerciale pe raza Comunei TĂTULEȘTI, eliberează certificatele de funcționare pentru agenții economici și urmărește vizarea anuală a acestora.
- asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ cu destinația de locuințe din Comuna TĂTULEȘTI și face propuneri privind închirierea acestora;
- asigură evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;
- face propuneri privind închirierea directă a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din fondurile proprietate a Comunei TĂTULEȘTI , partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice etc.;
- asigură și urmărește încasarea chiriilor stabilite pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
- asigură încasarea și apoi depunerea zilnică a numerarului rezultat din încasări la Trezoreria Slatina și efectuează virările ce se impun din sumele încasate, potrivit legii;
- întocmește registrul de casă pentru sumele încasate prin casierie;
- întocmește contul de execuție pentru bugetul propriu;
- organizează și răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește și prezintă spre aprobare referate și proiecte de hotărâri privind modificările care se impun a fi efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli pe parcursul execuției bugetare ;
- întocmește lunar balanța de verificare, contul de execuție și fișele analitice;

- întocmește trimestrial dările de seamă contabile și răspunde de depunerea în termen a acestora;
- primește de la Trezoreria Slatina extrasele de cont pentru toate capitele de cheltuieli finanțate din buget, precum și contul de execuție al bugetului propriu;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește statul de plată și face plățile aferente pentru salariații din cadrul instituției și din cadrul serviciilor aflate în subordinea consiliului local.

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

În vederea valorificării patrimoniului public și privat al Comunei TĂTULEȘTI, au fost adoptate hotărâri ale Consiliului local al Comunei TĂTULEȘTI.

Au fost întocmite fișe de calcul privind actualizarea redevenței și chiriei cu indicele de actualizare la inflație pentru agenții economici și persoanele fizice care au încheiate contracte de concesiune și închiriere teren cu Primăria Comunei TĂTULEȘTI

Au fost încheiate acte adiționale la contracte de închiriere pentru spațiile și terenurile aflate în proprietatea publică sau privată a Comunei TĂTULEȘTI.

OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2021

- Administrarea eficientă a domeniului public și privat al Comunei TĂTULEȘTI, închirierea sau concesiunea în condiții avantajoase, folosința temporară a domeniului public și privat, mijloace de publicitate;
- Întocmirea evidenței și administrarea terenurilor proprietate publică sau privată a Comunei TĂTULEȘTI
- Îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic a construcțiilor amplasate pe domeniu public, chioșcurilor, panouri publicitare, etc.
- Inventarierea terenurilor proprietate privată a comunei sau a Statului Român folosite de persoane fizice.

1. ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiunile în domeniul achizițiilor publice în anul 2020 a fost în sarcina Consilierului cu achiziții publice cu sprijinul compartimentului de contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Conform Codului Administrativ atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt îndeplinite de un funcționar public ;

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care-l supune avizării ordonatorului de credite – primarului, respectiv aprobării consiliului local;
- realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice în cazul procedurilor pentru care legislația în domeniul achizițiilor publice nu impune publicarea în SEAP, asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
- redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere

de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;

- pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire nu este publicată integral în SEAP;

- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente publicându-le și în SEAP pentru ca toți operatorii economici interesați de procedură să aibă acces la ele;

- participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale ședinței de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;

- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;

- redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea, semnarea și predarea acestora celor implicați în urmărirea, recepția și plata acestora;

- predă contractele de achiziție, semnate operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului care efectuează plățile aferente;

- elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

- în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu toate instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local;

- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

- predă la arhivă toate documentele cuprinse în nomenclatorul arhivistic pentru Compartimentul achiziții publice.

Pentru anul 2020 a fost întocmită **Strategia anuală de Achiziții Publice**, cu obiective finanțate din bugetul local.

Strategia anuală de Achiziții Publice a fost transmisă compartimentelor solicitante de achiziții de produse, servicii și/sau lucrări, pentru luare la cunoștință și implicarea efectivă în realizarea acesteia.

Printre obiectivele propuse pentru anul 2021 , se pot enumera:

- stabilirea unui program de analiză și urmărire a stadiului de realizare a Programului Anual de Achiziții Publice;

- alocarea unui spațiu adecvat desfășurării în condiții de decență a lucrărilor comisiilor de evaluare;

- realizarea prin mijloace electronice a tuturor achizițiilor publice aferente anului 2021, cu excepția celor pentru care nu se regăsesc în cadrul SEAP, produse, servicii sau lucrări care să satisfacă necesitatea autorității contractante;

- promovarea acordurilor cadru pentru obiectivele pentru care se pretează acest lucru;

- perfecționarea continuă a personalului din cadrul compartimentului prin participarea la cursuri de perfecționare.

Sarcinile stabilite pentru anul 2021 vizează:

1. Întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice;
2. Întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
3. Întocmirea documentelor necesare pentru :
 - anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP și după caz în Monitorul Oficial, partea a VI-a, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - justificarea factorilor de evaluare;
 - justificarea accelerării procedurii, după caz;
 - constituirea și numirea comisiilor de evaluare;
 - dosarul achiziției publice.
4. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile **Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul Strategiei anuale de Achiziții Publice (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, rapoarte de evaluare, comunicare rezultat procedură);
6. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea acestora și distribuirea acestora celor implicați în derularea și urmărirea lor, cât și pentru efectuarea plăților;
7. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile **Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;
8. Notificarea ANAP, în maxim 48 de ore de la semnarea contractului, datele cu privire la contractul încheiat;
9. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;
10. Actualizarea Programului Anual de Achiziții Publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
11. Asigurarea legăturii cu toate compartimentele din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul Programului anual de Achiziții Publice;
12. Întocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici /ofertanți, supraveghetorii sistemului).

COMPARTIMENTUL SOLUȚIONARE PETIȚII

În spiritul unei transparențe reale, s-a asigurat de către Primăria comunei TĂTULEȘTI transmiterea informațiilor de interes public către cetățeni, instituții publice, agenți economici și diverse alte structuri asociative.

Informațiile de interes public, utile cetățenilor au fost afișate la sediul instituției, și pe pagina de internet .

În conformitate cu prevederile **Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, s-a răspuns în termen solicitărilor adresate atât verbal, cât și în scris de către cetățeni, ONG-uri, agenți economici sau reprezentanții presei.

Urmărirea modului de aplicare a **Legii nr.52/2003** a fost o altă preocupare a instituției noastre. Procesul de luare a deciziilor, organizarea ședințelor de Consiliul Local, a dezbaterilor publice s-a desfășurat în cele mai bune condiții.

În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 au avut loc**ședințe** ale Consiliului Local TĂTULEȘTI anunțate prin afișare la sediu propriu, postare pe site-ul instituției. Ședințele au fost publice.

Toate cele **procesele verbale** (minute) ale Ședințelor Consiliului Local TĂTULEȘTI au fost făcute publice prin afișare la sediu propriu și prin postare pe site-ul instituției.

Pe parcursul anului 2020 nu s-au înregistrat acțiuni în justiție intentate Primăriei Comunei TĂTULEȘTI care să aibă drept obiect nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională.

În cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI s-a regăsit în anul 2020 și organizarea audiențelor pentru cetățeni.

Pe întreg parcursul anului s-a acordat o atenție deosebită și urmăririi activității de înregistrare și repartizare a documentelor care au intrat în instituție, precum și cea de expediere și comunicare în termen, a răspunsurilor la cererile și petițiile formulate.

Obiectivele majore pe care și le propune instituția noastră în ceea ce privește relațiile publice, comunicarea pentru anul **2021**, vizează implementarea de noi tehnologii de comunicare și informaționale cu scopul de a îmbunătăți calitatea serviciilor cu impact direct asupra cetățeanului.

BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

Primăria Comunei Tătulești este instituția care dă valență vieții cultural-artistice a Comunei TĂTULEȘTI , prin specificul activității ce o desfășoară. Venind în contact direct cu cetățeanul, îi oferă acestuia, o gamă diversificată de manifestări cultural-artistice, în diferite forme și modalități de exprimare a artei.

Primăria Comunei TĂTULEȘTI inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității de pe raza Comunei TĂTULEȘTI , precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal și cultural;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste și neprofesioniste, în toate genurile – muzical, coregrafic, teatru, și altele;
- organizarea și desfășurarea unor acțiuni menite să contribuie la cunoașterea valorilor culturii și artei, respectiv prin prestații culturale și activități de petrecere a timpului liber pentru locuitorii comunei, constând în organizarea de spectacole artistice, expoziții, filmări și alte forme de documentare.

CULTURĂ, EDUCAȚIE, SPORT,

În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020, activitatea desfășurată în cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI a avut următoarele obiective principale :

- analiza permanentă a legislației în vigoare, întocmirea și propunerea de proiecte de hotărâri ale consiliului local, precum și proiecte de dispoziții ale primarului privind completarea și/sau modificarea cadrului legal local în domeniile tineret, învățământ, sport ;
- sprijinirea realizării de proiecte legate de promovarea imaginii Comunei TĂTULEȘTI
- colaborarea cu agenții economici precum și actualizarea bazei de date privind acțiuni culturale;

În plan sportiv nu au fost continuate manifestările care s-au impus de-a lungul timpului în comună și care au avut priză la publicul din TĂTULEȘTI precum echipa de fotbal . În momentul de față se află în derulare un proiect de amenajare a terenului de fotbal cu termen de finalizare anul 2021.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Familia și copiii -

A. - Alocația de stat

Pentru acordarea alocației de stat pentru copii, prevăzută de **Legea nr.61/1993**, republicată (r3), s-au depus pe anul 2020 un număr de **3 cereri**.

B - Indemnizația pentru creșterea copilului

Pe anul 2020, conform **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, s-a întocmit documentația pentru și pentru stimulent inserție - 1

În anul 2020 s-au efectuat un nr. de **70 anchete sociale** de verificare pentru cei care și-au întocmit dosare pentru obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece 2019 – 2020.

Conform **Legii nr.277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 au fost înregistrate un număr de **cereri** privind acordarea alocației pentru susținerea familiei.

2. Ajutorul social prevăzut de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

Situația beneficiarilor ajutorului social în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020:

Număr familii beneficiare în plată: 27

Număr persoane beneficiare în plată: 15 ASF .

Pentru plata acestor persoane se prelucrează lunar sau semestrial o serie de acte prin care se dovedește că sunt îndreptățiți să beneficieze de ajutorul social:

- întocmirea listelor pentru persoanele apte de muncă și repartizarea lor pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității;
- primirea de adeverințe eliberate de AJOFM;
- întocmirea fișelor de calcul în funcție de pontajul lunii anterioare;
- întocmirea referatelor și a dispozițiilor pentru aprobarea plății ajutorului social;
- întocmirea referatelor și a dispozițiilor de suspendare, modificare sau încetare a plății ajutorului social, după caz;
- eliberarea de adeverințe necesare asistaților la diverse instituții: spital, medicul de familie, școală pentru copii;
- primirea de cereri noi, efectuarea anchetelor sociale la domiciliu;
- rapoarte statistice lunare;
- consiliere specifică în funcție și de alte nevoi ale asistaților, pentru obținerea altor drepturi sau oportunități de ieșire din starea de dependență: alocații de stat pentru copii; metodologia încadrării în categoria persoanelor cu handicap, alte facilități.

Pentru sumele acordate ca ajutor social, una dintre persoanele apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăși regimul normal de lucru.

Astfel, persoanele apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social, care aveau obligația să presteze acțiuni sau lucrări de interes local au fost în număr de **persoane** lunar, care și-au îndeplinit obligațiile privind munca în folosul comunității.

Famiile beneficiare ale ajutorului social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne au beneficiat de **ajutoare pentru încălzirea locuinței** după cum urmează:

Luna Ian 2020 - Feb 2020 Mart 2020 Nov 2020 Dec 2020

Număr familii 30

Cuquantum/total/lună 8180 lei.

În anul 2020, au fost emise dispoziții de stabilire a dreptului de ajutor social, dispoziții de modificare a cuquantumului ajutorului social, dispoziții de încetare din plată a ajutorului social și dispoziții de suspendare a dreptului la ajutor social, motivate de neîndeplinirea obligațiilor privind

efectuarea muncii în folosul comunității și privind prezentarea adeverințelor din care să rezulte că persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social sunt în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, ca persoane în căutare de loc de muncă.

Au mai fost emise dispoziții de reluare a plății ajutorului social, în situația îndeplinirii după suspendarea plății a obligațiilor prevăzute de lege.

De asemenea, în anul 2020, au fost întocmite:

- anchete sociale privind venitul minim garantat;
- cereri și declarații pentru acordarea ajutorului social, fișe de calcul și dispoziții de stabilire/ modificare/ suspendare/reluare/încetare xeroxate și transmise AJPIS Olt.
- rapoarte statistice privind ajutorul social pentru Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Olt. ;
- rapoarte statistice privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru AJPIS;
- tabele nominale cu persoanele convocate la muncă în folosul comunității ;
- situații centralizatoare pentru Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Olt;
- (tabele nominale pe suport hârtie și în format electronic cu persoanele beneficiare ale ajutorului social);
- borderouri cu cereri și declarații pentru Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Olt ;
- borderouri privind dispozițiile de modificarea cuantumului/suspendarea dreptului/ încetarea dreptului venitului minim garantat pentru Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Olt ;
- borderouri privind plățile venitului minim garantat pentru Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Olt;
- Planuri lunare de acțiuni și lucrări de interes local la care participă persoanele beneficiare de ajutor social care sunt obligate de a efectua lunar, acțiuni sau lucrări de interes local și Situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social pentru Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Olt;
- situații ale venitului minim garantat privind numărul de dosare aflate în plată;
- anchete sociale pentru ajutoarele de încălzire;
- anchete sociale și cazuri diverse.

Monitorizarea familiilor beneficiare de ajutor social se face lunar prin:

- informarea și consilierea cetățenilor cu privire la drepturile și îndatoririle beneficiarilor ajutorului social;
- preluarea dosarelor celor în drept (înmânarea cererilor tipizate, oferirea de informații, preluarea dosarelor cu verificarea actelor, a cererilor, certificarea și înregistrarea acestora în registrul special de evidențe în vederea acordării ajutoarelor sociale);
- analizarea documentelor depuse la dosar și evaluarea situației socio-economice prin deplasare în teren, întocmirea de anchete sociale la domiciliu, întocmirea fișei calculului ajutorului social, referate și dispoziții;
- consilierea beneficiarilor aflați în evidență;
- actualizarea dosarelor în plată cu acte doveditoare ale veniturilor și adeverințelor AJOFM și adeverințe privind efectuarea muncii în folosul comunității;
- actualizarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor și ori de câte ori este nevoie.

Potrivit **Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.70/2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, au depus cereri pentru ajutoare pentru **încălzirea locuinței cu lemne în sezonul rece în anul 2020** un număr de **3 persoane singure** (pentru perioada ianuarie 2020 -martie 2020 și noiembrie-decembrie 2020).

Ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne (pentru două categorii de beneficiari: cei cu ajutor social și cei fără ajutor social), în perioada sezonului rece în anul 2020 au presupus următoarele activități:

- consilierea cetățenilor, primirea și înregistrarea cererilor;
- întocmirea statelor de plată pentru ajutorul de încălzirea locuinței cu lemne;
- întocmirea lunară a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice și transmitere la AJPIS Olt .

Au fost efectuate și redactate un număr de **30 anchete sociale** pentru verificarea situației materiale și sociale a solicitanților în vederea obținerii sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul *Programului național de protecție socială „Bani de liceu”*.

3. Asistența persoanelor cu handicap

Persoanele cu handicap, adulți și copii, încadrate în gradul grav de handicap din comuna TĂTULEȘTI au beneficiat, conform legislației speciale în vigoare, de drepturi financiare, informare și pregătire profesională pentru integrarea lor în societate și prevenirea marginalizării.

În anul 2020:

- au fost întocmite un număr de 65 **anchete sociale în vederea obținerii unor drepturi și facilități pentru persoanele cu handicap** (pentru obținerea burselor medicale, pentru completarea dosarelor personale la Comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap și la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt);
- s-au întocmit **dosare pentru acordarea indemnizației lunare** pentru persoanele cu handicap;
- s-au efectuat **2 anchete sociale pentru angajarea asistenților personali** pentru persoanele cu handicap grav; au fost încetate un număr de **2 contracte individuale de muncă** pentru asistenții personali;
- monitorizarea activității unui număr de **9 asistenți personali** prin vizite, rapoarte de activitate și anchete sociale de verificare a modului de efectuare a îngrijirii și de respectare a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, respectiv dispoziții.

Personalul din cadrul Compartimentului Asistență socială a pus în aplicare prevederile legale privind promovarea protecției și drepturile persoanelor cu dizabilități.

Situația privind numărul asistenților personali pentru anul 2020 – la data de 31.12.2020 - **9**

Prevenirea marginalizării și înlăturarea fenomenului de risc pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap din evidența compartimentului a fost materializat în: instructaje privind drepturile și obligațiile asistenților personali și a persoanelor cu handicap, posibilitatea opțiunii persoanelor cu handicap de a alege între asistent personal angajat sau plata unei indemnizații lunare.

4. Autoritate tutelară

Prin exercitarea atribuțiilor de Autoritate tutelară s-a realizat ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau de capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care deși se bucură de capacitate de exercițiu deplină, datorită unor împrejurări, nu își pot apăra interesele în mod corespunzător.

Au fost efectuate cercetări în teren.

În cercetările de teren au avut loc întrevederi cu familiile pentru care s-a solicitat anchetă socială de către instanțele de judecată, cu minorii care urmau să fie încredințați unuia dintre părinți în urma divorțului și cu cei care au săvârșit o faptă penală.

Au fost efectuate anchete sociale pentru:

- *Judecătore* - în vederea încredințării/reîncredințării minorilor în urma desfacerii legale a căsătoriei;

- *Anchete poliție* - pentru minori care au săvârșit fapte antisociale.

Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI asigură aplicarea politicilor sociale la nivel local în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Acest sistem trebuie să asigure realizarea obiectivului major, adică asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și dezvolte propriile capacități și competențe necesare integrării sociale.

În anul 2020, Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI a oferit următoarele *servicii sociale*:

- activități de identificare și evaluare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup ;

- activități de informare în domeniu ;
- consiliere socială;
- promovare și cooperare socială;
- activități de dinamizare a grupurilor și comunităților ;
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză ;
- servicii de sprijin pentru menținerea în comunitate a persoanelor aflate în dificultate;
- servicii de bază pentru activități zilnice;
- alte activități de suport pentru diferite situații de dificultate.

De asemenea, Primăria Comunei TĂTULEȘTI a distribuit ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și anume persoanele cu handicap grav și accentuat, șomerii, beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată și actualizată și pensionarii.

5. Protecția socială

Sistemul de protecție socială are ca priorități:

- Acordarea ajutorului social în baza Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întărirea capacității instituționale prin măsuri care privesc :
 - Perfecționarea profesională, dezvoltarea capacității administrative, îmbunătățirea condițiilor de deservire a publicului și dezvoltarea sistemului IT;
 - Beneficierea de ajutorul de încălzire a locuinței, conform *O.U.G. nr.70/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Lunar se vor trimite, de către lucrătorul/asistentul social, situații centralizatoare și rapoarte statistice Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Olt.
- Alocația pentru susținerea familiei conform *Legii nr.277/2010*, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat în funcție de venituri și de numărul de copii până la 18 ani care urmează școala.
- Acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani conform *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului*, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordarea de servicii pentru populația asistată social;
- Compartimentul Asistență socială eliberează adeverințe pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, efectuează anchete sociale la solicitarea unor cetățeni, fiindu-le necesare Comisiei de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Olt la obținerea certificatelor de încadrare într-un grad de handicap, iar pentru minori efectuează anchete sociale necesare Comisiei pentru Protecția Copilului Olt;
- Acordarea sprijinului copiilor și persoanelor cu probleme sociale;
- Acordarea drepturilor pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

1. AGRICOL

Ținând cont de prevederile **H.G. nr.218/2016 privind registrul agricol pentru perioada 2015–2020**, reglementată prin **O.A.P.nr.734/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2020**, la nivelul Primăriei Comunei Băraști au atribuții - prin fișa postului - pentru a completa și gestiona datele în registrul agricol, angajații din cadrul Compartimentului Agricol al Primăriei Comunei TĂTULEȘTI . Această activitate a constat în:

- completarea registrelor agricole ale comunei TĂTULEȘTI , cu date privind evidența gospodăriilor populației din Bărăști , în baza actelor de proprietate (titlu de proprietate, contracte de vânzare-cumpărare, acte de donație, CF-uri etc.) prezentate de persoanele fizice și juridice;
- continuarea implementării activității de informatizare a evidenței din registrele agricole, în sensul introducerii datelor din registrul agricol în programul informatic care permite actualizarea automată și accesarea bazei de date din registrul agricol;
- întocmirea și eliberarea de adeverințe solicitate de cetățeni, necesare întocmirii dosarelor pentru stabilirea sau acordarea unor drepturi sau subvenții de către diferite autorități sau instituții din județ;
- înregistrarea **contracte de arendă**;
- întocmirea unui număr de **documentații pentru eliberarea atestatului de producător în domeniul agricol**;
- eliberarea de adeverințe cu date din registrul agricol pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții pentru persoanele care exploatează terenuri agricole (subvenții APIA) sau pentru crescătorii de animale și pentru persoanele care accesează FEADR (măsura 141, 112, subvenție pe suprafață), precum și extrase din planul parcelar;
- preluarea și întocmirea unui număr de **documentații** necesare pentru vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, potrivit **Legii nr.17/2014**.

Obiective majore 2020:

- Pregătirea unor noi proiecte pentru ciclu de finanțare 2020-2027;
- Desfășurarea unor campanii de promovare a eficienței energetice, reciclare a deșeurilor și de protejare a biodiversității în Comuna TĂTULEȘTI .

Obiective generale:

- Elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte de dezvoltare locală și regională și pentru integrare europeană;
- Atragerea de fonduri nerambursabile pentru susținerea dezvoltării locale și regionale;
- Prezervarea și protejarea mediului înconjurător precum și utilizarea durabilă a resurselor naturale;
- Consolidarea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu autorități, instituții și organizații publice și private, române sau străine;
- Asigurarea transparenței și responsabilității pentru o bună guvernare locală.

Obiective specifice:

- Identificarea și elaborarea de noi proiecte finanțabile din surse nerambursabile, în cazul în care exista oportunități;
- Monitorizarea programelor propuse spre finanțare de organismele naționale și internaționale, precum și lansarea licitațiilor de proiecte;
- Coordonarea procedurii de finanțare nerambursabile de la bugetul local, conform Legii nr. 350/2005;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu comunele învecinate;
- Monitorizarea stării factorilor de mediu în Comuna TĂTULEȘTI

COMPARTIMENTUL S.V.S.U.

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.V.S.U.) TĂTULEȘTI

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei TĂTULEȘTI a fost înființat inițial prin **H.C.L.**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;
- exercită acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor, protecția persoanelor și bunurilor periclitare de incendiu și dezastre;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte evenimente ce implică acțiuni de protecție civilă;
- dezvoltarea fondului de adăpostire a populației, asigurarea stării de operativitate a adăposturilor și a punctelor de comandă de protecție civilă
- planificarea, organizarea și coordonarea activității de evacuare a instituțiilor primăriei și a populației în caz de dezastre;
- participare la acțiunile de evaluare a pagubelor produse de situațiile de urgență și asigurarea de despăgubiri în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pe linia pregătirii personalului în domeniul situațiilor de urgență personalul din cadrul serviciului a parcurs în anul 2019 programul de pregătire întocmit în conformitate cu **Ordinul privind aprobarea Programului de Pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență în județul Olt pe anul 2019** emis de prefectul județului Olt. S-au aprofundat cunoștințele referitoare la managementul situațiilor de urgență. S-a făcut instructajul cu persoanele cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență din cadrul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI a fost actualizată componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operativ pentru Situații de Urgență. S-a făcut instructajul în domeniul situațiilor de urgență al voluntarilor și instruirea acestora prin cursuri pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, acordarea primului ajutor și modul de acțiune în astfel de situații, modul de intervenție la diferite situații de urgență și folosirea materialelor din dotarea serviciului.

În perioada analizată s-a urmărit creșterea nivelului de pregătire al personalului serviciului, angajat și voluntar, prin participarea la diferite cursuri, instruiți teoretice și practice.

Totodată în perioada menționată s-au desfășurat toate activitățile prevăzute în Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pe anul **2020**, conform ordinului prefectului județului Olt.

S-au efectuat pregătiri teoretice și practice cu voluntarii din formațiile de intervenție pentru deprinderea regulilor de comportare în situații de urgență, pe module tematice, precum noțiunile de prim ajutor și auto-ajutor sanitar, aparatura și tehnica din dotare și modul de întreținere a acestora, metodele și procedeele de intervenție, de limitare și înlăturare a urmărilor cauzate de diferite situații de urgență.

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

- optimizarea activității de planificare, organizare și desfășurare a intervenției în situații de urgență;
- redefinirea situațiilor ce impun intervenția serviciilor de urgență în potrivit tipurilor de riscuri existente la nivelul Comunei TĂTULEȘTI ;
- achiziționarea de tehnică performantă pentru intervenție în caz de situații de urgență (funcție de alocările bugetare).

2. PROTECȚIE CIVILĂ

Pentru gestionarea situațiilor de urgență, în Comuna TĂTULEȘTI funcționează, potrivit OUG nr.21/2004 *privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, **Comitetul Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.)**, și **Centrul Operativ pentru Situații de Urgență (C.O.S.U.)**,

Apărarea împotriva incendiilor și a altor situații de urgență reprezintă ansamblul integrat de măsuri tehnice și organizatorice precum și activități specifice planificate și realizate în scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul și cunoașterea evenimentelor cu risc potențial și informarea cetățenilor asupra acestora, precum și intervenția operativă și acordarea ajutorului pentru persoanele aflate în pericol, limitarea și înlăturarea efectelor acestora.

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu

caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Pe linie de protecție civilă au fost întocmite (actualizate) după caz documentele operative, precum Planul de înștiințare și alarmare al Comunei TĂTULEȘTI, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, Planul de evacuare a populației și materialelor din comuna TĂTULEȘTI în situații de urgență, Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor al Comunei TĂTULEȘTI etc.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă încheiate și produse în Comuna TĂTULEȘTI, eliberarea documentelor doveditoare, operarea și comunicarea, după caz, a modificărilor intervenite în starea civilă a persoanelor.

Structura de personal cuprinde **1 funcție publică**.

Sinteza activității în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 se prezintă astfel :

- au fost înregistrate documente depuse de persoanele fizice și juridice reprezentând cereri pentru întocmire și eliberare acte, certificate, adeverințe, atestate de stare civilă, declarații privind drepturi nepatrimoniale, mențiuni privind modificări ale statutului civil, declarații pentru deschiderea procedurii succesorale, sentințe de divorț, sentințe de stabilire / tăgadă /contestare a paternității, sentințe de adopție, alte documente privind modificări în starea civilă;

- au fost întocmite, în câte două exemplare originale, acte de naștere, acte de căsătorie, acte de deces, certificate, adeverințe privind starea civilă, extrase uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces, la cererea autorităților publice cu atribuții în domeniu, livrete de familie, atestate privind componența familiei, la solicitarea unor autorități străine, au fost operate mențiuni pe actele de stare civilă, reprezentând modificări ale statutului civil;

- au fost întocmite și soluționate dosare de transcriere a certificatelor întocmite de autorități străine, dosare de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă;

- de asemenea, potrivit actelor normative aplicabile, la nivelul serviciului s-au întocmit referate și dispoziții pentru rectificarea actelor de stare civilă care conțineau erori materiale și/sau intelectuale;

- nu au fost depuse dosare de desfacere a căsătoriei pe cale administrativă. Activitatea serviciului s-a modificat în complexitate și în anul 2019, fiind adăugate noi atribuții. Astfel, după modificarea competenței privind rectificarea actelor de stare civilă, de la instanța de judecată la Compartimentele de Stare civilă, prin **Legea nr. 202 din 25.10.2010 privind unele măsuri pentru accelerarea judecăților**, s-a instituit divorțul pe cale administrativă.

Prin intrarea în vigoare a noului Cod civil la 01.10.2011, s-au introdus noi instituții în domeniul dreptului familiei și al persoanelor fizice, ofițerul de stare civilă delegat având o nouă competență și anume aceea de a înregistra regimul matrimonial ales de soți la încheierea căsătoriei și de a comunica aceste date la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale.

Obiectivul major pentru anul **2020** îl constituie începerea activității de culegere și stocare a actelor de stare civilă în aplicație, în scopul creării arhivei electronice de stare civilă.

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- contractarea, urmărirea derulării, decontării și finalizării contractului de servicii de medicina muncii pentru angajații aparatului de specialitate al primarului Comunei TĂTULEȘTI și al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică;

- programarea și urmărirea desfășurării controalelor medicale periodice pentru **persoane** din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tătulești și al serviciilor publice de interes local, fără personalitate;

- instruire introductiv – generală, la angajare, privind securitatea și sănătatea în muncă și întocmire fișe individuale de instruire;

- verificarea efectuării instruirilor periodice conform plan anual de instruire periodică S.S.M.

Printre obiectivele propuse pentru anul 2021 se pot enumera:

- identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei TĂTULEȘTI și al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică;

- actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Primăriei Comunei TĂTULEȘTI

- elaborarea programului de pregătire profesională, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei TĂTULEȘTI și al serviciilor publice, fără personalitate juridică.

Adresez mulțumiri în mod special cetățenilor Comunei TĂTULEȘTI, tuturor colegilor din echipă: consilierilor locali, viceprimarului, consilierului meu personal, angajaților din Primăria Comunei TĂTULEȘTI, colegilor primari și consilierilor locali din localitățile învecinate, pentru sprijinul și contribuția adusă la consolidarea Comunei TĂTULEȘTI.

Procesul de modernizare a comunei este unul continuu, de aceea insist să muncim în continuare, să respectăm standardele europene, să asigurăm transparența, pentru a apropia ziua când locuitorii comunei vor avea un trai liniștit, decent și prosper la ei acasă.

Mulțumesc mult celor care reflectă obiectiv activitatea noastră și contribuie la formarea unei percepții corecte a comunității asupra realității din jur.

Vă mulțumesc, stimați locuitori ai Comunei TĂTULEȘTI, pentru încredere, pentru menținerea armoniei în comuna noastră, pentru opțiunea fermă în favoarea viitorului nostru european.

Cu respect,
VASILE DAN
PRIMARUL COMUNEI TĂTULEȘTI
JUDEȚUL OLT

