
RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI COMUNEI TINTARENI PE ANUL 2012

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, instituția noastră face public următorul Raport de activitate pe anul 2012.

Primăria comunei Tintareni, formată din primar, viceprimar, secretar împreună cu aparatul de specialitate al primarului se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, hotărârile consiliului județean și legislația în vigoare, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia prin compartimentele aparatului de specialitate ale Primarului și serviciile aflate în subordine, având ca unic scop bunăstarea colectivității locale.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2012 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar.

BIROUL SECRETAR

În anul 2012 s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, precum și cele din actele normative apărute în cursul acestui an, prin care s-au stabilit sarcini pentru consiliul local și primar.

Secretarul a procedat la întocmirea proiectelor ordinelor de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare precum și dispozițiile de convocare a Consiliului Local. În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local s-a procedat la punerea la dispoziția consilierilor locali a materialelor de ședință întocmite și înscrise pe ordinea de zi. Dezbaterile din ședințele Consiliului Local, precum și modul în care a fost exercitat votul de către fiecare consilier, a fost consemnat în Procesele Verbale, care au fost semnate de președintele de ședință și de secretarul comunei Tintareni. Procesele verbale și documentele care au fost dezbătute în ședință au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate. Cele 146 de hotărâri adoptate de Consiliul Local precum și cele 570 de dispoziții emise de primar au fost înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului Gorj pentru exercitarea controlului de legalitate precum și serviciilor, compartimentelor, instituțiilor abilitate cu ducerea la îndeplinire.

În anul 2012 au avut loc un număr de 20 ședințe ale Consiliului Local al comunei Tintareni din care 12 ședințe ordinare, 8 ședințe extraordinare și de îndată. În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 146 hotărâri cu caracter normativ și individual.

De asemenea hotărârile Consiliului local al comunei Tintareni au fost aduse la cunoștința publică persoanelor fizice și juridice prin afișarea la sediul instituției sau prin publicarea în ziarul Editie Speciala de Tintareni.

Tot în această perioadă au fost emise de către Primarul comunei Tintareni un nr. de 548 de dispoziții vizând încadrarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, convocarea Consiliului Local, instituirea curatelei, acordarea de indemnizații de susținere, virări de credite, etc., iar dintre acestea nu au fost contestate în instanță sub aspectul legalității nici o dispoziție.

Pe parcursul anului 2012 instituția a prezentat 59 de dosare aflate pe rolul diferitelor instanțe judecătorești, dosare privind contestații la modul de soluționare a legilor fondului funciar, cele de la instanța de contencios administrativ, partaj judiciar, somații de plată, etc, dosare din anul curent, precum și dosare din anii precedenți, care au continuat și pe parcursul anului 2012, ca urmare a exercitării căilor de atac formulate de părțile litigioase.

În scopul soluționării favorabile a diferitelor dosare s-a procedat la formularea a 35 de întâmpinări.

Având în vedere faptul că activitatea presupune o activitate de comunicare cu toate domeniile de activitate, s-a procedat la emiterea de adrese, cât și la formularea de răspunsuri pentru sesizările sau cererile făcute de diverse persoane fizice, juridice sau instituții ale statului român.

S-a realizat totodată și redactarea hotărârilor Consiliului local, a proceselor verbale și întocmirea exactă a minutilor ședințelor și înregistrarea acestora în registrele speciale asigurându-se și comunicarea acestora către instituția Prefectului județului în termenul prevăzut de lege, fiind distribuite și către compartimentele de specialitate ale aparatului primarului, dar și persoanelor fizice și juridice interesate.

Fiecare dosar de ședință a fost închis în termenul prevăzut de lege, operație ce constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarului respectiv.

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, BUGET, LOCAL

În cursul anului 2012, în cadrul biroului - contabilitate, s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Gorj situațiile financiare trimestriale aferente anului 2012 și situația financiară anuală pentru anul 2012, cu următorul cuprins:

- ✓ Bilanțul contabil;
- ✓ Contul de rezultat patrimonial ;
- ✓ Situația fluxurilor de trezorerie ;
- ✓ Disponibilul mijloacelor cu destinație special;
- ✓ Contul de execuție a bugetului local pe secțiune de funcționare și dezvoltare;
- ✓ Contul de execuție a creditelor interne pe secțiunea de funcționare și dezvoltare;
- ✓ Contul de execuție a bugetului în afara bugetului local pe secțiunea de funcționare și dezvoltare;
- ✓ Contul de execuție a bugetului veniturilor proprii;
- ✓ Detalierea cheltuielilor ;
- ✓ Situația activelor fixe amortizabile;
- ✓ Situația activelor și datoriilor;
- ✓ Situația unor indicatori referitori la protecția copilului și a persoanelor cu handicap;

De asemenea, a fost întocmit bugetul local inițial pe anul 2012, ulterior rectificat de 12 ori, toate bugetele fiind depuse de asemenea la Direcția Generală a Finanțelor Gorj.

La nivelul anului 2012 au fost realizate venituri totale ale bugetului local în sumă de 5525904 lei, în procent de 72,88% din totalul prevăzut de 7581860 lei. S-au efectuat cheltuieli în suma totală de 61802098 lei, astfel:

- Cheltuieli de personal :2264209 lei;
- Bunuri și servicii :1249435 lei;
- Subvenții :83076 lei;
- Fonduri externe nerambursabile :663648 lei;
- Cheltuieli de capital : 1853944 lei ;

Au mai fost gestionate fonduri pentru următoarele surse de finanțare: credite interne, fondul de rulment, venituri proprii, fonduri cu destinație specială.

În cursul anului s-au întocmit 1134 ordine de plată .

S-au întocmit lunar și trimestrial următoarele situații financiare:

- ✓ Monitorizarea cheltuielilor de personal (lunar și trimestrial);
- ✓ Darea de seama lunară;
- ✓ Bilantul lunar;
- ✓ Situația platilor restante ;
- ✓ Planificarea cheltuielilor de casă (lunar);
- ✓ Deschidere de credite bugetare (lunar și trimestrială).

S-au contractat, urmărit și realizat următoarele lucrări de investiții:

- Modernizare drum DC 50 km 1+402-4+234- Arpadia- lucrare noua;
- Alimentare cu apa in sistem centralizat – lucrari in continuare;
- Baza sportiva in comuna Tintareni- lucrari in continuare;
- Reabilitare biserica Sfintii Arhangheli Mihail si Gavril- lucrari in continuare;
- Reabilitarea extinderea si dotarea Scolii Generale Floresti nr 1 lucrari in continuare - Proiect finantat prin POR 2007-2013;
- Reabilitarea si dotarea Scolii Generale Floresti nr 1 – proiect finantat Banca Mondiala – lucrare finalizata in anul 2012 ;
- Sistemul de alimentare cu gaze in localitatiile Tintareni si Floresti;
- Modernizarea si igienizarea tuturor institutiilor de invatamant de pe raza comunei;

În domeniul achizițiilor publice, s-a asigurat întocmirea documentației și desfășurarea procedurilor legale pentru un număr 2 licitații. Au fost încheiate și urmărite 26 de contracte de furnizare, servicii și lucrări, în conformitate cu procedurile de achiziții publice prevăzute de lege.

În domeniul resurselor umane, în anul 2012 s-a asigurat planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea și dezvoltarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale.

De asemenea s-a realizat calculul drepturilor salariale și a obligațiilor datorate bugetului de stat.

S-au întocmit actele necesare angajării, completarea registrului general de evidenta a salariatilor; precum și dispoziții de încadrari, suspendari, drepturi salariale.

Pentru activitatea administrație:

- ✓ Nr. posturi funcționari publici = 26 ;
- ✓ Nr. posturi personal contractual inclusiv asistentii personali = 41;
- ✓ În cursul anului 2012 a fost angajat un asistent personal.=1 ;
- ✓ Nr. indemnizații acordate persoanelor cu handicap =1;
- ✓ S-au întocmit situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale, referitoare la fondul de salarii și numărul de personal;
- ✓ S-a modificat organigrama ,statul de functii prin promovare,angajare;
- ✓ S-a asigurat instruirea și perfecționarea personalului prin participarea la cursuri organizate.

COMPARTIMENTUL ARHIVA

S-au realizat

- adeverinte CAP un nr. 30;
- eliberari copii si extrase de pe documentele din interiorul arhivei;
- intocmirea inventarelor anuale pe termene de pastrare;
- intocmirea nomenclatorului arhivistic al unitatii dupa primirea de la compartimente;
- verificarea fiecarui dosar la preluare, urmarind respectarea modului de constituire si concordante intre continut;
- tinerea evidentei tuturor intrarilor si iesirilor din dispozitiv intr-un registru potrivit prevederilor;
- inregistrarea si tinerea evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite, precum si a celor iesite;
- preluarea de la creatorii si detinatorii din cadrul primariei;
- inregistrarea si tinerea evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite in numar de 240 procese –verbale in valoare de 144245 lei;
- intocmirea debitelor de scadere in numar de 200 in valoare totala de 69402 lei;
- intocmirea confirmarilor de debitare a amenzilor ;
- intocmirea borderouri cu procese –verbale de amenda ;
- introducerea in baza de date a programului de impozite si taxe proceselor verbale de amenda;
- arhivarea documentelor specifice biroului la sfirsitul anului;

- raspuns la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- tinerea evidentei persoanelor cu amenzi contravenionale in folosul comunitatii ;
- adrese catre judecatori a numitilor contravenionali cu mandate de executare sanctiuni.

Activitatea de stare civilă din incinta Primăriei

ACTIVTTATEA	2012
Număr acte stare civilă înregistrate, din care:	91
- acte naștere	12
- căsătorii	25
- decese	54
Număr certificate stare civilă eliberate (inclusiv duplicate), din care:	142
- naștere	41
- căsătorii	42
- decese	59
Livrete de familie eliberate	47
Număr sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale	17
Sentințe divorț operate	10
Număr mențiuni operate și comunicate la exemplar II	163
Număr mențiuni proprii comunicate la alte Primării	86
Număr acte rectificate	2

- * Situație lunară privind buletinele statistice (naștere,căsătorie,deces);
- * Situație lunară privind livretele militare ale decedaților;
- * Situație către S.P.C.L.E.P. emitent a actelor de identitate ale decedaților (10 zile de la înregistrare);
- * Situație lunară către Camera Notarilor Publici Craiova privind decesele;
- * Situație privind activitățile de stare civilă lunare ,trimestriale, semestriale și alte activități de stare civilă (anexele:1,2,3,4,5,7) la Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj;
- * Extrase pentru uz oficial la fiecare căsătorie transmise la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale București și la Serviciul Public Comunitar Local emitent al actelor de identitate pentru modificarea statutului persoanei respective;
- * Comunicare de naștere privind înregistrarea unui nou născut la Serviciul Public Comunitar Local de care aparține;
- * Dispoziție privind rectificarea actelor de stare civilă;
- * Dispoziție privind schimbarea numelui pe cale administrativă;

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Biroul Impozite și taxe locale are ca sarcini principale impunerea contribuabililor, persoane fizice cât și juridice, verificarea acestora precum și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor.

Personalul de specialitate din cadrul acestui birou se ocupă cu impunerea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice. Aici persoanele juridice pot veni să depună declarațiile anuale de impunere, precum și declarațiile rectificative ori de câte ori își modifică baza impozabilă în cursul anului fiscal. Întregul personal din acest compartiment, participă pe parcursul anului la efectuarea verificării declarațiilor de impunere depuse, respectiv în acțiuni de control fiscal ulterior, pentru stabilirea corectă și declararea în termenele legale a impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane juridice cu bunuri impozabile pe raza comuna Tintareni.

Personalul de specialitate din cadrul acestui birou este la dispoziția contribuabililor persoane fizice care doresc să-și declare bunurile impozabile (clădiri, teren, auto). Tot aici, contribuabilii pot să-și depună cereri (însoțite de documente justificative) pentru acordarea unor facilități fiscale, dacă se încadrează în prevederile legale de scutire sau reducere a impozitelor și taxelor locale.

În anul 2012, Compartimentul Impozite și Taxe Locale a urmărit și încasat impozite de la persoane fizice și juridice, constând din impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, concesiuni și chirii, amenzi de circulație, taxe extrajudiciare de timbru, taxa de reclamă și publicitate, etc.

S-a întocmit și susținut aprobarea unui proiect de hotărâre care vizează stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pe anul 2013.

În anul 2013 Serviciul Impozite și Taxe Locale a întocmit un număr de 1800 înștiințări de plată, 64 titluri executorii și somații. Din aceste măsuri luate au recuperat suma de 13250 lei.

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Pe parcursul anului 2012, în acest domeniu de activitate, principalele obiective au fost aplicarea reglementărilor legale din acest domeniu, respectiv aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public

Au fost înregistrate un număr de 50 cereri de informații de interes public adresate de către persoane fizice, toate aceste solicitări fiind rezolvate favorabil cu respectarea termenelor legale de răspuns la solicitări.

De asemenea s-a asigurat actualizarea permanentă a panourilor de afișaj din incinta instituției, s-a asigurat informarea publică prin mass-media, informarea directă a persoanelor interesate, informarea internă a personalului.

Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică

În cursul anului 2012 nu s-au primit de la cetățeni recomandări în vederea promovării de proiecte de hotărâri.

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.

În cursul anului 2012 au fost operate 8206 înregistrări în Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIA MUNCII

Cadrul legal de desfășurare a activității

Cadrul legal în care își desfășoară activitatea S.V.S.U, P.S.I., este dat de Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul nr.160/2007 privind regulamentul de planificare, organizare, desfășurare a activității de prevenire a situații/or de urgență, H.G. nr. 222/1997 privind organizarea și conducerea acțiunilor de evacuare în cadrul Protecției Civile, Ordinului nr. 638 din 12 mai 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale, Ordinul nr. 718 din 30 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, Legii 215/2001 - Legea Administrației Publice Locale republicată, și " Dispoziția președintelui comitetului local pentru situații de urgență a comunei Tintareni, precum și a celorlalte legi în vigoare.

Întocmirea și actualizarea documentelor

Documente de planificare și de conducere întocmite:

- Planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- Planul cu principalele activități pe anul 2012;
- Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul comunei Tintareni,
- Planul de apărare în cazul producerii unor situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren;
- Planul dezvoltării și modernizării bazei materiale pentru pregătirea de protecție civilă;
- Planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- Plan de măsuri pentru perioada sezonului rece 2012-2013

Documente de organizare și de conducere actualizate:

- S-a actualizat Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;
- S-a actualizat Planul de evacuare în situații de urgență.
- În anul 2012, în cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență s-au încheiat un număr de 20 de contracte de voluntariat, s-au efectuat 22 controale (trimestriale) la agenți economici, instituții din subordinea primăriei și la gospodăriile cetățenești, s-au întocmit și înaintat 39 situații la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență. S-a executat trimestrial instruirea personalului voluntar din cadrul serviciului.
- În perioada 01.01 - 31.12.2012 pe teritoriul comunei Tintareni au avut loc un total de 10 evenimente negative: 2 incendii la locuințe la care au necesitat acțiunea serviciilor profesionale pentru situații de urgență.
- S-au completat fișele de instructaj pentru situații de urgență pentru fiecare salariat și s-a efectuat instructajul periodic.
- S-a efectuat studiu individual din legislația protecției civile, P.S.I. și s-a participat la instructaje de pregătire trimestriale în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență
- Controale de la eșaloanele superioare .

Comuna Tintareni a fost controlată pe linie de protecție civilă și P.S.I. în luna iulie și pe linie de protecție civilă în luna iulie de către eșaloanele superioare.

Observațiile care s-au făcut pe timpul acestor controale au fost cu privire la completarea stocurilor de materiale de la nivelul comunei din necesarul prevăzut în normativul cadru din manualul primarului .

SERVICIUL POLIȚIE LOCALA

Compartimentul Poliției Locale a fost alcătuit dintr-un efectiv compus dintr-un singur agent local.

Activități desfășurate pe linia pazei obiectivelor și bunurilor.

Activități desfășurate pe linia menținerii ordinii și liniștii publice.

Pe parcursul anului 2012 agentul Poliției Locale a efectuat 40 servicii de patrulare.

S-a asigurat ordinea publică în timpul desfășurării manifestărilor omagiale sau cultural-sportive organizate de Primăria comunei Tintareni în anul 2012.

S-a desfășurat o campanie de atenționare a persoanelor deținătoare de animale în privința normelor pe care sunt obligați să le respecte.

Activități desfășurate pe linia educării populației și a prevenirii faptelor antisociale.

Pe linia activităților preventive, agentul local a purtat discuții cu cetățenii în mod special cu persoanele tinere.

Cea mai mare parte a situațiilor în care se încălcau prevederile legale au fost soluționate de agentul local prin conștientizarea persoanelor în cauză în privința faptelor care contravin normelor de conviețuire socială, măsurile aplicate acestor persoane fiind reprezentate în cea mai mare parte de avertismente.

S-au înștiințat părinții ai căror copii minori, prin activitățile pe care le desfășoară s-au aflat în apropierea zonei delicvenței juvenile sau a vagabondajului.

S-a desfășurat o campanie de atenționare a persoanelor deținătoare de animale în privința normelor pe care sunt obligați să le respecte.

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

În cursul anului 2012, principalul obiectiv al Compartimentului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a fost îndeplinirea atribuțiilor specifice și anume: emiterea de certificate de urbanism, autorizații de construire, efectuarea controlului periodic la construcțiile autorizate în vederea verificării stadiilor de execuție și a proiectelor de execuție.

În cursul anului 2012, s-au emis 83 de certificate de urbanism, 58 autorizații de construire/desfiintare.

Lunar și trimestrial s-au întocmit și transmis rapoarte statistice cu privire la construcții de locuințe, autorizații de construire eliberate, investiții, modificări ale fondului construit locativ, toate aceste rapoarte au fost transmise la Institutul National de Statistica Gorj în termen util.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

În cursul anului 2012, în activitatea de registru agricol s-au desfășurat :

- ❖ conducerea evidentelor în registru agricol, privind efectivele de păsări, familii de albine, animale, mișcarea efectivelor de animale,
- ❖ înscrierea în registru agricol a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice și juridice, evidențindu-se modul de folosință pe culturi, verificându-se veridicitatea declarațiilor făcute și existența actelor de proprietate;
- ❖ preluarea cererilor de eliberare a certificatelor de producător, verificarea corelării declarației privind culturile înființate, producțiile obținute, precum și existența produselor destinate vânzării ;
- ❖ întocmirea documentației lor privind acordarea de subvenții agricole atât pentru culturile agricole cât și pentru animale și produsele animaliere; asigurarea exploatării și întreținerii judicioase a pajiștilor,
- ❖ s-au eliberat solicitanților adeverințe în baza datelor ce rezulta din registru agricol, pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de șomaj, deducerea impozitelor.
- ❖ soluționarea sesizărilor și reclamațiilor gospodarilor prin verificarea la fata locului a celor afirmate .

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

În cursul anului 2012, lucrătorii S.P.C.L.E.P. Tintareni , au desfășurat activitățile în conformitate cu prevederile O.U.G. 97/2005 , Legea 1375/2006, Legea nr.119/1997, precum și alte acte normative în vigoare și ordine primite.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice s-au întocmit planuri de activități săptămânale pe lucrători, care au cuprins totalitatea activităților ce urmau să fie desfășurate.

Pe baza comunicărilor de naștere primite de la primării au fost luate în evidență 41 persoane, deasemenea au fost înregistrate în RNEP decesul a 54 persoane.

Cererile pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a pierderii C.I. au fost soluționate în termenul legal conform legislației.

În cursul acestui an au fost puse în legalitate ca urmare a schimbării domiciliului sau renumerotării imobilelor un număr de 465 persoane , s-au efectuat un număr de 12 vize de reședință și 18 carti provizorii. Viza de reședință a fost acordată pe baza cererii de stabilire a reședinței și a documentelor referitoare la spațiul de locuit . Schimbările de domiciliu și vizele de reședință au fost rezolvate în termenul legal.

În acest an au fost tipărite 465 cărți de identitate.

Pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia ghișeului unic, lucrătorii serviciului de evidență a persoanei au primit pentru soluționare cererile cetățenilor privind eliberarea și preschimbarea actelor de identitate.

După producerea actelor respective, acestea au fost înmânate cetățenilor la ghișeu, pe bază de semnătură.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, în anul 2012 și-a desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

S-au realizat:

Anchete sociale din care:

- ❖ pentru ajutor social cf. Legii 416/2001: 152;
- ❖ pentru burse școlare: 71;
- ❖ pentru poliție și judecătorie: 53;
- ❖ pentru alocații de susținere a familiei: 197;
- ❖ pentru locuințe: 0;
- ❖ pentru protecția copilului: 102;
- ❖ pentru handicap: 128;
- ❖ pentru indemnizație conf. Ordinului 794/380/2002: 4;
- ❖ pentru diverse alte solicitări: 114;

Totodată, s-au întocmit:

- Dosare noi pentru ajutor social: 11;
- Dosare noi alocații de susținere a familiei: 17;
- Dosare alocații de stat: 75;
- Dosare angajare asistenți personali: 1;
- Dosare indemnizații cf. Ordinului 794/380/2002: 4;
- Dosar ajutor de deces: 0;
- Adeverințe ajutor social: 36;
- Răspunsuri cereri, petiții: 105;
- Dispoziții ajutor social (acordare, modificare nr. membri și cuantum, suspendare, încetare, reluare plată ajutor social, ajutor încălzire): 372;
- Dispoziții alocații de susținere a familiei (acordare, modificare nr. membri și cuantum, suspendare, încetare, reluare plată): 48;
- Dispoziții angajare, prelungire, încetare contracte de muncă asistenți personali: 4;
- Dispoziții ajutoare de urgenta, de înmormântare: 0;
- Contracte de muncă asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav: 1;

- Operare cărți de muncă (majorare salariu, diverse schimbări): 0;
- Distribuie lapte praf : - beneficiari: 12;
- cutii lapte praf distribuite: 96 ;

Alte activitati cu caracter periodic:

- Întocmire, verificare fișe de calcul ajutor social (lunar);
- Pontaj asistenți personali (lunar);
- Întocmire state plată ajutor social (lunar);
- Rapoarte și sinteze întocmite și transmise periodic;
- Raport statistic Legea 416/2001 (lunar);
- Situație Legea 416/2001 lemne, carbuni, combustibili petrolieri (lunar);
- Situație Legea 416/2001 pentru Casa de Asigurări de Sănătate (lunar);
- Situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate pentru D.G.A.S.P.C Gorj (lunar);
- Raport statistic persoane cu handicap (trimestrial);
- Situație Legea 116/2002 pentru Direcția Muncii (trimestrial);
- Situație Legea 76/2002 pentru A.J.O.F.M. Tg. Carbonești (lunar);
- Beneficiari de servicii gratuite la Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Orice copil contează”, au fost un număr de 30 copii și 16 părinți/familii extinse;
- Beneficiari de masă gratuită la Cantina de ajutor social un număr de 30 copii.

ACTIVITATEA CULTURALA

În anul 2012, principalele direcții de orientare a manifestărilor culturale au vizat:

- Asigurarea unui parteneriat socio-cultural adecvat desfășurării unor activități culturale eficiente la nivel local prin cooperarea cu alte instituții de cultură și școli;
- Facilitarea accesului la cultură, creșterea calitatii bunurilor și serviciilor culturale;

Astfel, manifestări precum „Eminesciana”, Tradiții și Obiceiuri de Paște”, „Ziua Europei”, „Ziua eroilor”, „Ziua Internațională a cărții pentru copii”, „Festivalul copilariei”, Festivalul de romane „Sara pe deal”, Zilele Comunei, „Toamna culturală”, „Miracolul Craciunului” au devenit deja o tradiție, s-au bucurat de o largă audiență și s-au desfășurat conform agendei culturale.

Ludoteca, noul serviciu de bibliotecă, care este unic în județul Gorj, ajută copiii să se apropie mai mult și mai devreme de bibliotecă prin introducerea acestora în lumea cărților, prin găsirea unor soluții alternative de organizare și gestionare a timpului liber (jocuri de diferite tipuri și diferite culturi).

Pe parcursul vacanței de vară, copiii au beneficiat de diferite cursuri, de vizionări și audiții povestii în cadrul Ludotecii.

Prin Programul Național Biblionet - Lumea în bibliotecă mea, Biblioteca Comunală Tintăreni a beneficiat de creșterea frecvenței și crearea unor adevărate povești de viață oferite de noua tehnologie (comunicare cu rude și prieteni din străinătate, cursuri de inițiere în calculator pentru seniori).

Cât privește activitatea cu cartea, în anul 2012 s-au înregistrat 7670 de vizite a celor 632 de cititori activi care au consultat aproximativ 5302 de publicații iar vizita la calculatoare cu acces public 3752.

În ceea ce privește achiziția de carte, colecția s-a îmbogățit cu 201 volume - donție oferită de rrAPL- Revista Română de Administrație Publică Locală – drept premiu pentru cel mai bun primar al regiunii de sud - vest .

Suntem conștienți că activitatea noastră poate fi îmbunătățită zi de zi și de aceea ne dam silința să realizăm acest lucru spre binele cetățenilor comunei noastre.

Am căutat să ne diversificăm activitățile desfășurate pentru a oferi cât mai multe servicii publice de calitate.

Primar,
Maria Vasilescu