



**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI**



**Raportul primarului privind starea economică,
socială și de mediu a unității administrativ
teritoriale Comuna Țânțăreni pentru anul
2019**

Nr. 1958 / 16.03.2020

PREZENTARE GENERALĂ

În conformitate cu art. 155, alin. 3, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, am întocmit prezentul raport în calitate de primar al comunei Țânțăreni, județul Gorj.

În ceea ce privește raportul de activitate, acesta conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice din subordinea acestuia. Consider că datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor localității Țânțăreni, o imagine generală asupra activității noastre în anul care a trecut, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

Raportul activității comunei Țânțăreni în anul 2019, reprezintă atât o datorie morală cât și legală a primarului, care denotă preocupările sale permanente în deplină transparență a tuturor acțiunilor și activităților interpretate de instituția pe care o reprezintă și o conduce, pe parcursul unui an calendaristic.

Nu doresc altceva decât prin acest raport să ofer comunității noastre, o imagine cât mai clară asupra modului cum am gestionat resursele locale în vederea realizării obiectivelor propuse la început de an.

În vederea elaborării politicilor publice aplicabile pentru intervalul la care facem referire în prezentul raport, s-au analizat rezultatele anului anterior și s-a continuat procesul de eficientizare a serviciilor la nivelul primăriei, nefiind neglijată nici eficacitatea nici calitatea prestațiilor oferite.

Obiectivul nostru major este respectarea legalității și a interesului cetățenilor în măsura posibilităților și a resurselor disponibile, identificarea proiectelor prioritare ale comunei și atragerea fondurilor necesare implementării acestora, sunt preocupările principale ale primarului. Dezvoltarea comunei presupune rezolvarea problemelor infrastructurii, modernizarea drumurilor, asigurarea utilităților, iluminatul public, salubritate, etc.

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2019 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: Secretar General , Birou Resurse Umane, buget local, salarizare, contabilitate, și achiziții publice , Compartimentul fond funciar, cadastru, registrul agricol, programe , Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului , protecția mediului, administrarea domeniului public și privat , Compartiment asistență socială , Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, Starea civilă, Serviciul voluntar pentru situații de urgență, Serviciul poliției locale, Expert pentru problemele romilor, Serviciul administrativ, gospodărire comunală și utilități publice, Serviciul Asistență socială, Compartimentul Expert locali , Asistent medical comunitar.

Aceste realizări absolut firești și necesare nu fac decât să ducă la creșterea nivelului de trai al comunității noastre, pentru dezvoltarea și modernizarea comunei, astfel încât toți cetățenii să beneficieze de condiții de existență civilizate și moderne, indiferent de satul în care trăiește.

1. VICEPRIMAR

Raportul viceprimarului ca și raportul primarului este o obligație legală, dar și o datorie morala de a aduce la cunoștință cetățenilor comunei, activitatea desfășurată de către viceprimar în anul 2019.

Ca viceprimar al comunei Țânțăreni am urmărit cu prioritate dezvoltarea socio-economică a comunei și în conformitate cu atribuțiile stabilite prin legea 215/2001, am răspuns alături de conducerea Primăriei de buna funcționare a administrației publice.

În spiritul transparenței și respectului pe care îl datorez cetățenilor comunei Țânțăreni voi încerca să sintetizez în acest raport principalele acțiuni care s-au desfășurat în cadrul primăriei, în care m-am implicat, mi-am adus aportul sau le-am coordonat:

Semnarea corespondenței emisa de serviciile a căror activitate o coordonează, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;

Asigurarea întreținerii, reabilitării și buna administrare a drumurilor publice aflate în proprietatea sau administrarea comunei Țânțăreni, instalarea semnelor de circulație și semnalizarea unor pericole apărute temporar pe arterele de circulație, pentru desfășurarea traficului rutier și pietonal în condițiile legii și pentru prevenirea procedurii de accidente rutiere;

Verificarea împreună cu organele de poliție comunitară a sistemelor de semnalizare rutiera și întreprinderea de măsuri în vederea asigurării normale a acestora, asigurând buna desfășurare a circulației cât și siguranța participanților la trafic;

Asigurarea măsurilor legale privind depozitarea deșeurilor menajere din zona drumurilor care strabat teritoriul comunei precum și alte măsuri prevăzute de lege pentru protecția mediului;

Urmărirea îndeaproape a lucrărilor ce se execută pe raza comunei conform listelor de investiții aprobate, asigurând respectarea graficelor de execuție și organizarea activităților de recepție la terminarea lucrărilor și a celor finale;

Organizarea și asigurarea soluționării legale a cererilor și sesizărilor cetățenilor, repartizate spre competența rezolvare, respectând deopotrivă termenele legale de transmitere a răspunsurilor;

Sprijinirea unor persoane în vârstă, bolnave, sau a altor categorii fără posibilități financiare;

Deszăpezirea drumurilor pe timp de iarna în zonele cu pericol pentru traficul rutier;

Iluminatul de sărbători a fost o altă preocupare a personalului de specialitate din cadrul primăriei, acesta realizandu-se prin montarea de perdele și figurine luminoase.

Pe tot parcursul anului 2019 m-am implicat în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, atât pe strada, în întâlniri ocazionale cât și la primărie în audiențe.

Săptămânal am susținut audiențe , iar principalele probleme au fost legate de:

- Întreținerea și repararea rețelelor de apă;
- Probleme legate de fondul funciar;
- Amenajarea și întreținerea căilor de acces;

Am îndeplinit atribuții de Primar pe perioada concediului de odihnă și medical;

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

Ceea ce pot spune eu, este că experiența acumulată reprezintă punctul de pornire pentru determinarea măsurilor de îmbunătățire a activității în 2019.

Anul 2019 a însemnat pentru mine o aprofundare a relațiilor cu cetățenii comunei Țânțăreni, încercând să fiu cât mai aproape de nevoile imediate ale acestora.

Acest raport se dorește a fi expresia unei deschideri și a unei transparențe totale a activității pe care o desfășuram în interesul comunității noastre locale.

2.SECRETAR GENERAL

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

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Nr. crt.	Obiective	Rezultate
1	<p>îndeplinirea atribuțiilor privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocarea ședințelor Consiliului local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri și rapoarte de specialitate, avizarea proiectelor de hotărâri, contrasemnarea întocmirea dosarelor de ședința, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora 	<p>În perioada 03.01 - 31.12.2019 au fost convocate un număr de 18 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate un număr de 163 de hotărâri de consiliu.</p> <p>Au fost contrasemnate pentru legalitate un număr de 163 hotărâri, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului local, după caz.</p> <p>Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobare buget local, rectificare de buget local, cont de executie, impozite și taxe locale, inventariere materie impozabila pe anul 2019; - Aprobare regulament de organizare și funcționare - ROF al aparatului de specialitate al primarului, precum și al consiliul local;
		<ul style="list-style-type: none"> - Aprobare Program Anual de Achiziții - PAAP; - Aprobarea nivelului de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei; - Acordare indemnizație de hrană, potrivit legii, începând cu 01.01.2019; - Proiect de hotărâre privind organizare rețea învățământ; - Alegere președinte de ședința;

2	<p>- Elaborarea Dispozițiilor emise de primarul localitatii, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p>	<p>In perioada 03.01- 31.12.2019 primarul comunei Țânțăreni a emis un numar de 403 de dispozitii, pe diverse domenii de activitate, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resurse umane (încadrare, salarizare); - Asistența socială (ajutoare sociale, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare de urgența și de deces, etc); - Constituire și modificare diverse comisii; - Constituire comisie de inventariere; - Stabilirea de curători pentru minori sau alte persoane aflate în situații speciale; <p>În perioada 03.01- 31.12.2019 nici un act administrativ emis de consiliul local/primar (dispozitii și hotărâri), vizat pentru legalitate de secretarul comunei, nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.</p>
3	<p>Activitatea in aplicarea legilor fondului funciar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar - Participarea la sesiunile convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor; - Corespondență adrese către OCPI Gorj în vederea transmiterii referatului pentru întocmirea documentației cu privire la emiterea Ordinului de Prefect; - Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei Județene Gorj în vederea emiterii Ordinului de Prefect pentru persoanele care se incadreaza in prevederile art. 23 si 32 din Legea nr. 18/1991;

		- Verificarea și contrasemnarea Documentațiilor înaintate Comisiei județene în vederea emiterii Titlului de Proprietate pentru persoanele care se încadrează în prevederile Legii nr. 18/1991;
4	Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții	- Urmărirea transmiterii în termen a răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5	Achiziții publice	Contrasemnarea unui număr de 3 de contracte de achiziții publice încheiate de primăria comunei Țânțăreni în calitate de autoritate contractantă;
6	În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului	Contrasemnarea unui număr de 180 de certificate de urbanism și a unui număr de 160 de autorizații de construire pentru imobile edificate pe raza localității;

3.BIROUL RESURSE UMANE,BUGET

LOCAL,SALARIZARE,CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Contabilitate ,buget local

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

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

Evidența cantitativ-valorică a conturilor de stocuri și întocmirea balanței analitice a stocurilor;

Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse definanțare, scadențe de plată, etc.

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

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

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

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

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

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

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

Impozite și taxe și casierie

Încasarea zilnică a sumelor provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse.

Intocmirea foii de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte.

Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Operativă Cărbunești în baza monetarului întocmit și foi de vărsământ.

Ridicare numerar de la Trezoreria Cărbunești conform cecurilor emise de instituție. Intocmirea zilnică a registrului de casa conform documentelor de încasări și plăți.

Această activitate se desfășoară astfel:

-informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor;

-analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;

-eliberarea certificatelor de atestare fiscală - acestea se eliberează pe loc după caz, prin achitarea taxei de urgență;

-efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

-întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;

-pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scaderi;

-s-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale aparute în decursul anului (scutiri, sume achitate - în plus, modificări ale suprafețelor impozabile aparute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc);

- s-au întocmit somatii și titluri executorii și s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;

-În același scop, s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora; întocmeste confirmările de preluare în debit a amenzilor, după care acestea se transmit către instituțiile emitente;

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

Încasările realizate în anul 2019, se prezintă astfel:

Persoane fizice: 836353 lei

Persoane juridice: 47789 lei

Obiective pentru perioada imediat următoare:

- realizarea bugetului previzionat pentru anul 2020;
- creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2019;

- menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției;
- menținerea timpului mediu redus de raspuns la solicitarile contribuabililor și identificarea spețelor cu timp mai mare de răspuns în vederea diminuării acestuia;
- îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor;
- dezvoltarea de proiecte de colaborare cu diverse institutii, pentru simplificarea accesării datelor necesare în desfășurarea activității curente.
- verificarea documentelor (ordonanțarea de plată, dispoziții bugetare, contracte achiziții, state de plată etc.) - 1600 documente

Resurse umane și Salarizare

Activitatea biroului de resurse umane s-a materializat prin aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la recrutarea, angajarea, încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, evaluarea personalului și achitarea drepturilor de personal.

Activitatea biroului resurse umane :

- actualizarea Registrului General de Evidență a Salariaților - REVISAL ;
- completarea formularelor și depunerea Registrului general de evidență a salariaților;
- actualizarea bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici și comunicarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în baza prevederilor Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici – republicată și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici pentru anul 2019;
- intocmirea situațiilor statistice lunare, semestriale și anuale solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Gorj;
- întocmirea actelor administrative (dispoziții), a rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre din sfera de competență;
- asigurarea procedurilor privind completarea, înregistrarea declarațiilor de avere și de interese ale personalului de conducere, ale funcționarilor publici și membrilor Consiliului Local, precum și transmiterea acestora în termenul prevăzut de lege către Agenția Națională de Integritate ;
- completat dosarele personale ale salariaților, întocmit situații pentru acordarea deducerilor suplimentare la calculul impozitului pe salarii, consemnat și înregistrat acordarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată, etc.
- organizarea concursurilor de promovare în grad și a transferurilor;

- întocmit lunar foile colective de prezență pentru salariații Primăriei comunei Țânțăreni, inclusiv pentru celelalte servicii ;
- depunerea electronica a Declaratiei M500 privind raportare personal institutii publice;
- eliberat adeverinte de venit pentru coasigurare și adeverințe salariat.

Numarul maxim de posturi aprobat, conform prevederilor OUG nr.63/2010 pentru unitatea administrativ teritoriala Țânțăreni este de 51 posturi, raportat la un numar de peste 5.000 locuitori.

Organigrama se prezinta astfel:

Numarul total de funcții publice este de 27, astfel:

- 2 funcții publice de conducere - din care 2 funcții publice de conducere ocupate;
- 25 functii publice de execuție - din care:14 funcții publice ocupate-1 funcție temporar ocupat

Numarul total al posturilor contractuale este de 21, astfel:

- 1 post contractual de conducere;
 - 20 posturi contractuale de executie - din care 14 posturi ocupate;
- Numărul persoanelor alese – funcții de demnitate publica - 2 (primar și viceprimar)

Serviciului asistență socială este formată în anul 2019 din 31 posturi:

- 4 posturi Cantina socială;
 - 4 posturi Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți;
 - 2 posturi asistență medicală comunitară ;
 - 1 post mediator sanitar ;
 - 20 posturi asistenți personali.
- Intocmirea ștatelor de plata a salariilor pentru personalul angajat al institutiei pe fiecare compartiment în parte conform pontajelor, precum și a consilierilor locali.
 - Intocmirea ordinelor de plata a contributiilor si retinerilor din salarii.
 - Efectuarea platii salariilor lunar, conform statelor de plata.
 - Tinerea evidentei concediilor de odihna si concediilor medicale.
 - Intocmirea documentelor de depunere a concediilor medicale la Casa de Sanatate Gorj.
 - Intocmirea si depunerea declaratiei 112 la ANAF.
 - Plata ajutoarelor de urgenta, ajutoarelor de inmormantare si a ajutorul de încălzire pentru persoanele cu ajutor social .

Achiziții publice

Pe parcursul anului 2019, s-au efectuat următoarele activități:

- Intocmire Norme Procedurale interne privind Achizițiile Directe - 2019;

- Intocmire documentatii privind organizarea si desfasurarea procedurilor de Achizitii publice (directe, procedura simplificata, licitatie) ;
- Intocmire Strategie de contractare pentru procedurile de Achizitii publice postate pe SEAP;
- Intocmire dosar pentru fiecare achizitie publica organizata, care cuprinde (in functie de modalitatea de achizitie) referat, nota justificativa, solicitare oferta, formulare, oferta, proces verbal evaluare oferte, achizitie SEAP, contract, acte aditionale, anexe, etc;
- Gestionarea solicitarilor de clarificare depuse de ofertanti cu privire la procedurile de Achizitii publice;
- Elaborare si Intocmire PAAP si Anexa de Achizitii Directe la PAAP;
- Colaborare interna cu sefii ierarhici si/sau cu celelalte compartimente din cadrul institutiei si relationarea externa cu autoritati și institutii publice, in domeniul achizitiilor publice;
- Intocmire referate privind numirea de comisiilor de evaluare si a expertilor cooptati , dupa caz;
- Organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- Intocmire Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, Solicitare de Oferta/Anunt de Participare la Ofertare/Caiet de Sarcini , etc. aferente procedurii de achizitie publica;
- Gestionarea si operarea procedurilor de achizitie publică in SEAP;
- Transmiterea, spre verificare, a dosarul de achizitie publica impreuna cu anexele acestuia (draft de contract, caiet de sarcini, propunere tehnica,
- propunere financiara si orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) catre Compartimentul Juridic în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor, acordurilor-cadru dupa caz;
- Realizarea si atribuirea unui numar total de 29 de dosare achiziții publice prin achizitie directa ;
- Realizarea unui numar total de 4 achizitii prin procedura simplificata pe
- SEAP;

Pe parcursul anului 2019, s-au efectuat urmatoarele activitati:

- Urmarirea contractelor de lucrari si servicii;
- Intocmirea și inregistrarea Proceselor verbale pentru receptii de servicii, bunuri si lucrari;
- Obtinerea semnaturilor de la membrii comisiei de receptie pentru servicii, bunuri si lucrari;
- Rezolvare petitii ;
- Furnizarea informatiilor solicitate, specifice compartimentului de achizitii;

- Deplasari pe amplasamentul lucrarilor aflate in derulare;
- Printare documente;
- Scanare documente;
- Corespondenta telefonica si e-mail cu partile contractate;
- Am participat la sedintele din cadrul Primariei la care am fost convocat;
- Intocmire documente necesare compartimentul financiar in vederea efectuarilor de plati;

4. Compartimentul fond funciar ,cadastru,registru agricol ,programe

Activitatea compartimentului Registrul Agricol pe anul 2019 a fost urmatoarea
 În anul 2019 au fost actualizate registrele Agricole electronice în proportie de 85%.

S-au eliberat un număr de 24 carnete de comercializare și atestate de producător în urma avizelor de specialitate, necesare producătorilor agricoli.

S-au înregistrat un număr de 15 contracte de arendare ale cetatenilor.

S-au eliberat 306 de adeverințe proprietarilor de terenuri necesare pentru încasarea subventiilor pe teren.

S-au eliberat 603 adeverințe la solicitarea cetatenilor pentru dosare de alocatii, burse sociale, VMG, ASF, ajutoare de încălzire, pentru preschimbarea cărții de identitate si pentru alte instituii.

Completarea Registrelor Agricole perioada 2015-2019 cu date culese de la locuitorii comunei și întreținerea acestuia, răspuns la cererile primite de la diferite instituii ale statului, răspuns la cererile cetățenilor prin care ne solicita anumite informatii cu privire la bunurile pe care le detin pe raza comunei Țânțăreni.

Colaborarea cu fermierii care solicita adeverinte pentru APIA.

Eliberarea Atestatelor de Producatori.

Informarea institutiei de Statistica cu privire la solicitarile acestora.

Am participat la sedintele de fond funciar.

Am participat la intrevederile organizate la Prefectura Judetului Gorj si OCPI Gorj pentru soluționarea dosarelor înregistrate la aceste institutii. Relatii cu publicul in fiecare zi de la ora 8:00 la ora 16:00.

5. Compartimentului urbanism ,amenajarea teritoriului,protecția mediului și administrarea domeniului public și privat

Activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, disciplina în construcții funcționează in prezent în subordinea Primarului Țânțăreni, în cadrul Compartimentului urbanism ,amenajarea teritoriului,protecția mediului și

administrarea domeniului public și privat și este coordonată de către viceprimar și secretarul comunei

Pe linie de urbanism au fost desfasurate următoarele activitati după cum urmează:

- 180 certificate de urbanism eliberate din care 178 pentru construire și 2 pentru desființare,
- 165 autorizații din care 160 pentru construire și 5 pentru desființare.

6. Compartiment asistență socială

Asistența socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

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

În cursul anului 2019 în cadrul compartimentului de asistență socială s-au înregistrat:

71 dosare noi de alocații de stat pentru copii+27 indemnizații creștere copil

37 dosare alocații pentru susținerea familiei,

-50 dosare pentru venitul minim garantat,

53 anchete sociale pentru reevaluarea și obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap adulți , 7 anchete sociale pentru reevaluarea și obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap minori,

17 anchete divorț,

13 anchete DGASPC,

18 anchete sociale persoane vulnerabile,

37 anchete sociale ASF.

50 anchete sociale VMG.

21 anchete sociale pentru obținerea de burse sociale pentru elevi și studenți,

87 dispoziții de stabilire, suspendare, modificare ,și încetare pentru beneficiarii de ASF SI VMG,

53 dosare pentru persoane cu handicap grav;

- 82 dosare pentru încălzirea populației;

- 30 dosare pentru obținerea tichetelor de grădiniță;

- 17 anchete sociale pentru Judecatorie în cazuri de divorț cu minori și pentru persoane instituționalizate.

1.Întocmirea și transmiterea următoarelor dosare lunar,către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie socială Gorj:

71 dosare alocații de stat primite/verificate;
27 dosare de indemnizație creștere copil/ stimulant de inserție primite/ luna celuilalt parinte, verificate;
24 borderouri;

7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR/S.P.C.L.E.P

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Țânțăreni este organizat ca serviciu distinct în subordinea consiliului local al comunei Țânțăreni , conform Hotărârii Consiliului Local, având la baza art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, și își desfășoară activitatea pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Țânțăreni, serviciul își desfășoară activitatea în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea s-a realizat în baza planului de măsuri și activități trimestriale al serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor, unde au fost prevăzute sarcini cu termen și responsabilități concrete vizând în principal exercitarea competențelor ce i sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidența a persoanelor.

Având în vedere aspectele menționate mai sus, scopul analizei anuale este legat de reliefa rezultatelor activității S.P.C.L.E.P Țânțăreni, luând în considerare activitățile specifice, așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de măsuri și activități.

Astfel, **pe linie de management**-a asigurat reprezentarea serviciului în relația cu Consiliul Local. În considerarea relațiilor cu structurile din cadrul primăriei, în cursul anului 2019 au fost continuate demersurile pentru renovarea și reconfigurarea sediului serviciului pe baza Ghidului privind amenajarea/dotarea minimală a spațiilor în care își desfășoară activitatea Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidența a Persoanelor, emis conform Dispoziției Directorului D.E.P.A.B.D. nr. 3724475/03.12.2013. De asemenea, scopul concretizării acestor demersuri este legat și de importanța acordată desfășurării activității lucrătorilor în condiții care să asigure respectarea articolului 37 din

Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si deservirea in conditii optime a cetatenilor care se adreseaza serviciului.

De asemenea, s-au solicitat verificări in teren pentru anumite persoane, pentru a le confirma identitatea si faptul ca locuiesc la adresa declarata, in lipsa actelor de stare civila si a expirarii sau pierderii actului de identitate.

S-au prelucrat Analizele situatiilor privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor a asistatilor si minorilor institutionalizati in unitatile sanitare si de protectie sociala primite de la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date in fiecare trimestru, si Analizele activitatilor de control pe linie de evidenta a persoanelor efectuata in semestrul I si semestrul II de catre DGEPMB/SPCJEP la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor, aspectele prezentate fiind insusite pentru a se evita situatiile similare pe viitor.

La momentul primirii au fost prelucrate urmatoarele acte și dispozitii, care sunt folosite de lucratori in activitatea specifica de eliberare a actelor de identitate si utilizare/actualizare/modificare a bazelor de date:

- Îndrumarea nr. 1 din 01.02.2019 privind interpretarea si punerea in aplicare a dispozitiilor art. 1 si art.2 din Legea nr. 290/29.11.2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 2/1968 privind organizarea administrativa a teritoriului Romaniei, referitor la activitatile pe linie de stare civila si evidenta persoanelor;

Dispozitia DEPABD nr. 3413149 / 28.08.2019 referitoare la Indrumarea nr. 23/23.11.2018 privind desfasurarea activitatilor pe linie de evidenta a persoanelor pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, ca urmare a schimbării domiciliului din strainatate in Romania;

Reprelucrarea Dispozitiei DEPABD nr. 22 / 23.11.2018 privind reglementarea activitatilor cu caracter operativ desfasurate e SPCEP-uri;

Indrumarea nr. 4 din 08.03.2019 privind modul de completare a termenului de valabilitate a cartilor de identitate provizorii si actualizarea RNEP pentru anul bisect;

Adresa nr. 28582 / 11.03.2019 referitoare la Coordonarea si controlul realizate la nivel judetean si al municipiului Bucuresti de catre DJEP/DGPMB;

Dispozitia DEPABD nr. 3484145 /18.03.2019 privind preluarea informatiilor in RNEP a actelor de identitate neinmanate;

Adr. DEPABD nr. 3419836/03.04.2019 referitoare la Analiza situatiei privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si evidenta persoanelor a asistaților si minorilor institutionalizati in imitatiile sanitare si de protecție social in trimestrul IV 2018;

Dispozitia DEPABD nr. 3415527 / 01.07.2019 cu privire la documentele cu care se poate face dovada adresei de domiciliu/resedinta;

Dispozitia DEPABD nr. 3415574 /08.07.2019 cu privire la anulara cartilor de identitate prin taierea coltului in care este înscris termenul de valabilitate, iar distrugerea - prin ardere, pe baza de proces-verbal;

Adresa nr. 3421973/10.07.2019 privind analiza situatiei privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si evidenta persoanelor a asistatilor si minorilor institutionalizati in unitatile sanitare si de protectie sociala, din trim I 2019;

Dispozitia DEPABD nr. 3496071 / 23.07.2019 cu privire la modificarile si completarile aduse Indrumarii nr. 23/22.12.2015 - instruirea noilor lucratori ai spclep-uri si autorizarea accesului acestora pentru actualizarea RNEP;

Planul comun de actiune IGPR-DEPABD nr. 284316/3415383/2019 privind desfasurarea activitatilor pentru punerea in legalitate a persoanelor care detin acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat ori nu au solicitat eliberarea primului act de identitate pana la data de 31.12.2018, in vederea desfășurării activităților stabilite pentru fiecare structura, conform competentelor;

Îndrumarea nr. 11 / 01.11.2019 cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor art. 15 alin (4) din OUG nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale art. 66 alin (1) din Anexa la HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, cu modificarile si completarile ulterioare;

Dispozitia DEPABD nr. 3485325 / 03.10.2019 cu privire la anulara actelor de identitate;

Adresa nr. 3424400 / 07.10.2019 - Analiza situatiei privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si evidenta a persoanelor a asistatilor si minorilor institutionalizati in unitatile sanitare si de protectie sociala pe trim II 2019;

Adresa 3417657 / 04.12.2019 - indrumarea privind modalitatea de preluare a informatiilor in certificatele de stare civila, actele de identitate si - RNEP care vizeaza denumirea actuala a localitatii/judetului/tarii potrivit organizarii administrativ-teritorialke a Romaniei, si dupa caz, a altor state, si înstructiunile privind desfasurarea activitatilor pentru asigurarea coerentei datelor din RNEP si RNEPS;

Au fost prelucrate si alte dispozitii si norme interne, toate transmise pentru a asigura desfasurarea in conditii optime si cu respectarea dispozitiilor in vigoare in activitatea de eliberare a actelor de identitate pe linia evidentei persoanelor.

Pe tot parcursul anului 2019, lucratorii din cadrul Poliției locale s-au deplasat pe teren si au inmanat un total de 280 de invitatii. Dintre persoanele invitate, o buna parte s-au prezentat pentru schimbarea actelor de identitate.

A fost asigurata legatura permanenta cu S.P.C.E.P. Târgu-Jiu si B.J.A.B.D.E.P. Târgu Jiu în vederea desfășurării conform prevederilor legale a activității serviciului. Pentru însusirea legislației ce reglementeaza activitatea serviciului, s-a pus accent pe studierea legislatiei si aprofundarea cunostintelor in activitatea pe care o desfasoara lucratorii.

Pe **linie de evidenta a persoanelor** s-a avut in vedere punerea in aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani cu toate modificarile ulterioare, precum si ale H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si aplicarea intocmai a ordinelor, dispozitiilor si instructiunilor pe linia regimului de evidenta a persoanelor.

In perioada analizata, un numar de 591de persoane au fost puse in legalitate,. Au fost verificate in R.N.E.P. 96 de persoane și au fost trimise un numar de 96 invitații cetățenilor cu acte de identitate expirate.

De asemenea, au fost eliberate un numar de 30 carti de identitate provizorii pentru lipsa dovada domiciliului

Au fost eliberate un numar de 591 acte de identitate, asigurându-se preluarea corecta a datelor din documentele primare înscrise în actele prezentate după cum urmează:

Între 14 -18 ani și peste 18 ani au fost eliberate 566 C.I.;

La schimbarea domiciliului din strainatate în România - 1 C.I.;

Vize de resedinta - 11;

Acte eliberate prin procura - 3;

CIP - 10;

Nu se mai eliberează cărți de alegător, însă au fost aplicate un număr de 11 de vize de reședinta. A fost actualizat Registrul National de Evidenta a Persoanelor pe baza comunicărilor de naștere - 59 persoane, a comunicărilor de deces - 61, a comunicărilor de casatorie - 28, si 3 comunicare divorț. Au fost efectuate 101 verificări pentru unitățile M.A.I. și alte instituții / persoane fizice și a fost actualizată baza de date pentru copii sub 14 ani care și-au schimbat domiciliul împreună cu părinții.

Au fost întocmite procesele-verbale de scadere din gestiune a cartilor de identitate provizorii. S-au asigurat securitatea si legalitatea documentelor si informațiilor cu caracter secret, precum și protectia datelor cu caracter personal.

A fost intocmita arhiva pentru toate documentele preluate în anul 2019, impartita pe categorii, astfel cum trebuiesc pastrate pe termene diferite de arhivare.

In cadrul activitatilor **pe linie de informatica** s-a pus accent pe necesitatea preluarii în mod corect a datelor privind persoanele fizice preluate

din documentele primare și comunicari ale ministerelor sau autoritatilor centrale și locale, în vederea actualizării Registrului Județean de Evidența a Persoanelor.

S-a actualizat baza de date în permanență cu mențiunile operative, comunicate de către judecătorii sau parchetele de pe lângă judecătorii sau alte institutii în domeniu, astfel încât situația persoanelor să fie clară și concisă din punct de vedere legal.

S-a actualizat Registrul electoral permanent în baza comunicărilor de deces primite de la Serviciul de Stare Civilă, persoanele decedate fiind radiate din listele electorale permanente, acestea fiind totodată operate și în baza de date SNIEP pentru actualizarea informaiilor.

S-au făcut verificările necesare la serviciile de specialitate pentru persoanele care au dobândit cetățenia română și au depus cerere pentru eliberarea unui act de identitate, sau pentru persoanele care și-au schimbat domiciliul din străinătate în România.

S-au soluționat problemele tehnice aparute în urma fluctuațiilor de curent, care au dus la distrugerea router-ului, fiind necesară deplasarea acestuia la Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea depanării specifice și refacerea legăturilor aferente pentru buna funcționare a aplicațiilor ce rulează în momentul accesării bazelor de date.

Calculatoarele pe care există aplicația pentru rularea bazelor de date au fost transportate la BJA BDEP GORJ pentru actualizare și reparații în situațiile necesare.

Pentru fiecare persoană care a depus o cerere de eliberare a actului de identitate, s-a verificat dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat, ori din alt document emis de institutii sau autorități publice (pasaport, permis, etc) în cazul celor care au pierdut actul de identitate. Această imagine a fost comparată de fiecare dată cu imaginea existentă în baza de date.

De asemenea, s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitante pe cererea pentru eliberarea actului de identitate. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea "conform cu originalul" pe actele oprite, au fost datate și semnate, iar originalele au fost restituite.

Fiecare cerere a fost înregistrată în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocată din plaja de numere primite de la Primăria Țânțăreni. Imaginile solicitanților au fost preluate pentru fiecare în parte și cererile au fost completate la rubricile aferente activităților desfășurate.

Fiecare persoană a fost verificată în evidențele specifice - evidența operativă, evidența informatică, evidența manuală, precum și în evidențele centrale și locale. Unde a fost necesar, s-au solicitat extrase pentru uzul oficial de pe actele de naștere, pentru soluționarea în timp favorabil a cererilor depuse.

Actele preluate - certificatele de nastere, certificatele de casatorie si certificatele de deces (acolo unde a fost cazul) au fost verificate in baza de date si au fost corectate in toate cazurile in care au fost identificate date preluate eronat. Imaginile preluate au fost asociate cu datele solicitantului existente / actualizate in baza de date, impreuna cu datele de stare civila si domiciliu, ducand la finalizare operatiunile informatice necesare actualizarii componentei SNIEP.

Zilnic s-au creat loturi de productie a cartilor de identitate, care sunt produse (tipărite) la nivelul BJABDEP Targu-Jiu, operațiune care necesita deplasarea de cel puțin două ori pe săptămâna pentru ridicarea actelor de identitate.

Pentru toate actele care au fost înmanate titularilor, s-a actualizat zilnic baza de date cu informatia respectiva, astfel incat in SNIEP sa se regaseasca actul de identitate activ (eliberat).

Pentru notificările care s-au primit de la nivelul Inspectoratelor de Politie, Judecătoria, Parchete sau Curtea de Apel, au fost implementate mentiunile operative transmise (arest, arest preventiv, control judiciar, interzicerea parasirii tarii, etc.) cu celeritate, astfel încat datele sa reflecte situatia de fapt a persoanei vizate.

După ce se implementează toate informațiile asociate actelor de stare civila si domiciliu, pentru persoanele care și-au restabilit domiciliul din strainatate in Romania li se anulează pașaportul romanesc pe care figura mentiunea "domiciliul în" strainatate in momentul in care li se elibereaza noul act de identitate si se efectueaza operatiuni specifice de transmitere a comunicarii de restabilire a domiciliului catre serviciile care au emis pasapoartele respective prin posta speciala. Aceste comunicari au un termen de maxim 2 zile de la momentul eliberării actului de identitate si persoana trebuie verificată cu atentie atat in baza de date SNIEP cat si in baza de date de la serviciile de pasapoarte, pentru a preîntampina eliberarea unui act de identitate romanesc unei persoane care deja a solicitat eliberarea unui pasaport CRDS.

Persoana care depune actele pentru eliberearea unui nou act de identitate are obligația de a completa rubrica de pe formular referitoare la minorii cu varsta mai mica de 14 ani, care isi stabilesc domiciliul in Romania, conform legii, impreuna cu parintele solicitant. Pentru minorii cu varsta mai mica de 13 ani este necesara si prezentarea pasapoartelor individuale ale acestora in vederea anularii si restituirii. De asemenea, daca doar unul dintre parinti isi restabileste domiciliul in Romania, sau daca doar unul a dobandit cetatenia, celalalt parinte trebuie sa dea o declaratie din care sa rezulte ca este de acord cu stabilirea domiciliului minorului/minorului alaturi de parintele care si-a stabilit domiciliul in Romania. Declaratia se poate da in fata unui notar public, sau in fata lucratorului din cadrul SPCLEP.

DEPABD a stabilit ca pot exista mai multe situatii pentru persoanele CRDS si anume - cand solicitantii actelor de identitate sunt detinatori de pasapoarte pentru cetateni romani cu domiciliul in strainatate, cand solicitantii actelor de identitate nu detin niciun document cu care sa faca dovada cetateniei romane; cand solicitantul actului de identitate declara ca nu a detinut niciodata pasaport romanesc, dar prezinta certificatul de cetatenie, sau cand persoana care a obtinut inscrierea ori transcrierea in registrele de stare civila romane a certificatului sau extrasului de stare civila eliberate de autoritatile straine dupa data de 24.09.2017, situatie in care este necesar sa ataseze la cererea pentru eliberarea actului de identitate certificatul de cetatenie al parintelui in care aceasta a fost inscrisa sau certificatul de cetatenie obtinut in nume propriu ori, dupa caz, certificatul de nastere transcris cu mentiunea referitoare la intocmirea actului/inscrierea mentiunii de acordare a cetateniei romane in conditiile art. II alin (3) din OUG nr. 65 / 2017.

Pentru fiecare din aceste cazuri, exista o anumita procedura care trebuie urmata, actele urmand a fi procesate dupa solicitarea de informatii suplimentare si verificarea certificatelor de cetatenie, a pasapoartelor CRDS (unde exista) si a informatiilor existente in registrele de stare civila romane detinute de autoritatile romane. Procedurile in aceste situatii dureaza intre 3 si 5 saptamani, in functie de celeritatea raspunsului primit.

Pentru persoanele care au dobandit cetatenia romana, la eliberarea actului de identitate li se solicita predarea permisului de sedere temporara sau prelungita emis de una din structurile Inspectoratului General pentru Imigrari, respectiv un serviciu pentru imigrari, astfel incat acest document sa fie remis emitentului intr-un termen de maxim 3 zile lucratoare, tot prin posta speciala.

Pe linie **de secretariat, analiza-sinteza si relatii cu publicul** s-au realizat: inregistrarea si tinerea evidentei ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, asigurarea repartizarii acestora in cadrul serviciului, inregistrarea si tinerea evidentei agendelor de lucru, a caietelor de invatamant profesional, a registrelor. La nivelul serviciului nu au fost comunicate note telefonice si nu au fost solicitari de audiente sau de informatii de interes public conform Legii nr. 544/2001. Legea 677/2007 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date a fost inlocuita cu Legea nr. 190/2018 Privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2019 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Sintezele si analizele intocmite, conform termenelor prevazute, au fost transmise catre Primaria Comunei Tanțăreni pentru aprobare, apoi catre Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Gorj.

In anul 2019 lucratorii SPCLEP Țânțăreni și-au desfășurat activitatea conform legislației și instrucțiunilor în vigoare, dând dovada de seriozitate și calități morale, prestand lucrări de bună calitate.

Și pe viitor se impune ca întreg colectivul să dea dovada de înalt profesionalism atât pentru realizarea sarcinilor de serviciu cât și în relațiile cu cetățenii, asigurând primirea și înregistrarea cererilor și petițiilor acestora și urmărind rezolvarea acestora în termenul legal, precum și primirea în audiența a cetățenilor.

Stare civilă

În anul 2019 s-au înregistrat un număr de 84 de acte și fapte de stare civilă, astfel:

- acte de nașcuți - 10 (transcrieri ale actelor înregistrate în străinătate)
- căsătorii – 28
- decese – 46

S-au eliberat un număr de 158 de certificate de stare civilă, după cum urmează:

- 47 certificate de naștere
- 48 certificate de căsătorie
- 63 certificate de deces

Verificarea activității de stare civilă s-a realizat în anul 2019, de către personalul cu responsabilitate în acest domeniu, din cadrul Direcției Județene de Evidență Informatizată a Persoanei, ocazie cu care nu au fost consemnate probleme pe această linie

8.Serviciul Public Poliția locală

Activitatea Poliției Locale pe anul 2019 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Legii 155/2010 de organizare și funcționare a Poliției Locale.

Pe parcursul anului 2019 Poliția Locală a fost angrenată în diferite acțiuni: privind asigurarea ordinii și liniștii publice, prevenirea și combaterea încălcării normelor legale privind curățenia localității, control comercial, controlul disciplinei în construcții, protecția mediului înconjurător, controlul modului de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigurarea pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat a comunei, constatarea de infracțiuni, punerea în executare a mandatelor de muncă în folosul comunității, în baza sentințelor penale de suspendare a executării pedepselor stabilite de către instanțele de judecată, colaborare cu SPCLEP Țânțăreni în vederea înștiințării persoanelor cu CI expirate sau pentru persoanele care au împlinit vârsta de 14 ani, luarea măsurilor legale cu privire la persoanele fără adăpost, participarea la asigurarea fluentei traficului rutier, însoțirea reprezentanților primăriei cu ocazia unor controale sau acțiuni specifice, prevenirea și combaterea furturilor precum și asigurarea unui climat social sănătos, în interesul persoanei, al comunității în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legilor, a Hotărârilor Consiliului Local respectiv a dispozițiilor primarului.

La nivelul anului 2019 au fost depuse un nr. de 50 de cereri privind soluționarea unor cazuri cu caracter civil.

Soluționarea a 42 dintre cazuri s-a făcut pe cale amiabilă prin acordul părților. În 8 cazuri unde conflictele au fost majore și a existat refuzul a cel puțin uneia dintre părți de amplasare a dimensiunii, s-a înaintat proces-verbal prin care li s-a recomandat rezolvarea litigiului în instanța de judecată.

Nu au fost aplicate măsuri contravenționale.

Au fost demarate procedurile de punere în executare a unui număr de 8 mandate penale de muncă în folosul comunității, pentru care au fost întocmite și comunicate adresele către Tribunalul Gorj.

În conformitate cu domeniile de activitate ale Poliției locale, a fost stabilită o tipologie în care petițiile să fie încadrate după cum urmează:

- litigii privind liniștea și ordinea publică-9 petiții;
- litigii privind proprietatea privată-21 petiții;
- litigii privind proprietatea comună-0 petiții;
- litigii privind pagube produse de către animale -10 petiții;
- nerespectarea reglementărilor în domeniul construcțiilor-10 petiții;

În derularea activităților menționate la soluționarea cazurilor s-a făcut astfel:

- 19 cereri au fost soluționate de membrii poliției locale;
- 21 cereri în colaborare cu Compartimentul agricol;
- 10 cereri în colaborare cu Compartimentul urbanism.

În cadrul activității de protecția mediului au fost transmise 120 înștiințări cu privire la respectarea Ordonanței nr.119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.

Prin dispoziția primarului s-a urmărit și verificat prezenta și modul de executare a muncii în folosul comunității a persoanelor domiciliată pe raza localității. De asemenea între Serviciul de Poliție locală și Serviciul de Probatiune Gorj există o relație bună de cooperare, comunicare cu privire la activitățile de muncă neremunerată în folosul comunității prevăzute de art. 93 al. 3 cod penal, persoanelor judecate de diferite instanțe.

Pe timpul iernii Poliția locală a participat cu efectivele la acțiuni de dezapezire, fluidizarea traficului și îndrumarea conducătorilor auto pe trasee deschise circulației.

Activitățile comune cu Serviciul Public de Asistență Socială sunt anchete sociale, divorțuri. Activități cu reprezentantul compartimentului Disciplina în construcții, privind depistarea persoanelor care construiesc fără a poseda autorizație de construcție, nu au teren proprietate sau obținut prin alte mijloace.

Activități comune cu S.P.C.L.E.P Țânțăreni: înmânarea de adrese cetățenilor cărora urmează să le expire C.I.

În vara anului 2019 au avut loc incendii de vegetație Poliția locală a îndrumat echipajele de pompieri ale ISU și SVSU pentru stingerea incendiilor în cel mai scurt timp, prevenind eventualele victime omenești.

Pe parcursul anului lucrătorii Serviciului de Poliție Locală au efectuat serviciul de patrulare și de menținere a ordinii și liniștii publice pe raza comunei.

9. Compartimentul Situații de urgență

Compartimentul pentru Situații de Urgență are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a Situațiilor de Urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al localității Țânțăreni.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de control și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în localitate. Formele

activitatii de prevenire sunt controlul, verificarea si informarea preventiva a populatiei, si agentilor economici in conformitate cu adresele primite din partea ISU si Prefectura.

Obiectivele specifice Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta.

Cunoasterea, respectarea si aplicarea actelor normative in domeniul Situatiilor de Urgent, Protectiei Civile si apararii impotriva incendiilor a populatiei cat si personalului angajat din primarie.

Responsabilitate si operativitate in indeplinirea atributiilor de serviciu.

Realizarea comunicarii eficiente la nivel inter și intrainstituțional cu privire la Situațiile de Urgenta.

Instruirea personalului angajat in cadrul primariei în vederea perfectionarii cunostintelor in domeniul Securitatea si sanatatea in munca si Situatii de Urgenta, lunar si trimestrial.

Completarea fiselor individuale de instructaj in domeniul SSM-PSI, lunar si trimestrial.

10.Compartimentul Comunicare,relații publice,registratură,și protecția muncii Compartimentul arhivă

Compartimentul Arhivă se află în subordinea directă a Secretarului comunei Țânțăreni

În cursul anului 2019 au fost soluționate un număr de 30 cereri de la cetățeni privind eliberarea de copii după documentele din arhivă, extrase din ștate de plată în vederea eliberării adeverințelor de salarizare și CAP -10

Pe parcursul anului 2019, s-au efectuat urmatoarele activitati arhivistice:

- -ordonat documentele primite de la Compartimente (planurile, proiectele, rapoartele, studiile, alte înscrisuri care nu erau prelucrate arhivistic, urmand a fi prelucrate ulterior), conform Nomenclatorului Arhivistic ;
- intocmit raspunsuri la cereile petentilor;
- numerotat dosarele neprelucrate arhivistic, care au fost solicitate pentru rezolvarea unor cereri, petitii s.a.;
- certificat fiecare dosar in parte, dupa numerotare, conform legislatiei arhivistice in vigoare;
- ordonat dosarele pe raft in depozitul de arhiva, atat cele prelucrate arhivistic, cât și cele neprelucrate;

11.SERVICIUL ADMINISTRATIV,GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI UTILITĂȚI PUBLICE

Atribuțiile îndeplinite în cadrul compartimentului administrativ, în anul 2019 sunt următoarele:

Lucrări efectuate în anul 2019 cu beneficiarii VMG conform Legii 416/2001.

Lucrări necalificate la modernizarea unor drumuri comunale.

Igienizarea platformelor de gunoi.

Decolmatarea podetelor, podurilor și a rigolelor betonate

Adâncit și curățat santurile manual pe străzile unde situația a impus aceste lucrări

Lucrări de curățare a santurilor și rigolelor în urma lucrărilor de alimentare cu apă.

Împrăștiat balast pe drumurile publice unde nu se poate interveni manual

Plantarea de flori în spațiile verzi .

întreținerea și amenajarea spațiilor verzi din centrul istoric și de pe domeniul public al comunei.

Au fost continuate acțiunile ce vizează protecția mediului, întrucât de mediul înconjurător depinde sănătatea și capacitatea fiecărui cetățean.

Firma de salubritate SC SUPER COM S.A. cu care am încheiat un contract de concesiune a gestiunii unor activități de salubritate care ridică săptămânal deșeurile menajere și la două săptămâni deșeurile colectate selectiv de la populat și de la societățile comerciale de pe raza comunei. Plata pentru colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile se efectuează la casieria primăriei Țânțăreni.

La nivelul comunei Țânțăreni au fost făcute demersuri pentru informarea cetățenilor cu privire la respectarea normelor legale de protecție a mediului prin afișarea de panouri în zonele unde este interzisă depozitarea deșeurilor, respectarea zilelor de ridicare a gunoiului menajer precum și a colectării selective pe platformele special amenajate.

Activitatea personalului este variată și complexă, dependentă de ritmul sezonier (anotimpuri).

În anul 2019 personalul angajat a răspuns prezent la toate activitățile primăriei: la curățirea zonei înainte și după Ziua Comunei, la buna organizare și desfășurare a zilei comunei Țânțăreni, la toate acțiunile de curățenie, igienizare, decolmatare, transport deșeurii menajere colectate din diverse puncte ale comunei, a moluzului, a ierburilor uscate.

Personalul angajat în cadrul serviciului a prestat și alte activități, din care enumerăm:

- efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente a localurilor (primărie, cămin cultural, cantină, centrul de consiliere);
- asigurarea funcționării centralelor termice;
- acțiuni de dezapezire timp de iarnă prin toată comuna;
- întreținut gazon stadion și reparat împrejmuirea;
- întreținut și efectuat lucrări de salubritate a târgului săptămânal,

- parcului, locurilor de joacă;
- efectuat lucrări la platforma de depozitare și gospodărire a gunoierului de grajd și a deșeurilor menajere;
- înfrumusețarea comunei prin plantări de flori de sezon acolo unde a fost nevoie.

Sa încercat responsabilizarea populației în ceea ce privește respectarea OG nr.21/2002 privind gospodărirea localităților ,modificată și completată, privind curățenia din fața și din jurul imobilelor deținute,acțiune care va continua și în anul în curs.

Nu au fost probleme în ceea ce privește neîndeplinirea obligațiilor autorităților locale privind protejarea mediului înconjurător.

12. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Cantina Socială

Cantina Socială Țânțăreni este unitate publică de asistență socială fără personalitate juridică, care funcționează în structura Administrației Comunei Țânțăreni, cu sediul în Comuna Țânțăreni, Strada Stadionului nr.2, Județul Gorj, cod serviciu social 8899 CPDH-I, Licență de funcționare nr.0001743/28.02.2017, care prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

Cantina Socială funcționează în subordinea Consiliului Local al Primăriei Țânțăreni și își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social, coroborate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011.

Cantina Socială Țânțăreni își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Primăriei Țânțăreni și a prevederilor legale în vigoare.

Cantina Socială Țânțăreni prestează servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații economic - sociale deosebite prin pregătirea și servirea a doua mese zilnice în limita alocației de 12 lei /zi / persoană, hrana distribuindu-se o dată pe zi, de luni până vineri, iar pentru sâmbăta și duminica se servește hrană rece.

Servirea hranei la Cantina Socială Țânțăreni, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz .

Ridicarea alimentelor se face de fiecare beneficiar conform listelor întocmite zilnic și cu respectarea programului de distribuire.

În această perioadă au servit masa un număr de 20 de asistați zilnic care au îndeplinit condițiile de primire a hranei, menționăm că toate persoanele care au primit hrană pe perioada 01/01/2019-31/12/2019, au beneficiat de gratuitate.

Cu ocazia sarbătorilor de Paște, Crăciun și Revelion, Cantina Socială Țânțăreni a distribuit cozonaci, dulciuri și alte alimente traditionale sărbătorilor, meniul fiind suplimentat în perioada sărbătorilor .

Pentru sâmbăta și duminica se distribuie hrană rece constând din: pâine, conserve, mezeluri, dulciuri și altele în limita alocației de 12 lei/zi/persoană, hrana distribuindu-se în ziua de vineri împreună cu hrana caldă din aceeași zi .

În fiecare zi de luni până vineri se pregătește hrană caldă în intervalul orar 08-11 având un spațiu de pregătire a hranei corespunzător, acest spațiu îndeplinind toate normele de igienă sanitar-veterinară executandu-se în perioada 01/01/2019-31/12/2019, (doua) deratizări, dezinfecții și dezinsecții care au fost executate și menționăm că nu au fost abateri de la igienă în decursul anului 2019.

În anul 2019 nu au fost probleme, toate controalele care au fost în această perioadă au evidențiat că hrana se pregătește în condiții sanitar –veterinare foarte bune iar spațiul corespunde normelor de acreditare a spațiilor pentru Cantina Socială .

În concluzie personalul Cantinei Sociale Țânțăreni a făcut tot posibilul pentru a se achita de sarcini și pentru a fi alături de cei aflați în situații sociale și economice deosebite.

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este un serviciu social fără personalitate juridică, care funcționează în structura Administrației Comunei Țânțăreni, cu sediul în Comuna Țânțăreni, strada Tudor Vladimirescu, nr. 116, Județul Gorj, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, Licență de funcționare nr.0001742/28.02.2017.

Misiunea centrului este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanți legali ai copiilor.

Serviciile oferite de centru se adresează familiilor cu copii, aflate în situație de risc social, dezorganizate, asistate social sau care beneficiază de o măsură de protecție specială, care din cauza condițiilor socio-economice precare, a lipsei de educație, a stării de sănătate nu le pot oferi acestora condițiile minime de subzistență, copiii fiind expuși abandonului familial și școlar.

Serviciile pentru copil și familie oferite de centru sunt :

- consiliere și sprijin în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii, sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;

- activități educaționale- pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară;
- activități de recreere și socializare;

- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual și de grup;
- consiliere și sprijin pentru părinți și copii;

Serviciile oferite de Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio – familial.

Prin intermediul Centrului de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii, copiii proveniți din familii cu probleme sociale, copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, sunt ajutați să facă față dificultăților școlare și greutăților pe care le întâmpină în fiecare zi, beneficiind de sprijin la teme cu ajutorul educatorului din cadrul centrului.

În același timp, copiii beneficiază de sprijinul psihologului, educatorului și asistentului social ori de câte ori au nevoie, primind îndrumările potrivite și fiind ajutați să depășească situațiile problemă cu care se confruntă.

Prin urmare, obiectivul principal al Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este promovarea dreptului copilului de a crește în mediul său familial asigurându-i pe timpul zilei educație, consiliere și orientare școlară și profesională, recreere – socializare, educație pentru sănătate și sprijinirea familiei de a-și exercita responsabilitățile parentale, prevenirea abandonului familial și școlar.

Activitatea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii s-a desfășurat cu copii de vârstă preșcolară și școlară.

În anul 2019 au avut loc :

- 40 admiteri- cazuri noi – copii de vârstă școlară și preșcolară
- 40 ieșiri – încetări de contracte școlari și preșcolari.

Astfel, în decursul anului 2019, de serviciile centrului au beneficiat un număr de 40 de copii de vârstă școlară și preșcolară.

În anul 2019 s-au realizat:

- 40 anchete sociale realizate la cazurile noi, la admiterea în centru,
- 40 contracte încheiate între - Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii și părinte/reprezentantul legal al copilului, prin care acesta beneficiază de serviciile oferite de centru, la cazurile noi admise în centru,
- 40 planuri de servicii pentru copiii noi admiși în centru ,
- 40 programe personalizate de intervenție, prin stabilirea unor obiective, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile fiecărui copil în parte, menite a fi îndeplinite.
- 120 rapoarte de monitorizare
- 120 ședințe de consiliere la copii de vârstă școlară și preșcolară, obiectivul central fiind dezvoltarea personală, cognitivă și emoțională.

În anul 2019 Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii a colaborat activ cu părinții, în scopul discutării situației școlare a copiilor, a situației lor socio-familiale sau a altor dificultăți cu care aceștia se confruntă, venind astfel în sprijinul acestora atât la nivel informațional, în funcție de nevoie,

cât și prin activitatea de consiliere psihologică.

13. Compartimentul învățământ, cultură, tineret, culte și sport

Ca instituție publică de cultură, Centrul Cultural "Mihai Eminescu", este instituția care dă valență vieții cultural-artistice a comunei Țânțăreni, prin specificul activității ce o desfășoară. Venind în contact direct cu cetățeanul, îi oferă acestuia, o gamă largă și diversificată de manifestări cultural-artistice, în diferite forme și modalități de exprimare a artei.

Această instituție de cultură 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 Țânțăreni, 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 profesionale și neprofesionale, în toate genurile – muzical, coregrafic, teatru, și altele;
- realizarea și dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean și național, toate acestea fiind posibile prin 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, editarea ziarului local, pliante, afișe, programe, CD-uri, DVD-uri, expoziții, filmări și alte forme de documentare.

Pentru realizarea acestor obiective, instituția dispune de resursele umane, materiale și financiare necesare, și colaborează cu instituții de specialitate.

Prin acțiunile organizate și susținute pe parcursul anului 2019, Centrul Cultural "Mihai Eminescu", s-a dovedit a fi centrul convergent al tuturor activităților cultural-artistice din comuna Țânțăreni, care, prin valoarea ridicată a formației de dansuri populare "Flori de JOC", prin activitatea desfășurată de Biblioteca Comunală, de valoarea și nivelul de realizare ale programelor și proiectelor culturale, s-a detașat, ca fiind exponentul cultural activ, satisfăcând cele mai exigente gusturi și preferințe în domeniul artistic, ale unui public avizat.

Biblioteca Comunală Țânțăreni este parteneră în proiectul național CODE Kids – Copiii fac coding în bibliotecile publice, dedicat dezvoltării de competențe de programare vizuală și STEM în rândul copiilor din mediul rural prin înființarea Clubului ABC-INFO CODE KIDS ȚÎNȚĂRENI.

În cadrul acestui proiect care s-a desfășurat săptămânal cursuri IT la Biblioteca Comunală și s-au înscris 28 copii din ciclul gimnazial, toți absolvind cu brio primul și cel de-al doilea an de curs. Acest proiect va continua în viitorii

doi ani.

Pentru rezultatele deosebite în cadrul acestui proiect, Biblioteca comunală Țânțăreni a primit drept premiu un laptop de la Fundația Progress.

În decursul anului 2019, Centrul Cultural Țânțăreni a desfășurat activități specifice, în conformitate cu Calendarul de activități aprobat pentru anul în curs. Astfel, în această perioadă, s-au derulat următoarele evenimente culturale : " Eminesciana" – Ziua Culturii Naționale –Eminescu- Luceafăr nestins 15 ianuarie), (24 ianuarie)"Hai să ne unim cu țara", Țânțăreni- vatră de istorie - 198 de ani de la popasul lui Tudor Vladimirescu în localitatea noastră; Ziua Femeii – (8 martie); Ziua Poliției –(24 martie); Ziua internațională a sănătății – (7 aprilie); Ziua Internațională a rromilor -8(aprilie); Ziua Europei, a Independenței, a Victoriei (9 mai), Ziua Internațională a poeziei –(21 mai); Tradiții și obiceiuri de Paște(26 martie-13 aprilie), Ziua Eroilor 25 mai, Zilele Eminescu la Florești cu concursul de creație și interpretare "Freamăt de codru" și FESTIVALUL "Sara pe deal", Zilele Comunei; Ziua Limbii române -31 august) , Ziua internațională a persoanelor vârstnice (1 octombrie), Festivalul "Toamna Culturală", 1 decembrie -Ziua Națională a României și Miracolul Crăciunului.

La 31 decembrie 2019 colecțiile Bibliotecii Comunale Țânțăreni numără un fond de carte de 10449 volume . Biblioteca a primit ca donatie în anul 2019 un nr. de 41 volume și a achiziționat un număr de 62 volume . De acest tezaur de învățătură, cunoaștere și înțelepciune au beneficiat prin împrumut la domiciliu, sală de lectură sau informare directă la bibliotecă un număr de 764 de utilizatori activi , care au împrumutat sau consultat 3823 cărți din toate domeniile de activitate .

Organizarea acțiunilor și evenimentelor culturale în rândul comunității locale au fost bazate pe caracteristicile și diversele nevoi ale publicului consumator de evenimente fiind finanțate de la bugetul local.

Pentru ca impactul să fie cel așteptat, organizarea acțiunilor cu caracter social, cultural, festiv și sportiv este bazată pe caracteristicile și nevoile publicului consumator de astfel de evenimente. Opțiunile acestora stau la baza alcătuirii componentelor programelor care se vor derula, dar constituie și modalități de diversificare a activităților social-culturale pe diverse categorii de vârstă, pentru creșterea gradului de cultură.

Un plus de valoare în activitatea Bibliotecii Comunale Țânțăreni în sem I a anului 2019 ,a adus-o implementarea cu succes a Proiectului Ora să ȘTIM. În ianuarie 2019, Fundația Progress a lansat la nivel național Proiectul Ora să ȘTIM., Biblioteca Țânțăreni fiind una din cele 8 biblioteci la nivelul jud Gorj care

beneficiază de implementarea acestui proiect.

Ora să ȘTIM este o invitație pe care bibliotecile o adresează copiilor pentru a descoperi singuri, prin lectură și experimente, cât de cool sunt științele. În ultimele 6 luni biblioteca noastră s-a transformat într-un adevărat laborator în care copiii organizați pe două grupe de vârste de la 3 la 6 ani și de la 6 la 10 ani (preșcolarii de la Grădinița Tântăreni și elevii claselor a pregătitoare, a II, a III și a IV de la Șc. Tântăreni) au fost liberi să exploreze teme din domeniile STEM cum ar fi: corpul uman și simțurile, sistemul solar, geografia planetei, fauna și flora lumii, fizica și chimia. Folosind ca sursă de energie mirarea copiilor și curiozitatea lor înăscută, am deschis cărțile, am citit și au experimentat alături de cei mici de 6 ori pe lună, câte 3 sesiuni pentru fiecare categorie de vârstă. Astfel biblioteca a devenit neîncăpătoare iar curiozitățile celor mici din ce în ce mai mari. Lunar frecvența a crescut cam la 252 pe lună. Voi continua aceste activități și în continuare antrenând și alți copii.

Ora să ȘTIM a adus educația pentru științe în satele din România și a pregătit bibliotecarii să fie susținători pasionați și ai acestui tip de educație.

14. Compartimentul Expert local pentru problemele romilor

Expertul local pe problemele romilor este o persoană de etnie romă, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de romi în primărie și a primăriei în comunitatea de romi. Rolul și importanța expertului local pe problemele romilor sunt stipulate în strategia Guvernului României privind îmbunătățirea situației romilor.

Activitatea desfășurată pe parcursul anului 2019 este următoarea:

Deplasarea în comunitate pentru aplicarea de chestionare necesare studiului comunității de romi;

Eliberarea de recomandări pentru elevii de etnie romă, necesare înscrierii acestora la admiterea la licee și facultate;

Campanie de informare în comunitatea de romi, dar și la școală, privind accesul elevilor de etnie romă în învățământul liceal și universitar pe locurile special destinate acestora;

Colectarea de date referitoare la problemele pe care le confruntă comunitatea de romi;

Deplasarea în comunitatea de romi și aplicarea de chestionare, în vederea participării acestora la cursuri de calificare profesională;

Redactarea unor cereri și întocmirea dosarului pentru primirea ajutorului social;

Identificarea persoanelor de etnie romă care beneficiază de prevederile legii 416/2001, privind venitul minim garantat;

Verificarea persoanelor care au primit ajutor de urgenta si ajutor social de la stat, alaturi de membrii Directiei de Ajutor Social;

15.Compartimentul Asistență medicală comunitară

Asistentul medical comunitar va identifica în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora.

În exercitarea atribuțiilor sale, în perioada raportată, asistenta medicală din cadrul Comunei Țânțăreni a mai desfășurat următoarele acțiuni:

- Colaborarea cu reprezentanții Serviciului Public de Asistență Socială în vederea efectuării de anchete sociale în comunitați și informarea cu privire la identificarea familiilor cu risc medico-social;
- Participarea la ședințele organizate de către Direcția de Sănătate Publică Gorj, cu asistenți medicali comunitari din județul Gorj;
- Efectuarea de vizite la domiciliul persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, gravidelor, nou-născuților.
- Supravegherea stării de sănătate a sugarului și copilului mic;
- Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual.

Au fost efectuate acțiuni de sănătate publică conform calendarului organizației mondiale a sănătății, de informare, educare și conștientizare a populației și monitorizare a persoanelor vulnerabile.

Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO):

- implementarea Regulamentului (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) începând cu data de 25 mai 2018 instruirea personalului privind măsurile regulamentului (UE) 2016/679; actualizarea registrului de active informatice;
- raspuns adrese privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Aceasta este o sinteză a activității administrației publice locale în decursul anului 2019, care reflectă starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale

**PRIMAR,
Maria Vasilescu**