JUDETUL VALCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TOMSANI
NR. 1096/19.02.2021

RAPORT PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALA SI DE MEDIU A COMUNEI TOMSANI, JUDETUL VALCEA SI ACTIVITATEA ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE IN ANUL 2020

In exercitarea atributiilor prevazute la art.155 alin. (3) lit a)din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare primarul: prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

Urmare a dispoziţiilor legale s-a intocmit prezentul raport prezinta date ce reflecta starea economica, sociala si de mediu a comunei Tomsani. Datele prezentate in raport pot oferi o imagine generala asupra activitatii administratiei locale in anul 2020, asupra modului si eficientei rezolvarii problemelor comunitatii noastre.

În baza OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Local al comunei Tomsani, judetul Valcea şi a celorlalte acte normative în vigoare, activitatea noastră a vizat creşterea permanentă a calităţii muncii şi a urmărit instituirea unor modalităţi de lucru în deplină concordanţă cu legalitatea şi cu eficienţa, la toate nivelurile reprezentate de Consiliul Local, comisiile de specialitate şi conducerea operativă a aparatului propriu de specialitate.

O atenţie deosebită şi un sprijin nemijlocit s-a acordat pentru funcţionarea în bune condiţii a serviciului public de interes local aflate în subordine, precum şi activităţilor de investiţii social culturale şi edilitar-gospodăreşti şi a tuturor activităţilor în care Consiliul Local, Primarul Comunei şi aparatul propriu au fost implicaţi.

Raportul oferă ocazia de a analiza evoluţia din anul precedent a tuturor domeniilor de activitate pe care le gestionează administraţia locală, constituind totodată un moment de analiză strategică a celor mai bune abordări pentru anul în curs.

Pregătirea şedinţelor Consiliului Local s-a făcut în general în bune condiţii, cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2020 ,cu modificările şi completările ulterioare, în sensul convocării, întocmirii documentelor prevăzute de lege şi analizării materialelor dezbătute în şedinţele comisiilor de specialitate.

Consiliul Local Tomsani s-a întrunit în cursul anului 2020 intr-un număr de 6 şedinte ordinare , 4 sedinte extraordinare si o sedinta de constituire a consiliului local. Toate şedinţele au fost publice, asigurându-se o totală transparenţă faţă de locuitorii comunei Tomsani.

Au fost iniţiate un număr de 45 proiecte de hotărâri şi au fost adoptate 45 hotarari.

PRIMĂRIA COMUNEI TOMSANI

Conducerea Primăriei este asigurată de:

- **PRIMAR:** Andrei Nicolae
- **VICEPRIMAR:** Popa Vasile
- **SECRETARUL COMUNEI TOMSANI:** Vasile Cristina

Primarul Comunei Tomsani asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul este autoritatea publică executivă a administraţiei publice locale, activitatea sa fiind reglementată prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Tomsani. Totodată, primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Primarul Comunei Tomsani, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ- teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie..

Primarul comunei Tomsani a sprijinit material pentru lucrari de imbunatatire bisericile : Biserica ,, Biserica parohiala ,,Sfintii Trei Ierarhi,, din satul Folestii de Jos, Bisericile parohiale din satul Tomsani si din catunul Modarceni, cu hramul Sf. Voievozi , Biserica parohiala cu hramul ,, Intrarea in biserica a Maicii Domnului,, din satul Bogdanesti, Biserica parohiala cu hramul Sf. Dumitru din satul Miresti, Biserica parohiala cu hramul Sf. Paraschiva din satul Dumbravesti.

În conformitate cu atribuţiile care îi revin prin lege, primarul comunei Tomsani a emis în anul 2020 un număr de 203 dispozitii.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele menţionate mai sus, primarul are în subordine un aparat de specialitate care este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Raportul privind starea economico-sociala si de mediu a comunei Tomsani, judetul Valcea si activitatea administratiei publice locale in anul 2020, reprezinta o sinteza a activitatilor desfăşurate de aparatul de specialitate şi instituţiile subordonate.

În anul 2020, în Primăria Comunei Tomsani şi-au desfăşurat activitatea 21 salariaţi, din care 9 funcţionari publici, 12 persoane cu contract individual de muncă, 25 asistenti personali şi 2 demnitari (primar, viceprimar). Analiza activităţii acestora s-a făcut în funcţie de organigrama şi statul de funcţii aprobate de către Consiliul Local.

ACTIVITATEA SECRETARULUI GENERAL UAT TOMŞANI ÎN ANUL 2020

Activitatea secretarului general UAT Tomşani, judeţul Vâlcea, in anul 2020 a vizat în principal îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi de către actele normative ce se aplică în administraţia publică locală.

Un important segment al activităţii desfăşurate este îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de art. 243 din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ si anume:

a) **avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului şi contrasemnează hotararile consiliului local**.

In ceea ce priveşte această atribuţie la nivelul Primăriei Comunei Tomşani în anul 2020 a intocmit un număr de 203 dispoziţii însoţite de referate cu propuneri de emitere dispoziţii. De asemenea a intocmit un numar de 45 de proiecte de hotarare insotite de toata documentatia necesara supunerii spre dezbatere consiliului local, respectiv, referate, expuneri motive, rapoarte

de legalitate, rapoarte ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, si efectuarea procedurii de aducere la cunostinta publica atat a proiectelor de hotărâre cat şi a hotărârilor si proceselor verbale ale şedinţelor consiliului local. Au fost adoptate un număr de 45 hotarari ale consiliului local.

b) **participa la sedintele consiliului local**

In cursul anului 2020 s-au organizat un număr de 6 şedinte ordinare, 3 sedinte extraordinare si o sedinta de constituire a consiliului local la care a fost prezenta si a intocmit toata documentatia de convocare, publicare, invitare a consilierilor la şedinţă prin asigurarea publicităţii ordinii de zi a datei, şi orei sedintei si punerea la dispoziţie a procesului verbal al sedintei.

c) **asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect.**

Referitor la aceasta atribuţie in calitate de secretar a asigurat comunicarea dispoziţiilor primarului către prefect si a hotararilor consiliului local impreună cu toate materialele care au stat la baza adoptării hotărârii in vederea exercitării controlului legalitatii actelor , cum si catre primar a hotararilor consiliului local pentru punerea in aplicare. Nu s-au inregistrat aspecte de nelegalitate a actelor adoptate in anul 2020.

De asemenea documentele care sunt dezbatute in cadrul şedintelor consiliului local au fost indosariate, snuruite şi sigilate pe fiecare şedinţă in parte şi inventariate conform nomenclatorului arhivistic.

d) **organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului.**

Evidenţa dispoziţiilor şi hotararilor consiliului local, precum şi a proiectelor de hotărâre se fac in registre speciale. De asemenea a fost intocmit si registrul cu privire la obiectiunile privind legalitatea actelor adoptate sau emise.

e) **asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a),** in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare; In cadrul acestei atribuţii s-au inregistrat un numar de 8 solicitări de informatii de interes public toate solutionate in termenul legal de 5 zile. De asemenea s-a realizat comunicarea hotararilor consiliului local catre persoanele fizice solicitante respectiv Urban SA, SC MAZARINE ENERGY , ADI Apa Vâlcea, Adi Salubrizare, GAL Horezu, OMV Petrom, etc.

f) **asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local.** Toate materialele de sedinta au fost intocmite şi redactate de către secretarul comunei, de cele mai multe ori si referatele compartimentelor de specialitate care stau la baza proiectelor de hotarare sunt intocmite de secretar.

g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar.

Ca si activităţi curente a realizat corespondenţa cu instituţiile publice, Instituţia Prefectului Judeţului Vâlcea , Consiliul Judeţean Vâlcea, Inspectoratul Scolar Vâlcea, Agenţia de Mediu Vâlcea , Adi Apa Vâlcea,Adi Salubrizare, Apavil SA, ADI Oltenia Carpatica, Gal Microregiunea Horezu cu privire la solicitatrea de informaţii în rezolvarea problemelor curente.

-A intocmit declaraţia la fondul de mediu aferenta anului 2020. A realizat raportarea in portalul APM de emisii si ambalaje pe anul 2019;, declaratia la fondul de mediu pe anul 2020.

-In ceea ce priveste activitatea de resurse umane in cursul anului 2019 a realizat modificarea salariilor conform hotararii consiliului local si a facut raportarea lunara de salarizare in portalul ANFP cum si intocmirea revisalului la zi urmare a noilor angajari, modificari ale contractelor de munca privind salarizarea, sau incetarea contractului de munca. A introdus in portalul ANFP toate modificarile din structura organigramei si statului de functii urmare a promovării in functie a functionarilor publici;

-Pe linie de personal a intocmit dispozițiile de stabilire salarizare, contracte individuale de muncă, numire in funcție publică, fise de post, rapoarte de evaluare, dosare personale, indemnizații persoane cu handicap grav;
- La nivelul Primariei Comunei Tomșani sunt inregistrati in programul revisal un număr de 35 contracte de munca iar incarcarea in portal a datelor privind modificările intervenite la contractele existente sau introducerea de date noi se realizeaza in permanentă in termen legal, operarea permanenta in REVISAL;
-De asemenea pentru evidenta functionarilor publici, se realizeaza incarcarea datelor in portalul de gestionare a documentelor, portal.gov prin care se transmit toate actele administrative referitoare la functionarii publici si modificarile intervenite, in vederea crearii bazei de date la nivelul ANFP, ori de cate ori intervine o modificare si respectiv raportarea lunară a salarizării funcționarilor publici. In cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt inregistrate un numar de 13 functii publice din care 1 de conducere si 12 de executie din care 9 sunt ocupate si 3 vacante;
-A completat chestionarul SIPOCA in platforma salt.ro referitoare la proiectul de cod administrativ;
-A completat datele solicitate in platforma edemos.ro.;
-In ceea ce priveste strategia nationala anticoruptie 2014-2020, a intocmit dispoziția de numire a coordonatorului și expertului la nivel de unitate, a realizat planul de integritate adoptat prin dispoziție, a intocmit anexa 3 privitoare la transparenta decizională in administratie conform HG 583/2016, a intocmit raportul SNA pe 2020 si anexa 3;
- A intocmit un numar de 40 sesizari de deschidere a procedurii succesorale si a consiliat cetatenii pentru partajarea voluntară a bunurilor succesorale in instanță;
-A fost completat la zi registrul agricol in format de hartie si electronic, si s-a realizat corelarea cu programul de impozite și taxe;
-A realizat coordonarea activitătii de asistentă socială si autoritate tutelară stare civilă, registratură, cum si indeplinirea atribuțiilor pe perioada suspendarii asistentului social;
- A intocmit documentele necesare desfășurării alegerilor locale și parlamentare
-A realizat activitatea de informare a modificărilor legislative și a urmarit respectarea prevederilor legale;
-In ceea ce privește litigiile înregistrate pe rolul instantelor au fost inregistrate un numar de 1 actiune nulitate act in prezent suspendat și actiuni de transformare amenzi în muncă in folosul comunității;
-A intocmit impreună cu consilierii locali declaratiile de avere, de interese si rapoartele de activitate pentru anul 2020 și au fost inaintate in termen legal la
-A asigurat respectarea procedurii transparenței decizionale prin publicarea pe site-ul primăriei a proiectelor de hotarare, declaratii de avere și interese funcționarilor publici, demnitarilor și aleșilor locali, hotarârilor consiliului local adoptate in anul 2020, anunturilor de achiziție directă, sedințe consiliu local, proiectul planului urbanistic , etc.;
- S-au obtinut cea mai mare parte din avizele solicitate in baza documentatiei intocmite de arhitect pentru aprobarea PUG-ului;
-S-a realizat controlul managerial intern la nivelul primariei intocmind procedurile standard la nivel de primărie si procedurile operationale pentru compartimentul resurse umane, relatii cu publicul, stare civilă, si procedurile de emitere a dispozitiilor si hotararilor consiliului local .

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Serviciul Contabilitate din cadrul Primariei Comunei Tomsani, judetul Valcea, reprezentat de contabil sef si consilier au indeplinit urmatoarele atributii :

Conform legislatiei in vigoare, obiectul principal de activitate este asigurarea bunei gospodariri a fondurilor banesti si material ale Primariei, masurarea, evaluarea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

In cursul anului 2020, la nivelul compartimentului financiar contabilitate au fost puse in aplicare acte legislative privind modificarile legislative in domeniul contabilitatii publice:

-Ordinul 1865/2020, pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale si a unor raportari financiare lunare ale institutiilor publice in anul 2020, precum si pentru modificarea si completarea unor norme metodologice in domeniul contabilitatii publice;

-Ordinul 3132/2019, privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr 517/2016 pentru aprobarea de procedure aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare-Forexebug;

-Ordinul Nr 1176/2028 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobat prin Ordinul ministrului finantelor publice nr 1917/2005.

-Ordinul nr 3781/23.12.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare ale institutiilor publice la data de 31.12.2019, si pentru modificarea altor norme metodologice in domeniul contabilitatii;

- Legea nr 153/2017-Legea cadru privind salarizarea personalului platit din fondurile publice actualiazata.

In anul 2020 la nivelul Compartimentului Financiar Contabilitate s-au desfasurat urmatoarele activitatii:

-Fundamentarea si intocmirea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli precum si propunerile de rectificare a acestuia, care a fost inaintat spre aprobare ordonatorului principal de credit;

-Organizarea si tinerea la zi a contabilitatii in conformitatea cu prevederie legii;

-Participarea la inventarierea patrimoniului si valorificarea rezultatului acestuia;

-Respectarea regulilor de intocmire a situatiilor financiare trimestriale si anuale si depunerea acestora in termenele stabilite de catre organele superior ierarhice;

-Pregatirea si pastrarea documentelor justificative, a registrelor si a bilantelor contabile

-Intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale si anuale;

-Organizarea si tinerea la zi a contabilitatii de gestiune adaptate specificului institutiei;

-Intocmirea situatiilor statistice;

-Plata obligatiilor bugetare cu ordine de plata si CEC-uri de ridicare in numerar, prin Trezoreria Horezu;

-Raportarea situatiilor lunare, trimetriale, anuale in sistemul national de raportare – Forexebug;

-Raportarea lunara privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

-Intocmirea si transmiterea cererilor de credite catre Trezorerie;

-Intocmirea si transmiterea monitorizarilor cheltuielilor de investitii;

-Intocmirea, elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli centralizat al Comunei Tomsani pentru anul 2020 şi estimări pentru anii 2021-2024 şi a rectificărilor survenite în cursul anului, cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr.5/2020 a bugetului de stat pe anul 2020;

-Administrarea conturilor de venituri şi cheltuieli şi efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări şi plăţi aprobate de conducerea instituţiei, precum şi efectuarea altor operaţiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative şi aprobate de persoanele cu atribuţii stabilite prin fişele posturilor, respectiv dispoziţii ale primarului;

-Analizarea conţinutului angajamentelor legale şi a altor documente primite pentru stabilirea plăţilor urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăţi care pot constitui potenţiale baze de calcul de majorări pentru întârziere şi/sau penalităţi, precum şi respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăţilor, conform prevederilor bugetare aprobate;

-Întocmirea, verificarea şi avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasări interne şi externe plătite din bugetul local, a listelor pentru avansuri concedii odihnă, ori de câte ori apar astfel de solicitări;

-Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indemnizatii consilieri locali, asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav, indemnizatii persoane cu handicap grav, asistenta comunitara si cultura, întocmirea ordinelor de plată şi a documentaţiei care însoţeşte salariile;

-Intocmirea si depunerea la termen a declaratiei 112, "Declaraţie privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate"

-Întocmirea zilnică a documentelor pentru plăţile dispuse de conducerea instituţiei din bugetul local pentru activitatea curentă, cu verificarea şi avizarea acestora pentru controlul financiar preventiv şi efectuarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin Trezoreria operativă a Orasului Horezu.

-Întocmirea şi fundamentarea lunară sau în urma fiecărei rectificări bugetare a cererilor pentru deschideri/retrageri de credite, însoţite de dispozitiile bugetare pentru deschiderea creditelor si de notele justificative pentre deschiderea de credite, care sunt supuse vizei de control financiar preventiv propriu şi ulterior depunerea acestora la Tezoreria operativă a Orasului Horezu;

-Întocmirea, în baza solicitărilor primite de la ordonatorii terţiari de credite a cererilor pentru deschideri de credite bugetare/retragere a creditelor bugetare la nivel de titluri, articole şi alineate;

-Intocmirea contului de execuţie al bugetului local, trimestrial şi anual cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Întocmirea situaţiilor financiare la sfârşitul anului bugetar 2019, a situatiilor lunare şi trimestriale aferente anului 2020 cu respectarea Legii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi adoptarea lor de către Consiliul local al comunei Tomsani în conformitate cu prevederile art. 57 din Legea privind finanţele publice locale nr. 273/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

-Finalizarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii aflate în patrimoniul Comunei Tomsani la sfârşitul anului 2019 şi demararea operaţiunilor privind efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii aflate în patrimoniul Comunei Tomsani la sfârşitul anului 2020, procesul verbal final urmând a se întocmi în cursul anului bugetar 2021;

-Întocmirea şi depunerea lunară la Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Valcea, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Valcea, a tuturor situaţiilor lunare, trimestriale şi anuale cu respectarea termenelor de depuneri şi a prevederilor legale;

-Eliberarea adeverintelor de salariat pentru spital, institutii de credit, CAR, adeverinte vechime, etc solicitate de catre salariati;

-S-au depus lunar la Casa de Asigurari de Sanatate Valcea cererile pentru restituirea sumelor pentru concediile medicale platite din F.N.U.A.S.S.;

-Inscrierea in Spatiul Privat Virtual si completarea Declaratiei Unice (**212**) - privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale datorate de persoanele fizice, conform OpANAF nr. 14/2021 pentru persoanele de pe raza comunei Tomsani care solicita acest lucru;

-Întocmirea la cerere a tuturor situaţiilor cerute de catre conducerea instituţiei, respectiv organele de control;

-Îndosarierea documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor de verificare și a altor documente financiar-contabile în vederea legării și arhivării acestora;

-Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar/contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat.

Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:

Bugetul general al Comunei Tomsani pe anul 2020, precum și estimările pentru anii 2021-2024 au fost depuse la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Valcea.

În perioada de raportare au fost înregistrate în evidențele contabile un număr aproximativ de 580 facturi fiscale aferente furnizorilor pentru activitatea curentă, cât și pentru furnizorii pentru activitatea de investiții. Toate facturile fiscale, precum și celelalte documente în baza cărora au fost efectuate plăți din bugetul local au purtat viza de bun de plată, certificat în privința realității, regularității și legalității, precum și cea de control financiar preventiv propriu acordate de persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului Comunei Tomsani .

În anul 2020 au fost emise un număr de 82 de cecuri pentru ridicare de numerar .

În anul 2020 au fost emise un număr de 84 de state de plată reprezentând salariile personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tomsani, a indemnizațiilor consilierilor locali, asistenti personali si indemnizatii persoane cu handicap.

Au fost emise un număr de 796 de ordine de plată reprezentând viramente aferente salariilor, precum si contravaloarea facturilor.

În perioada de raportare au fost întocmite și fundamentate un număr de 120 cereri pentru deschideri de credite bugetare însoțite de note de fundamentare și ulterior depuse la Trezoreria operativă a Orasului Horezu.

Investitiile realizate in anul 2020 au fost decontate conform situatiilor de lucrari si facturilor emise de catre executanti, conform documentelor depuse la serviciul contabilitate.

S-au efectuat platile la cheltuielile materiale cu privire la utilitati si reparatii curente, sport, sustinerea cultelor si plati catre Asociatiile intercomunitare.

S-au furnizat toate documentele și informaţiile necesare în vederea desfășurării în condiţii optime ale auditurilor interne si controlului Curtii de Conturi .

Tinand cont de faptul ca in anul 2020, au fost efectuate controale din Cadrul Camerei de conturi Valcea, precum si a Controlului de audit, conform decizilor efectuate, consideram ca obiective majore pentru anul 2021, vor fi dupa cum urmeaza:

1.-Fundamentarea si intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, printr-o colaborare mai eficienta cu serviciul de taxe si impozite si serviciul Registrul agricol;

2. -Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;

3. -Actualizarea procedurilor proprii conform modificarilor legislative;

4. -Gestionarea eficienta a resurselor umane si a functiilor;

5. -Dezvoltarea competentelor profesionale;

6. -Actualizare site UAT-documente financiar contabile, situatii financiar trimestriale si anuale.

S-a realizat inventarierea anuală a domeniului public și privat al Comunei Tomșani, astfel că la :-domeniul public se inregistrează valori de : -62495180,95 lei la construcții

-122059 lei la terenuri

-domeniul privat se înregistreaza valori de :-231807 lei la construcții

- 6560000,60 lei la terenuri

- 134568,28 lei la mijloace fixe
- 1233397,39 lei obiecte de inventar

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

Reprezentat de catre consilier si referent s-au realizat urmatoarele activitati:

-Informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia;

-Analizarea, solutionarea si operarea in baza de date a cererilor in vederea scutirilor de la plata impozitelor a persoanelor fizice si juridice care se incadreaza in prevederile legislatiei in vigoare;

-Eliberarea certificatelor de atestare fiscala;

-Efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabili;

-Intocmirea a peste 100 de raspunsuri, in termen legal, la toate solicitarile institutiilor (ANAF, Birouri Executorii, Serviciul Probatiune, etc);

-Intocmirea unui numar de peste 300 de somatii si titluri executorii si asigurarea comunicarii acestora contribuabililor, in vederea asigurarii recuperarii debitelor restante;

-In acelasi scop, s-a transmis diferitelor institutii, cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare si a locurilor de munca ale acestora;

-S-a introdus in baza de date peste 150 de procese verbale de contraventie si sentinte civile primite de la organele emitente;

-S-au intocmit 32 dosare de insolvabilitate si le-am depus la judecatoria Horezu pentru transformarea amenzilor in munca neremunerata in folosul comunitatii;

-S-a intocmit lista de ramasite;

-S-a colaborat cu SRPCIV Valcea privind efectuarea de transferuri de dosare ale mijloacelor de transport ale contribuabililor;

-S-a colaborat cu compartimentul Asistenta Sociala, in vederea obtinerii a 300 de adeverinte de venit, din programul PATRIMVEN, pentru persoanele care au solicitat beneficii sociale;

-S-a colaborat la compartimentul Asistenta Sociala cu asistenta medicala comunitara pentru efectuarea anchetelor sociale, intocmirea si transmiterea situatiilor lunare, primirea si revizuirea dosarelor asistatilor sociali;

-S-au efectuat modificari si completari ale bazei de date la compartimentul Impozite si Taxe Locale;

-S-au efectuat inmatriculari si radieri auto (introducerea si scoaterea acestora din evidentele fiscale);

-S-au efectuat incasarile zilnice ale impozitelor si taxelor locale.

Compartimentul Taxe si Impozite Locale a asigurat colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare.

-Efectuarea impunerilor pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabili;

-Eliberarea certificatelor de atestare fiscala;

-Informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia;

-Deplasarea in teren pentru: inmanarea instiintarilor de plata si clarificarea situatiei fiscale a contribuabililor si pentru recuperarea sumelor restante inregistrate in lista de ramasita;

-S-au efectuat 5 transferuri de dosare ale mijloacelor de transport ale contribuabililor care si-au schimbat domiciliul de pe raza localitatii;

-S-au efectuat peste 420 dosare de inmatriculare a mijloacelor de transport ale contribuabililor;

-S-au efectuat 212 dosare de radiere ale mijloacelor de transport ale contribuabilor;

-S-au intocmit peste 250 de plicuri de comunicare, la diferite institutii din tara, a mijlocelor de transport scoase din evidenta fiscala;

-Operarea in baza de date a modificarilor survenite in baza declaratiilor depuse de contribuabili;

-S-a participat la efectuarea operatiunilor de completare a bazei de date la compartimentul Impozite si Taxe Locale;

-S-a colaborat cu compartimentul Asistenta Sociala la impartirea tichetelor sociale in satele Folestii de Sus, Chiceni, Tomsani si Baltateni;

-Deplasarea in teren, pe raza localitatii, pentru verificarea, actualizarea si intocmirea contractelor de salubrizare;

-Compartimentul Taxe si Impozite Locale a asigurat colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare.

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA
ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

Responsabil : asistent medical comunitar

S-a desfăşurat următoarea activitate:

Exercitarea sub coordonarea secretarului general activitatea de asistentă sociala in cursul anului 2020 astfel că pe acesta linie s-au desfăsurat următoarele activitati:

-programul de distribuire a mastilor de protectie aprobat prin Oug nr.133/2020 s-au intocmit listele cu persoanele beneficiare si s-au distribuit un numar de 476 masti la persoane vulnerabile;

-s-au intocmit listele pentru persoanele beneficiare de tichete sociale pentru masa calda pentru un numar de 152 persoane;

-s-au intocmit un numar de 60 anchete sociale pentru ajutoare sociale, 20 alocatii de sustinere a familiei, 59 anchete sociale pentru comisia de handicap;

-s-au intocmit un numar de 18 dosare de indemnizatie crestere copil si 10 dosare stimulent insertie;

-s-au intocmit 65 dosare pentru acordarea tichetelor educationale;

-s-au intocmit listele cu beneficiatii POAD produse alimentare si de igiena acordat in 2 respectiv 3 transe pentru un umar de 97 de beneficiari;

-de asemenea s-au intocmit situatiile lunare care s-au transmis catre AJPIS, DGASPC, Judecatorii, Tribunal, etc., pentru acordare plati, rezolvare cereri, acordare ajutoare pentru incalzirea locuintei;

-s-a realizat informarea persoanelor din localitate privind regulile de igienă şi adoptarea unui stil de viaţă sănătos;

-la solicitarea cetăţenilor s-au oferit informaţii cu privire la rezolvarea problemelor de sănătate, modul de asigurare medicală, înscrierea la medicul de familie;

-educaţia pentru sănătate efectuată în şcoli, cu temele: "Igiena personală", "Importanţa servirii micului dejun la preşcolari", "Consumul de apă plată", "Consumul obligatoriu al unui fruct, legume/zi", "Mişcarea –remediu minune , cel puţin 30 minute/zi" şi triaj epidemiologic în şcoli, fiind verificaţi şi informaţi cu privire la măsurile de igienă la Şcoala Gimnazială Tomşani şi Şcoala Gimnazială Foleştii de Sus;

-educaţie pentru sănătate adulţi, cu temele: "Cancerul de col uterin", "Tutunul şi bolile pulmonare", "Alcoolul şi violenţa";

-Consiliere şi planificare familială:

În anul 2018, în acest sens a fost încheiat un parteneriat împreună cu DGASPC Vâlcea, privind metodele contraceptive gratuite, pentru femeile de vârstă fertilă, din localitatea Tomşani care se află în situaţie de risc. Au fost identificate un număr de 15 persoane, care au fost înscrise în acest program ce se derulează pe o perioadă de 5 ani, persoane care au beneficiat în mod gratuit de materiale contraceptive, analize medicale şi consult de specialitate, programul fiind activ in anul 2020 pentru un numar de 6 persoane.

-participarea, împreună cu medicii de familie la campaniile de vaccinare a copiilor şi a persoanelor vârstnice;

-in cursul anului 2020, asistentul medical comunitar a vizitat la domiciliu următoarele categorii de persoane:

-vârstnici, copii nou-născuţi, copii minori, gravide, bolnavi cronici, persoane cu handicap adulţi şi copii, total servicii =1055.

-a comunicat lunar la DSP Vâlcea situaţiile privind starea de sănătate a populaţiei;

-a vizitat la domiciliu, împreună cu reprezentanţii DGASPC Vâlcea, asistentele maternale profesioniste (în număr de 16) şi copiii aflaţi în plasament la asistentele maternale profesioniste (în număr de 27) şi copiii aflaţi în plasament familial la rude (în număr de 5).

- au fost monitorizate si tinuta evidenta persoanelor izolate si carantinate pentru a preveni raspandirea sars-cov-2

La solicitarea cetăţenilor s-au oferit informaţii cu privire la rezolvarea problemelor medicale pe care le au.

COMPARTIMENT JURIDIC, RELAŢII CU PUBLICUL, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE

I. Activitatea de stare civilă

Potrivit importanţei deosebite acordate activitatii de stare civilă, ca unul din principalele atribute ale autoritatii administratiei publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât

si al protectiei drepturilor personale ale cetatenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Compartimentul de Stare Civilă a desfasurat pe parcursul anului 2020, următoarele activitati specifice:

1) s-au inregistrat un numar de **4 acte de naștere** - transcrieri de nastere (acte întocmite în străinătate) fiind completate actele de nastere, în registrele de stare civilă, exemplarul 1 si 2 precum si înregistrate în sistem electronic, cum si intocmirea prealabila a documentatiei necesare a fi avizata de Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Valcea;
2) s-au inregistrat un numar de **16 acte de căsătorie,** cu urmatoarele activitati premergatoare incheierii acestora: primirea si înregistrarea declaratiilor de căsătorie date de către viitori soti în fata ofiterului de stare civilă, completarea actelor de căsătorie, în registrele exemplarul 1 si 2 precum si înregistrarea acestora în sistem electronic, încheierea căsătoriei de către ofiterul de stare civilă potrivit programării stabilite si eliberarea certificatului în urma oficierii, eliberarea livretului de familie si completarea buletinelor statistice;
3) s-au inregistrat un numar de **54 acte de deces**, cu urmatoarele activitati premergatoare incheierii acestora: primirea declaratiilor si actelor primare care stau la baza înregistrării decesului, identificarea persoanelor si verificarea autenticitatii documentelor prezentate, înregistrarea certificatului constatator al decesului în registrul de intrare-iesire, completarea actelor de deces, în registrele de stare civilă pentru decese, exemplarul 1 si 2 precum si înregistrarea acestora în sistem electronic, eliberarea certificatului de deces si adeverintei de înhumare, cat si a buletinelor stastistice;
4) s-au eliberat certificate de stare civila, atat la intocmirea actelor, cat si duplicate dupa cum urmeaza: 118

a) certificate de naștere: **27;**
b) certificate de căsătorie : **25;**
c) certificate de deces: **66.**

5) s-au completat si trimis catre Directia Judeteana de Statistica Valcea un numar de **72 buletine statistice** (privind nasterea, casatoria, decesul si divortul administrativ);
6) s-a inregistrat **o cerere de divorț pe cale administrativ**, pentru care s-a solicitat numar din registrul unic national, ulterior eliberandu-se certificate de divorț fostilor soti;
7) s-a inregistrat **o cerere de rectificare acte stare civila**, pentru care s-a cerut avizul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Valcea, dupa care s-au eliberat noi certificate de stare civila și o cerere de schimbare nume pe cale administrativă;
8) s-au eliberat un numar de **15 de extrase de stare civilă pentru uz oficial,** atat pentru inaintarea acestora catre Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale, cat si la solicitarea altor institutii (judecatorii, birou notarial, etc).
9) s-a facut inscriere de mentiuni cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei, in sensul ca s-au operat un numar de **44 mentiuni primite** de la alte primarii, un numar **de 78 mentiuni operate** pe exemplarul I al actelor de stare civila si un numar de **82 de mentiuni comunicate** catre alte primarii.
10) s-au efectuat operatiunile necesare in Registrul Electroral (radieri persoane in caz de deces, imprimare liste electorale cu ocazia alegerilor locale sau la nivel national, referendum, etc).

I. Activitatea de relatii cu publicul, registratura si corespondenta

- s-a efectuat activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre compartimente, urmărindu-se respectarea termenelor legale;
- s-a repartizat corespondența, fiind predata, după executarea operațiunilor de înregistrare, în registrele special destinate;

- s-a asigurat afisarea diferitelor comunicari la avizierul primariei (publicatii casatorie, hotarari ale consililului local, anunturi diverse, telefoane de contact utilitati, etc);

- s-a asigurat evidenta timbrelor si a efectelor postale ;

- s-a expediat corespondența zilnic sau ori de cate ori a fost necesar, fiind intocmite un numar de **borderouri de corespondenta**;

- In perioada 1 ianuarie 2020 – 31 decembrie 2020 au fost atribuite un numar de **7124 numere de inregistrare la registratura generala a Primariei comunei Tomșani**, reprezentand : documente din oficiu, diverse cereri depuse de cetateni, adrese de la institutii si societati, oferte, e-mailuri, care au fost comunicate instituţiilor interesate, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de specialitate care au fost abilitate cu ducerea la îndeplinire.

II. Activitate compartiment RESURSE UMANE

- In urma organizarii concursurilor de recrutare in cursul anului **a fost promovat un muncitor , au fost incadrati cu contract de munca 6 asistenti personali ai persoanelor cu handicap și incetate contractul de muncă la 2 asistenti personali**. S-au acordat indemnizatii handicap , incetare și acordare indemnizație pe perioada concediului de odihnă prin dispozitie primar in numar de 54;

- S-a completat si actualizat Registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic la zi publice;

- S-au intocmit referate si dispozitii privind angajarea, incetarea sau orice alta modificare a raporturilor de serviciu / munca.

Pe parcursul anului 2020, s-au efectuat operatiuni pentru constituirea sau completarea bazelor de date si s-au introdus informatii on line, dupa cum urmeaza:

-registrul electoral

- programul informatic de Stare Civilă;

COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE
COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2020:

In decursul anului 2020 in cadrul **COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE**

- s-au derulat activităţi de realizare a programelor de investiţii aprobate prin bugetul local;

- s-a elaborat programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate;

- s-a asigurat desfăşurarea propriu -zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;

- s-au intocmit notele estimative si justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;

- s-au intocmit referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziţie publica;

- s-a asigurat constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

- s-a urmărit respectarea contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor;

- s-au operat modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia a impus-o, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

- s-au utilizat instrumentele electronice de achizitie publica din cadrul SEAP, pentru publicarea anunţurilor de participare, anunţurilor de atribuire, documentaţiilor de atribuire, notificarilor de atribuire la achizitiile directe si alte anunturi ;

- s-au realizat comunicarile privind rezultatul procedurilor catre operatorii economici participanti;

- s-a semnat cu semnătură electronică intreaga documentaţie de atribuire pentru procedurile de achizitie;

- s-au completat on-line formularele de integritate pentru procedurile de achizitie publica;

- s-au redactat contractele de achizitii publice si actele aditionale ;

- s-a tinut evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau activităţi;

- s-au intocmit notele justificative pentru incheierea actelor aditionale la contractele de achizitii publice;

- s-a soluţionat în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată.

Achizitii directe – publicate in SEAP =59

Notificari de atribuire la achizitiile directe ofline – publicate in SEAP = 122

Notificari centralizate grupate pe necesitate – publicate in SEAP = 181

Documentatii de atribuire publicate in SEAP = 1

Invitatii de participare publicate in SEAP =1

Anunt de atribuire publicat in SEAP =2

Anunt publicitate pe site- ul primariei =2

Formular de integritate publicat = 1

Contracte de achizitie publica = 25

S-a organizat si finalizat achizitia prin procedura simplificata pentru obiectivul de investitii:

1. „Servicii de proiectare - faza proiect tehnic- asistenta tehnica din partea proiectantului si executie lucrari care se finalizează cu contractul de achiziţie publică privind obiectivul de investitie " CONSTRUIRE PODURI PESTE RÂUL BISTRIŢA, ÎN PUNCTELE LUNGULEŞTI SI LA EPURE, SAT FOLEŞTII DE JOS, COMUNA TOMŞANI, JUDEŢUL VÂLCEA"

-s-a intocmit si s-a publicat in SEAP documentatia;

- s-au intocmit precese verbale de evaluare, comunicari si raportul procedurii;

-s-au incheiat contractele de proiectare si executie lucrari, consultanta achizitie, dirigentie de santier;

-s-au intocmit documentele pentru inceperea lucrarilor;

- s-a intocmit dosarul achizitiei;

2. Pentru obiectivul de investiţie „MODERNIZARE ŞI REABILITARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN SAT BOGDĂNEŞTI, COMUNA TOMŞANI, JUDEŢUL VÂLCEA", obiectiv finanţat prin Programul Naţional de Dezvoltare Locală

S-au intocmit si au fost transmise catre MLPDA:

-situatiile cu cheltuielile realizate si decontate;

-date si informatii necesare stabilirii Indicatorilor de performanţă şi eficienţă;

-situatii cu necesarul de finantare;

-cereri pentru decontarea lucrarilor efectuate;

-s-a organizat si s-a efectuat receptia la terminarea lucrarilor;

3. S-a organizat procedura – negociere fara publicare - pentru atribuirea contractului de achizitie publica de servicii prin concesionare avand ca obiect - DELEGAREA GESTIUNII

SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A COMUNEI TOMSANI, JUD VALCEA JUD VALCEA

- s-a intocmit procesul verbal de negociere;
- s-a incheiat contractul de concesionare;
- s-a publicat in SEAP anuntul de atribuire;
- s-a intocmit dosarul achizitiei;

4. S-au obtinut avizele pentru obiectivele „REABILITARE DC 130, FOLEȘTII DE JOS – OTEȘANI, ÎN PUNCTELE POPA CONSTANTIN, BĂLȚĂȚEANU ION, MARINESCU LIDIA, DRĂGHICI ION, IN SATUL MIREȘTI, COMUNA TOMȘANI, JUDETUL VÂLCEA" si „REABILITARE DC 148A, ÎN PUNCTUL BONDOC, ÎN SAT BOGDĂNEȘTI, COMUNA TOMȘANI, JUDEȚUL VÂLCEA''

5. Pentru obiectivul: -LUCRARI DE CONSOLIDARE SI PUNERE IN SIGURANTA A PLATFORMEI DRUMULUI COMUNAL DC 133, PUNCT SUB COASTA LA ROSCA, SAT TOMSANI, COMUNA TOMSANI, JUDETUL VALCEA -

- s-a intocmit documentatia pentru atribuirea contractului s-a publicat si s-a realizat achizitia;
- s-a incheiat contractul de lucrari;
- s-a organizat si s-a efectuat receptia la terminarea lucrarilor;
- s-a intocmit dosarul achizit;

6. Pentru obiectivul „LUCRARI DE CONSTRUIRE CANAL BETONAT AVAL DE ZIDUL DE SPRIJIN SI 3 PODETE TRANSVERSAL DALATE, PUNCT SUB COASTA LA ROSCA, SAT TOMSANI, COMUNA TOMSANI, JUDETUL VALCEA,,

- s-a intocmit documentatia pentru atribuirea contractului s-a publicat si s-a realizat achizitia;
- s-a incheiat contractul de lucrari;
- s-a organizat si s-a efectuat receptia la terminarea lucrarilor;
- s-a intocmit dosarul achizitiei;

-s-au intocmit referate pentru aprobarea investitiilor mai sus mentionate;

-s-au transmis situatiile cu investitiile la nivelul comunei Tomsani catre Institutia Prefectului si Consiliul Judetean, la solicitarea acestora.

7. Pentru obiectivul de investiție „CONSTRUCȚIE - POD DIN BETON ARMAT PESTE PÂRÂUL BISTRIȚA, ÎN PUNCTUL BOEREASCA, COMUNA TOMȘANI, JUDETUL VALCEA", obiectiv finanțat prin Programul Național de Dezvoltare Locală, s-au intocmit si transmis catre MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI documentele pentru indeplinirea formalitatilor ce vizeaza finalizarea contractelor de finantare pentru obiectivele finantate prin PNDL.

-COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI are în componenţă 1 posturi de execuţie şi este ocupat prin delegare de atributii de – Consilier superior – responsabil urbanism si amenajarea teritoriului.

In decursul anului 2020 la COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- s-au derulat activităţi de emitere autorizatii de construire, certificate de urbanism, avize, procese verbale de receptie si certificate de edificare a constructiilor;

-s-au efectuat raportari lunare si trimestriale catre Directia Judeteana de Statistica Valcea statistice privind Autorizarea lucrarilor de constructie;

-s-au transmis raspunsuri la solicitarile ISC , Cosiliul Judetean si Institutia Prefectului;

-s-au intocmit si s-au depus documentatii pentru obtinerea avizelor necesare obtinerii autorizatiilor de construire pentru obiectivele de investitii pe anul 2020;

-s-au intocmit si s-au transmis catre ISC Valcea documentele necesare organizarii si efectuarii receptiilor pentru obiectivele finalizate in anul 2020;

-au fost depuse documentatiile pentru obtinerea avizelor pentru actualizare PUG SI RLU;

-participarea in calitate de membru in comisiile de receptie;

- s-a soluţionat în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată.

Certificate de urbanism = 46
Autorizatii de construire = 50
Avize = 11
Acord administrator drum = 4
Procese verbale de receptie locuinte = 10
Procese verbale de receptie investitii = 6
Certificate de edificare a constructiilor = 3

RAPORT ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU pe anul 2020

În anul 2020 au fost supuse controlului financiar preventiv propriu un număr de **1016 operaţiuni**.

Nu a fost înregistrat nici un refuz la viză.

In cadrul auditului financiar s-au pus la dispozitie auditorilor publici externi documentele solicitate privind achizitiile publice, contractele si investitiile pe anii 2017 – 2019, precum si autorizaţiile de construire cu termen de execuţie expirat în perioada 2017 – 2018.

S-au introdus pe ,,Platforma online Serviciile Administraţiei Publice Locale pentru Tine (SALT) '' informatii si date privind:

-Domeniul Servicii comunitare de utilităţi publice:

- Iluminat Public,
- Alimentare cu apă,
- Canalizarea şi epurarea apelor uzate,
- Salubrizare
- Domeniul Capacitate administrativă:

-Achiziţii publice,
- Fonduri externe nerambursabile,
- Urbanism

ACTIVITATEA DE SITUATII DE URGENTA

Responsabil- Sef SVSU

(Serviciu voluntar pentru situatii de urgenta)

-s-au intocmit si actualizat planurile solicitate de catre I.S.U. Valcea in termenul legal ;
-s-a raspuns in timp la adresele trimise de I.S.U. Valcea;
- participarea la convocarile cu sefii S.V.S.U. cu durata de 6 ore la Horezu sau la Valcea;
- participarea la diferite situatii de urgenta unde am intervenit singuri sau in colaborare cu pompierii;
-s-au efectuat un numar de 50 controale la diferite gospodarii aflate pe raza Comunei Tomsani;

- participarea in fiecare prima zi de miercuri din luna la exercitiul de alarmare al populatiei cu sirena electrica intre orele 10-11;
-s-a adus la cunostinta cetatenilor comunei Tomsani prin pliante si afise modul de preparare a hranei in camp deschis si am interzis arderea miristilor in conditii de seceta si de vant;
- distribuirea pliantelor in vederea pregatirii pentru sezonul rece, pentru pregatirea surselor de incalzire a locuintelor prin importanta curatirii cosurilor de fum.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

Responsabil –CONSILIER
S-au realizat urmatoarele atributii:

- completarea registrul agricol in format electronic cat si in format scris pentru perioada anilor 2020-2021;
-Registrul Agricol electronic a fost completat la zi in vederea conexiunii cu Registrul Agricol National (R.A.N.);
- verificarea in teren cu reprezentantul Directiei Agricole, datele si produsele pentru care au fost solicitate Atestatele de Producator si Carnetele de Comercializare;
- eliberarea unui numar de 15 Atestate de Producator si 15 carnete de comercializare in vederea vanzarii a diferitelor produse din sectorul agricol conform legii 145/2014;
-efectuarea unui numar de 90 operari de rol atat in format electronic cat si in format scris si s-au transmis operarile efectuate catre compartimentul taxe si impozite;
- eliberarea unui numar de peste 2000 adeverinte de la rolul agricol, pentru diversi cetateni cu privire la datele existente in registrul agricol care au fost necesare la: Notariat, OCPI, S.P.C.L.E.P. Horezu, Ocolul Silvic, Apia, ANZ, OJZ, Judecatorie, Apavil, CEZ Valcea, Radiere Auto, Facultate, Venit Agricol;
- inregistrarea in registrul de oferte, un numar de 14 oferte de vanzare a unor terenuri, aflate in extravilanul comunei Tomsani, conform legii 17/2014;
- intocmirea a 14 documentatii privind vanzarea unor terenuri aflate in extravilanul localitatii si s-a respectat procedura conform legii 17/2014;
- transmiterea catre Directia Agricola copie de pe dosarele cetatenilor cat si procese verbale in vederea afisarii ofertei de vanzare a terenurilor aflate in extravilan pentru un termen de 30 de zile;
-transmiterea a diferite date existente in registrul agricol solicitate de catre Directia Judeteana pentru Agricultura;
- inregistrarea in registrul de arenda contractele de arenda care au fost facute intre diferite persoane;
-efectuarea a unei copie dupa Registrul Agricol, pentru anumite persoane care au solicitat;
-colaborarea cu celelalte compartimente ale primariei in vederea rezolvarii anumitor probleme;
-verificarea in teren a petitiilor, reclamatiilor, cetatenilor si s-au intocmit raspunsurile corespunzatoare in termen de 30 de zile de la data inregistrarii acestora;
- intocmirea documentelor in vederea intabularii anumitor terenuri si am modificat in registrul agricol in baza cererii, actelor de proprietate, schitele terenurilor cat si a proceselor verbale de vecinatate;
- verificarea istoricul anumitor terenuri in vederea eliberarii anexei 1 si 2;
-eliberarea documentelor in vederea dezbaterii anumitor succesiuni, cu datele existente in registrul agricol;
-verificarea in arhiva primariei pentru a raspunde la solicitarile cetatenilor.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV –GOSPODARIRE COMUNALA

Responsabili :
-Viceprimar
-Guard
-Paznic
-Soferi
-Muncitori

Activitatea viceprimarului se desfasoara avand la baza atributiile stabilite prin dispoziția de delegare atribuții .Raportul de fata este un document sintetic ce reliefeaza modul in care au fost cheltuiti banii publici in scopul imbunatatirii calitatii vietii si dezvoltarii economice, culturale, si sociale in cadrul comunitatii noastre in baza hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului.

Activitatea administrativa a viceprimarului vizeaza urmatoarele aspecte:

I. Intretinere, reparare, utilizare si monitorizare infrastructura

1. Drumurile comunei Tomsani cuprinzand satele : Tomsani, Folestii de Jos, Bogdanesti, Chiceni, Baltateni, Folestii de Sus, Dumbravesti si Miresti au fost dezapezite corespunzator in perioada de iarna astfel incat sa asigure un trafic in conditii de siguranta atat auto cat si pietonal.

2. S-au decolmatat santurile pentru drenarea apei pluviale, s-au indepartat buruienile si au fost toaletati pomii de pe acostamente.

In punctele in care drumurile de pamant au prezentat uzura accentuata s-a realizat reprofilarea drumurilor si intretinerea lor cu piatra.

Podetele au fost decolmatate si intretinute corespunzator pentru o buna functionare..

3. Sediul Primariei

Pentru buna desfasurare a activitatilor in cadrul sediului primariei au fost intreprinse urmatoarele activitati:

- Intretinere spatiu verde;
- Aprovizionare cu lemne de foc in sezonul rece:
- Realizarea lucrarilor curente de intretinere.

4. Iluminat public

S-a asigurat intretinerea si monitorizarea sistemului de iluminat public stradal prin inlocuire becuri, reparat si intretinere intrerupatoare si cronometre temporizatoare, astfel incat sa se asigure un iluminat optim cu un consum de energie cat mai redus.

In perioada sarbatorilor de iarna a fost asigurat iluminatul festiv prin montarea , demontarea si supravegherea ornamentelor luminoase in comuna.

II. Asistenta sociala

In anul 2020, s-a monitorizat si ajutat persoanele aflate in situatii de risc (batrani, bolnavi, persoane cu resurse de trai precare) atat pe perioada sezonului rece cat si in afara acestuia.

Participare la realizarea anchetelor sociale in teren ori de cate ori am fost solicitat in acest sens;

III . Diverse

Activitatea personalului contractual din compartimentul administrativ –gospodarire comunala desfăsurata in anul 2020 a vizat în principal îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișele postului și atributiile din actele normative ce se aplică în administrația publică locala.

Lucrari in cadrul proiectelor care s-au derulat in timpul anului 2020:

-intretinere, reparare si monitorizare infrastructura locala. Au fost efectuate lucrari de reparatii, drumuri Chiceni, Baltateni, Dumbrăvesti. Au fost realizate lucrari de decolmatari si drenarea a apei pluviale prin decolmatarea rigolelor, indepartarea buruienilor, toaletarea arbustilor crescuti pe marginea drumurilor comunale, drumului judetean si strazilor componente ale Comunei Tomsani;
-s-a realizat taierea vegetatiei si decolmatarea rigolelor pe ambele parti ale drumului Comunal din satul Miresti;
- serviciul de iluminat a foat realizat cu sprijinul firmei de mentenanță si s-a procedat la inlocuiri de becuri, cabluri,remedierea defecțiunilor, la reteaua de iluminat public, verificări retea publică si la sediul Primariei Comunei Tomsani, judetul Valcea;
-participarea la realizarea actiunilor de igienizare a spatiilor verzi, a locurilor publice, stadion, prin cosirea buruienilor si colectarea gunoaielor menajere;
- participarea la activitatile de distribuire a mastilor de protectie, ajutoarelor prin programul operational POAD, distribuirea cardurilor pentru masa calda;
- participarea la activitatile de desfasurare a actiunilor privind alegerile locale si parlamentare, prin distribuirea materialelor de igiena, dezinfectie, realizarea a dezinfectiei pe parcursul procesului electoral;
-de asemenea, participarea impreuna cu persoanalul din cadrul primariei sub coordonarea domnului viceprimar la toare actiunile care au constat in igienizare malurilor de rauri, strangerea gunoaielor și predarea catre firma de salubrizare;
-regularizarea albie deasupra gabioanelor, participare la executia gabioanelor, incarcat , trasportat și amplasat gabioane, raspandit pietris in diferite puncte pe ulite satesti si curatirea santurilor pe DJ 646;
-incarcat si transport lemne camine culturale, scoala, persoane asistate;
-curatirea si igienizarea prin incarcarea moluzului, regularizare si drenare valcele, imprastiat macadam, curatat santuri drum ;
-s-au efectuat diferite activitati conexe la solicitarea cetatenilor prin inchirierea utilajului;
-s-a participat la alegerile locale si parlamentare ca personal tehnic auxiliar si s-au distribuit masti si materiale de dezinfectare si dezinfectie spatii de vot;
- participarea la distribuirea cardurilor cu tichete de masa, produselor alimentare si de igiena pentru persoanele defavorizate;
-participarea la actiunea de salubrizare a localitatii ori de cate ori a fost necesar sub indrumarea d-lui viceprimar;
-participarea la situatii de urgenta privind stingerea incendiilor de vegetati, la locuinte, incarcat moluz , etc;
- efectuarea curateniei in interiorul si exteriorul primariei.
-activitate de indepartare a zapezii și ghetii , din curtea si din fata primariei și pe drumurile publice
-asigurarea integritatii aparaturii si obiectelor de inventar din cadrul institutiei și a documentelor in cadrul birourilor;
-intrarea in sediu primariei in afara programului de lucru a personalului autorizat;
-luarea masurilor de asigurare impotriva incendiilor ;
-respectarea normelor de protectie a muncii ;
-participarea la actiuni de informare si indrumare a cetatenilor in desfasurarea unor actiuni in domeniul asistentei sociale, indepartarea materialelor de pe domeniul public , etc.

In permanenta am fost preocupati de desfasurarea in bune conditii a activitatii administrative in cadrul Unitatii Administrativ Teritorial Tomsani participand la rezolvarea diverselor litigii, reclamatii si probleme prin deplasarea la fata locului impreuna cu personal de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a primarului , aplanand conflictele si cautand solutii optime in conditiile legii.

S-a urmarit in permanenta ca activitatea administrativa sa fie cat mai corecta, eficienta si pusa in slujba cetateanului si a problemelor acestuia, realizandu-se atributiile in conditii de transparenta si ignorand apartenentele politice.

COMPARTIMENT CULTURA

Biblioteca Publica Locala Tomsani

Responsabil- BIBLIOTECAR

Biblioteca Publica Locala Tomsani are sediul in Caminul Cultural Folestii de Sus, fondul de carte la sfarsitul anului 2020, conform Registrului Inventar este de 10660 volume. In cursul anului 2020 au intrat un numar de 7 carti diverse, aceste carti fiind inregistrate, prelucrate si organizate pentru a putea fi imprumutate cititorilor. Cele 7 carti provin din donatii.

Cartile sunt asezate conform Clasificarii Zecimale Universale in ordinea alfabetica si accesul este liber la raft.

Biblioteca Publica Locala Tomsani are punct de imprumut in satul Bogdanesti- punctul de imprumut,, Artur Silvestri".

Activitatile de amploare sunt organizate in colaborare cu Primaria comunei Tomsani, Consiliul Local Tomsani, Scoala Gimnaziala Tomsani, Biblioteca Judeteana ,, Antim Ivireanul ,, Valcea, si celelalte institutii de pe raza comunei Tomsani.

Activitatile /proiectele / programele ce se desfasoara pe tot parcursul anului la Biblioteca Publica Locala Tomsani sunt sprijinite si sustinute permanent de Administratia Publica Locala Tomsani si Consiliul Local Tomsani.

Situatia statistica din Biblioteca Publica Locala Tomsani la sfarsitul anului 2020:

-Cititori inscrisi: 406

-Frecventa anuala: 800

-Carti imprumutate si consultate in sala de lectura: 1250

- Participanti la programe, cursuri si proiecte educative: 180

Din punct de vedere biblioteconomic in Biblioteca Publica Locala Tomsani s-au realizat atributiile prevazute in fisa postului:

-Ţine evidenţa primară şi individuală a colecţiilor şi circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

-Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

-Ţine evidenţa cititorilor, a frecvenţei acestora şi publicaţiilor eliberate spre lectură pentru statistica de bibliotecă;

-Administreaza echipamentele din programul Biblionet.

-Raspunde de inventarul din dotare;

-Indruma cititorii la raftul liber;

-Efectuează lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor în măsura posibilităţilor existente ;

-Completarea fondului de carte;

-Inventarierea , stampilarea, clasificarea publicatiilor intrate in biblioteca;

-Raspunde de punctul de imprumut si activitatea acestuia se trece in caietul de evidenta;

-Participa la sedintele initiate de Primarie si Biblioteca Judeteana Valcea;

- Evidenţa documentelor se face în sistem tradiţional, astfel:

- Evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor (R.M.F.).

- Evidenţa individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.

- Serveste interesele de informare, studiu, educaţie, lectură şi recreere ale utilizatorilor, oferind acces liber, gratuit şi nediscriminatoriu la informaţie şi cunoaştere prin bazele de date şi colecţiile proprii.

Lectura, studiul cu cartea, reprezintă o modalitate complexă de învătare, de muncă şi tehnică intelectuală independentă, care contribuie într-o mare măsură la îmbogăţirea şi aprofundarea cunoştinţelor, la formarea şi dezvoltarea capacităţilor intelectuale, la formarea teoretică a acţiunilor aplicative şi totodată de cercetare, proiectare în toate domeniile de specialitate.

Biblioteca Publică Locala Tomsani a continuat şi în anul 2020 să aibă aceleaşi obiective prioritare:

· Consolidarea rolului bibliotecii ca rol cultural în rândul comunităţii deservite;
· Organizarea şi funcţionarea bibliotecii ca centru cultural, informaţional şi educaţional;
· Cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii;
· Adecvarea serviciilor bibliotecii la cerinţele utilizatorilor;
· Asigurarea progresului în procesul de modernizare a serviciilor oferite prin dezvoltarea competenţelor profesionale ale personalului;
· Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală;
· Promovarea şi implementarea unor proiecte inovative .

-Anual se intocmeste planul de activitate cu activitatile ce se vor desfasura in Biblioteca Publica Locala Tomsani.

- Anual se completeaza raportul de activitate.

-Se intocmesc rapoartele statistice anual ce se trimit la Primarie, la Biblioteca Judeteana Valcea si Statistica Valcea;

„Agenda Culturală pe anul 2020", cuprinde activităţile culturale ce s-au derulat pe parcursul anului, organizate de catre Biblioteca Publica Locala Tomsani si susţinute de Administratia Publica Locala Tomsani:

Concursul judeţean „Vâlcea-colţ de rai", etapa judeţeană, ediţia a VIII-a

În data de **15 ianuarie 2020**, zi cu dublă semnificaţie „Ziua Culturii Naţionale" şi „Ziua Marelui Poet Naţional - Mihai Eminescu" a avut loc la Biblioteca Judeţeană „Antim Ivireanul" Vâlcea, festivitatea de premiere a câştigătorilor Concursului „Vâlcea-colţ de rai", ediţia a VIII- a (2019), etapa judeţeană, unde au participat si copiii din localitatea Tomsani, obtinand premii.

La Secţiunea Poveştile / Legendele Vâlcii
Premiul I – Diana Niţu (Legenda biserica arsă de turci- Credinta si sacrificiu)
La sectiunea Proza
Premiul III- Andreea Alexa Lazăr
La sectiunea Pictura/ Desen
Premiul III- Alexandra Budrigă
Premii Cercul RGMD
Alexandra Budriga- mentiune
Toti participantii au primit diplome si carti.

15 ianuarie 2020, 170 de ani de la naşterea poetului nepereche, Mihai Eminescu!

Cu aceasta ocazie la Biblioteca Publica Locala Tomsani s-a organizat activitatea „ Eminescu- Luceafarul poeziei romanesti''.

Cu acest prilej cititorii au vizionat documentarul "Eminescu – viata si opera", si au ascultat poezii si melodii pe versurile lui Mihai Eminescu, poetul nostru national.

„ORA SA STIM„ **23 ianuarie 2020.**

In cadrul proiectului „ ORA SA STIM„ a fost organizata o activitate in care copiii au citit cartea „ ABC - Alexandru Ioan Cuza - Domnitorul Unirii„ , scrisa de Dumitru Almas, Ilustratii Puiu Manu, cu ocazia implinirii a 161 de ani, de la 24 Ianuarie 1859, cand a avut loc Unirea Principatelor Române, prin dubla alegere a lui Alexandru Ioan Cuza în Moldova şi Ţara Românească.

"Ora să ŞTIM", **31 ianuarie 2020**.

Activitatea fost realizată cu sprijinul Asociaţiei OvidiuRo, care a dăruit bibliotecii cartea ""Elmer în zăpadă" scrisa de David McKee.

În data **de 5 februarie 2020**, „ Citim Împreună România" (CIR) sarbatoreste Ziua Internaţională a Cititului Împreună (ZICI).

La Biblioteca Publica Locala Tomsani s-a sarbatorit impreuna „Ziua Internaţională a Cititului Împreună (ZICI) 2020, cu CIR (Citim Împreună România), prin citirea cu voce tare a mai multor carti pentru copii, cu personaje preferate de poveste. Cărţile pentru copii fac imaginaţia şi

creativitatea să zburde, în timp ce a citi cu voce tare ii imbunatateste copilului capacitatea de ascultare, ii imbogateste vocabularul, ii imbunatateste capacitatea de a invata sa citeasa si, foarte important, ii dezvolta dragostea pentru lectura.
CITIM ca să ŞTIM!

7 februarie 2020 Biblioteca Publica Locala Tomsani, copiii au citit , au povestit, au jucat sah, respectand regulile invatate la cursul de sah, iar micii coderi au lucrat pe platforma Code .Org.

12 februarie 2020

La Biblioteca Publica Locala Tomsani, copiii au vizionat filmul "Amintiri din copilărie", dupa cartea cu acelaşi titlu a marelui scriitor Ion Creangă, care oferă o relatare detaliată a copilăriei autorului.
Filmul este o succesiune de secvenţe din perioada copilăriei lui Nică a lui Ştefan a Petrei , obiceiurile si traditiile satului, alternate cu secvenţe de la maturitatea scriitorului, când acesta era învăţător la Iaşi şi locuia în bojdeuca din Ţicău.

20 februarie 2020

La Biblioteca Tomsani Valcea , copiii au vizionat filmele „ D- nul Goe " , „ Vizita" si „ Bubico", dupa I.L.Caragiale.
Caragiale poate fi considerat cel mai bun dramaturg român datorită faptului că a reflectat cel mai bine realităţile, limbajul şi comportamentul oamenilor.

24 februarie 2020

Dragobetele-Sarbatoarea iubirii la romani
La Biblioteca Publica Locala Tomsani , s-a organizat o activitate dedicata zilei de „Dragobete"-Sarbatoarea iubirii la romani.
Copiii au vizionat prezentari despre aceasta frumoasa sarbatoare romaneasca.
Ei au inteles ca sărbătoarea de Dragobete are semnificaţii profunde în mitologia românească.

28 februarie 2020

La Biblioteca „ Artur Silvestri„ Bogdanesti- punct de imprumut al Bibliotecii Publice Locale Tomsani, s-au confectionat împreună cu copiii, frumoase martisoare pentru mamici.

2 martie 2020

La Biblioteca Publica Locala Tomsani, copiii s-au pregatit pentru ziua de 1 martie, confectionand pentru mame martisoare handmade.

2 martie 2020

ION CREANGĂ – MĂRŢIŞORUL LITERATURII ROMÂNE
Venirea primăverii şi a mărţişorului aduce în lumină pe marele nostru povestitor Ion Creangă.
La Biblioteca Tomsani Valcea s-a organizat expoziţia de carte pregătita şi dedicată "mărţisorului literaturii române", marelui povestitor Ion Creangă (n. 1 martie 1837, Humuleşti; d. 31 decembrie 1889, Iaşi) .
În cadrul expozitiei este expusa si o fotocopie a primului Abecedar care a aparut in anul 1868 si a fost conceput de Ion Creangă, intitulat„ Metodă nouă de scriere şi citire".

6 martie 2020

In Biblioteca Publica Locala Tomsani, cu ocazia zilei de 8 martie , cand sarbatorim cele mai gingase fiinte: femeile, s-au confectionat felicitari pentru ele, s-a recitat poezii dedicate lor si s-a vizionat o prezentare despre data de 8 martie, Ziua Femeii, Ziua Mamei si mama in literatura romana.

„ORA SĂ ŞTIM'' **9 martie 2020**

La Biblioteca Publica Locala Tomsani, s-a organizat o noua activitate in proiectul „ORA SĂ ŞTIM'' prin citirea legendei„ Ceasul-lumanare" , din cartea „Altfel de legende pe intelesul celor mici'' scrisa de Mariana Tapus.
Copiii au inteles din legenda, ca intotdeauna mama isi iubeste copilul neconditionat, iar dragostea pentru copil ajuta mamele sa gaseasca solutiile cele mai bune in cresterea, ingrijirea si educatia copilului.

La final, copiii au confectionat felicitari din hartie cartonata colorata pentru a le darui mamicilor lor.

5 aprilie 2019 · au inceput activitatile de coding la clubul „ TOMSANI CODING KIDS CLUB„ grupa incepatori.

Activitati realizate:

-creare de conturi de g-mail şi facebook;

-înscriere pe grupul CODE Kids;

-toti membrii clubului nostru au dat like paginii de Facebook CODE Kids

-toți membrii clubului nostru au adresă de email şi cont pe www.code.org.

-logarea pe platformă a tuturor participanților şi codare pe Cod

9 aprilie 2020

La Biblioteca Publica Locala Tomsani s-a vizionat filmul „Amintiri din copilărie„ . Filmul se bazează pe opera literară „Amintiri din copilărie" de Ion Creangă.

Activitati/proiecte/ programe ce se desfasoara in biblioteca pe tot parcursul anului:

Biblionet-lumea in biblioteca mea- internet gratuit pentru toti membrii comunitatii;

Proiectul „CODE KIDS„ cu grupa de incepatori si avansati.

Proiectul „ORA SA STIM„

Atelier de creatie: poezie, proza, desen, pictura, initiere crosetat, tricotat si cusaturi romanesti;

Expozitii de carte- expunerea cartilor la diverse aniversari/ comemorari ale unor autori sau pe diverse teme.

La Biblioteca Publica Locala Tomsani utilizatorii au alternativa bogata pentru ocuparea timpului liber si prin accesul la internet gratuit prin intermediul programului „ Biblionet„.Din anul 2009, Biblioteca Publica Locala Tomsani are BIBLIONET si fost dotata cu echipamente IT- 4 calculatoare conectate la internet, 4 casti cu microfon , 1 scaner,1 imprimanta, 4 camere web, 1 router, 1 videoproiector, 1 ecran de proiectie.

In Biblionet utilizatorii sunt alfabetizati digital- primesc gratuit instructiuni pentru initierea IT.

CONCLUZII :

Trebuie să menţionăm faptul că salariaţii Primăriei au mai participat în diverse comisii legate de atribuţiile care revin primarului sau consiliului local prin actele normative în vigoare (cum ar fi inventarul anual, comisii privind apărarea civilă, etc.) şi au efectuat serviciile de permanenţă conform graficului anual intocmit, intervenind cu promptitudine atunci când a fost cazul.

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

Prezentul Raport este o radiografie a activităţii Consiliului local, Primăriei şi a serviciilor subordonate Consiliului Local pentru îndeplinirea obiectivelor pe care ni le-am propus împreună cu cetăţenii în ceea ce priveşte gestionarea treburilor comunităţii. Evident, nu am putut cuprinde toate activităţile desfăşurate de autorităţile administraţiei publice locale, aici fiind prezentate numai cele mai importante. Îmi exprim convingerea că, prin eforturile noastre conjugate, autorităţi, funcţionari publici şi cetăţeni, localitatea va continua să se dezvolte, pe temelia unei administraţii eficiente, într-un cadru de legalitate, care să ţină cont de nevoile noastre curente şi de perspectivă.

Acest raport, face dovada asigurării capacităţii administraţiei locale de a soluţiona şi gestiona necesităţi publice, în numele şi în interesul cetăţenilor.

Raportul privind starea economico-sociala si de mediu al Comunei Tomsani, judetul Valcea si activitatea administratiei publice locale in anul 2020, oferă celor interesaţi posibilitatea să formuleze concluzii şi să facă propuneri pentru perfecţionarea activităţii autorităţilor administraţiei publice locale. Aşteptăm reacţiile celor interesaţi prin intermediul oricăror mijloace le stau la dispoziţie.

PRIMAR,
ANDREI NICOLAE

