JUDETUL VALCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TOMSANI
NR.1759/13.03.2025

RAPORT PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALA SI DE MEDIU A COMUNEI TOMSANI, JUDETUL VALCEA SI ACTIVITATEA ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE IN ANUL 2024

Prezentul raport prezinta date care 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 2024, asupra modului si eficientei rezolvarii problemelor comunitatii noastre.

Raportul cu privire la starea economică, socială şi de mediu al comunei Tomsani, pentru anul 2024 a fost întocmit în conformitate cu prevederile art. 225, alin. (3), lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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.

Raportul oferă ocazia de a analiza evoluția din anul precedent a tuturor domeniilor de activitate pe care le gestionează administrația 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 codului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în sensul convocării, întocmirii documentelor prevăzute de lege şi analizării materialelor dezbătute în şedinţele comisiilor de specialitate. In cursul anului 2024 s-au organizat un număr de 12 şedinte ordinare , 5 sedinte extraordinare .

Toate şedinţele au fost publice, asigurându-se o totală transparenţă faţă de locuitorii comunei Tomsani.

S- au intocmit un numar de 115 de proiecte de hotarare, au fost adoptate un număr de 111 hotarari ale consiliului local.

PRIMĂRIA COMUNEI TOMSANI

Conducerea Primăriei A FOST asigurată de:

- **PRIMAR:** Andrei Nicolae
- **VICEPRIMAR:** Popa Vasile
- **SECRETARUL GENERAL 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 Ordonanța de urgență 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 administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ- teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiție.

Primarul comunei Tomsani a participat la activităţile organizate de Agenţia pentru Finantarea Investitiilor Rurale 4 Sud Vest Craiova, Asociaţia Comunelor din România, precum şi la cele organizate de GAL Horezu.

Primarul comunei Tomsani a sprijinit lucrările de intreținere şi funcționare la bisericile : Biserica „ Sf. Apostoli Petru si Pavel„ din satul Folestii de Sus, 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 „Sfintii Arhangheli Mihail si Gavril„ din satul Baltateni, 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 2024 un număr de 221 dispozitii.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele menționate 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 2024, reprezinta o sinteza a activitatilor desfăşurate de aparatul de specialitate şi instituţiile subordonate.

In cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt inregistrate un numar de 11 functii publice din care 1 de conducere si 9 de executie din care 8 sunt ocupate si 3 vacante.

ACTIVITATEA SECRETARULUI GENERAL UAT TOMȘANI ÎN ANUL 2024

Activitatea secretarului general UAT Tomşani , județul Vâlcea, in anul 2024 a vizat în principal îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fişa postului şi de către actele normative ce aplică în administrația publică locală.

In principal activitatea desfăşurată presupune îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art.243 din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ si anume:

a) **contrasemnează pentru legalitate, dispozitiile primarului şi contrasemnează hotararile consiliului local** (intocmeşte şi redactează proiectele de hotarare şi proiectele de dispoziție ale primarului cum şi rapoarte de specialitate şi referatele de motivare a proiectelor de hotărâre)

In ceea ce priveşte această atribuție la nivelul Primăriei Comunei Tomşani în anul 2024 s-au intocmit un număr de 221 dispoziții însoțite de referate cu propuneri de emitere dispoziții. De asemenea s-au intocmit un numar de 115 de proiecte de hotarare insotite de toata documentatia necesara supunerii spre dezbatere consiliului local, respectiv, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, rapoarte de legalitate, avize 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 şedințelor consiliului local.Au fost adoptate un număr de 111 hotarari ale consiliului local.

b) **participa la sedintele consiliului local**

In cursul anului 2024 s-au organizat un număr de 12 şedinte ordinare , 5 sedinte extraordinare la care s-a intocmit documentatia de convocare , publicare , invitare a consilierilor la şedință prin asigurarea publicității ordinii de zi a datei, şi orei sedintei si punerea la dispoziție 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 atribuție in calitate de secretar s-a asigurat comunicarea dispozițiilor primarului către prefect si a hotararilor consiliului local impreună cu toate materialele care au stat la baza adoptării hotărârilor in vederea exercitării controlului legalitatii actelor , cum si catre primar a hotararilor consiliului local pentru punerea in aplicare. Mentionez ca nu s-au inregistrat aspecte de nelegalitate a actelor adoptate in anul 2025.

Au fost puse la dispoziția consilierilor locale toaă documentația necesară adoptării proiectelor de hotărâre in termen legal si s-a menținut o permanentă colaborare şi comunicare in ceea ce priveşte aspectele semnalate, amendamente propuneri, sugestii .

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

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

Evidența dispozițiilor și hotararilor consiliului local, precum și a proiectelor de hotărâre se face in registre speciale precum și 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 atribuții s-au inregistrat un numar de 8 solicitări de informatii de interes public toate solutionate in termenul legal și o reclamație administrativă . De asemenea s-a realizat comunicarea hotararilor consiliului local catre persoanele fizice solicitante respectiv Urban SA, ADI Apa Vâlcea, Adi Salubrizare, GAL Horezu, OMV Petrom, Consiliul Judetean Vâlcea, SPCLEP Horezu Inspectoratul Scolar Valcea Compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului, 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 și 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 activități curente am realizat corespondența cu instituțiile publice, Instituția Prefectului Județului Vâlcea ,Agentia pentru Protecția Mediului Vâlcea Consiliul Județean Vâlcea, Inspectoratul Scolar Vâlcea, Agenția de Mediu Vâlcea , Adi Apa Vâlcea,Adi Salubrizare, Apavil SA, Gal Microregiunea Horezu cu privire la solicitatrea de informații în rezolvarea problemelor curente.

-S-a intocmit declarația la fondul de mediu aferenta anului 2024.Am realizat in portalui APM raportarea de emisii si ambalaje pe anul 2024.

-In ceea ce priveste activitatea de resurse umane in cursul anului 2024 s-a realizat modificarea salariilor conform hotararii consiliului local si am facut raportarea si intocmirea revisalului la zi urmare a noilor angajari, modificari ale contractelor de munca privind salarizarea, sau incetarea contractului de munca. S-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 am 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 11 functii publice din care 1 de conducere si 9 de executie din care 8 sunt ocupate si 3 vacante.

-in ceea ce priveste strategia nationala anticoruptie 2021-25, s-au intocmit dispoziția de numire a coordonatorului și expertului la nivel de unitate, am realizat planul de integritate adoptat prin dispoziție , s-a intocmit anexa 3 privitoare la transparenta decizională in administratie , s-a intocmit raportul SNA pe 2023 fisele de raportare a indeplinirii masurilor stabilite prin planul de integritate.

-au fost verificate lunar inregistrarea și completarea la zi a registrelor agricole in format de hartie - A si electronic, si s-a realizat corelarea cu programul de impozite și taxe;

-S-a realizat coordonarea activitătii de asistentă socială si autoritate tutelară stare civilă , registratură,

-S-au intocmit documentele necesare desfășurării alegerilor locale și parlamentare - s-a realizat activitatea de informare a modificărilor legislative și am urmarit respectarea prevederilor legale

-In ceea ce privește litigiile înregistrate pe rolul instantelor au fost inregistrate un numar de actiuni

-S-a acordat consiliere in ceea ce priveste intocmirea și depunerea declaratiilor de avere , de interese si rapoartele de activitate pentru anul 2024 și au fost inregistrate in portalui e-dae la ANI și am realizat incarcarea pe site-ul primariei.

S-au inregistrat un număr de 23 declarații de avere si 23 declaratii de interese și 14 rapoarte de activitate ale primarului si consilierilor locali

-S-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 2024, sedințe consiliu local , etc.

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

Responsabil consilier

I. **Activitatea de stare civilă**

Potrivit importanței 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 2024, următoarele activitati specifice:

1) s-au inregistrat un numar de **3 acte de naștere** , respectiv transcrieri de acte 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 **13 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, completarea buletinelor statistice si a comunicarea mentiunilor la actele de nastere ale soților ;

3) s-au inregistrat un numar de **37 acte de deces**, din care 17 acte inregistrate in SIIEASC, 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 (unde a fost cazul), cat si a buletinelor stastistice si a mentiunilor necesare pe actele de nasrtere si/au casatorie.

4) s-au eliberat certificate de stare civila, atat la intocmirea actelor, cat si duplicate dupa cum urmeaza:

a) certificate de naștere: **25;**

b) certificate de căsătorie : **20;**

c) certificate de deces: **38.**

5) s-au completat si trimis catre Directia Judeteana de Statistica Valcea un numar de **82 buletine statistice** (privind nasterea,casatoria, decesul si divortul administrativ)

6) s-au inregistrat **două cereri de rectificare acte stare civila**, pentru care s-a cerut avizul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Valcea, dupa care s-au eliberat certificate noi de stare civila ;

7) s-au eliberat un numar de **35 de extrase de stare civilă pentru uz oficial,** atat pentru inaintarea acestora catre Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale, SPCLEP Horezu, cat si la solicitarea altor institutii (judecatorii, birou notarial, etc).

8) s-a facut inscriere de mentjuni cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei, in sensul ca s-au operat un numar de **164 mentiuni primite** de la alte primarii, un numar **de 257 mentiuni operate** pe exemplarul I al actelor de stare civila si un numar de **98 de mentiuni comunicate** catre alte primarii.

9) in ceea ce priveste furnizarea datelor cu caracter personal, principala preocupare ca persoana responsabila cu protectia datelor a fost respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente.

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, verificare CNP, etc).

I. Activitatea de relatii cu publicul, registratura si corespondenta

- s-a efectuat activitate de registratură, corespondenţă, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre compartimente, urmărindu-se respectarea termenelor legale;
- s-a repartizat corespondenţa, fiind predata, după executarea operaţiunilor 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 corespondenţa zilnic sau ori de cate ori a fost necesar, fiind intocmite un numar de **136 borderouri de corespondenta**;
- In perioada 1 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2024 au fost atribuite un numar de **8091 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

- s-au organizat 3 concursuri de recrutare in cursul anului 2024 pentru funcțiile publice de: consilier juridic,consilier administrarea domeniului public si privat si consilier urbanism, prin intermediul platformei ANFP, insa nu s-a ocupat nicio functie publica din cele enumerate mai sus;
- s-a initiat procedura de transfer al unui functionar public pentru functia de consilier juridic , cu afisarea anuntului pe site-ul primariei, insa si aceasta functie a ramas vacanta pana in prezent;
- s-a organizat concurs pentru angajare personal contractual conform H.G. 1336/2022, respectiv sofer microbuz scolar, fiind angajat in aceasta functie in data de 15.11.2024, ca urmare a promovarii concursului;
- au fost incadrati cu contract de munca 5 asistenti personali ai persoanelor cu handicap și incetate contractul de muncă la 8 asistenti personali. S-au intocmit referate pentru incetare și acordare indemnizație persoane cu handicap si alte documente specifice activitatii acestui compartiment.

Mentionez ca, pe parcursul anului 2024, s-au efectuat operatiuni pentru constituirea sau completarea bazelor de date si s-a introdus informatii on line, dupa cum urmeaza:

-registrul electoral;
- programul informatic de stare civilă SIIEASC;

- platforma pentru preluare date **salt.gov;**
- platforma RO-WATER si EVR.

De asemenea, pe perioada concediilor de odihna efectuate de angajatii de la compartimentele Asistenta Sociala, Registru Agricol, Urbanism si Amenajarea Teritoriului si SVSU s-au efectuat activitati specifice fiecarui compartiment, pentru buna functionare a activitatilor Primariei Tomșani.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

In anul 2024 , in cadrul compartimentului financiar contabilitate s-au desfasurat urmatoarele activitati:

-Inregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilitatii nr. 82/ 1991 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului MFP nr. 1917/ 2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

-Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli initial si a listei de investitii, precum si a tuturor rectificarilor bugetare ulterioare. Inregistrarea bugetului in programul de contabilitate, analizarea si defalcarea pe capitole si articole bugetare, trimestrializarea bugetului, validarea acestuia, emitere xml-uri de import in Programul ministerului finantelor publice FOREXEBUG, cu validare si operare in FOREXEBUG a creditelor legale si bugetare.

-Evidenta analitica si sintetica a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse de finantare, scadente de plata, etc. Efectuarea de deschidere si receptie in programul FOREXEBUG a creditelor de angajament pentru fiecare fiurnizor in parte. Inregistrarea receptiilor zilnice in FOREXEBUG pentru efectuarea platilor pe capitole si articole bugetare si intocmirea ordinelor de plata.

-Intocmirea balantelor de verificare lunare prevazute de lege, intocmirea raportarilor financiar-contabile periodice(lunare , trimestriale sau anuale) in concordanta cu cerintele specifice si cu legislatia romana in vigoare si transmiterea acestora la A.J.F.P .Valcea .

-Depunerea in format electronic in programul Ministerului de Finante - FOREXEBUG a formularelor lunare (F 1118, F1102, F1115), a situatiilor financiare trimestriale si anuale(F1110, F1112, F1105, F1107, F1113, F1114, F1122, F1123, F1125, F1127, F1133)

-Intocmirea conturilor de executie bugetara pe fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare (capitol, titlu, articol si alineat), trimestrial si annual si intocmirea referatelor de specialitate pentru aprobarea acestora de catre Consiliul Local.

-Urmarirea periodica a conturilor de executie bugetara, in conformitate cu creditele cuprinse in buget , respectiv cu angajamentele bugetare si legale inregistrate .

-Întocmirea și fundamentarea lunară sau în urma fiecărei rectificări bugetare a cererilor pentru deschideri/retrageri de credite, însoțite de dispozitiile bugetare pentru deschiderea creditelor si de notele justificative pentre deschiderea de credite, care sunt supuse vizei de control financiar preventiv propriu și ulterior depunerea acestora la Tezoreria operativă a Orasului Horezu;
-Întocmirea, în baza solicitărilor primite de la ordonatorii terțiari de credite a cererilor pentru deschideri de credite bugetare/retragere a creditelor bugetare la nivel de titluri, articole și alineate;
-Intocmirea lunara a statelor de plata, a situatiilor privind salariile , a CEC urilor si ordinelor de plata pentru salariatii Primariei Comunei Tomsani si pentru consilierii locali.
-Depunerea lunara a D112 - Declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale , impozitului pe venit si evidenta nominal a persoanelor asigurate - pentru salariatii Primariei Comunei Tomsani .
-Intocmirea adeverintelor solicitate de catre salariatii Primariei Comunei Tomsani , intocmirea adeverintelor de vechime .
-Urmarirea corespondentei si intocmirea de adrese si raspunsuri la adrese catre diverse institutii.
-Intocmirea documentelor de depunere a garantiilor materiale ale gestionarilor la CEC Bank SA
-Intocmirea documentelor de depunere a concediilor medicale la Casa de Sanatate Valcea .
intocmirea cererilor de restituire a sumelor care se suporta din FNUASS.
-Indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de catre conducerea Primariei Comunei Tomsani.

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

In cadrul Compartimentului Impozite si Taxe Locale, in perioada 01.01.2024-31.12.2024, 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 raspunsurilor, in termen legal, la toate solicitarile institutiilor (ANAF, Birouri Executorii, Serviciul Probatiune, etc);
-Intocmirea de somatii si titluri executorii si asigurarea comunicarii acestora contribuabililor, in vederea asigurarii recuperarii debitelor restante;
-In acelasi scop, am 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;

-Introducerea proceselor verbale de contraventie si sentintelor civile primite de la organele emitente;

-Întocmirea dosarelor de insolvabilitate si depunerea acestora la judecatoria Horezu pentru transformarea amenzilor in munca neremunerata in folosul comunitatii;

-Întocmirea dosarelor de poprire pentru contribuabilii restantieri.

-Întocmirea listei 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 adeverintelor de venit, din programul PATRIMVEN, pentru persoanele care au solicitat beneficii sociale;

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

-Aplicarea vizei de control financiar pe documentele cu cheltuielile institutiei;

-Responsabil pentru compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

-Efectuarea impunerilor pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabili;

- Intocmirea listei de ramasite;

-Eliberarea certificatelor de atestare fiscala;

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

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

-S-au efectuat peste 290 dosare de inmatriculare a mijloacelor de transport ale contribuabililor;

-S-au efectuat peste 200 dosare de radiere ale mijloacelor de transport ale contribuabilor;

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

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

-S-a colaborat cu compartimentul Asistenta Sociala pentru deplasarea în teren în vederea efectuării anchetelor sociale;

-Îndeplinirea atribuțiilor stabilite de conducerea institutiei.

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

În anul 2024 au fost efectuate anchete sociale, pentru următoarele tipuri de prestații:

-Venit minim de incluziune, componeneta ajutor de incluziune

-Venit minim de incluziune, ajutor pentru familia cu copii

-anchete sociale pentru burse sociale

-Pentru adulți cu handicap

-Pentru copii cu handicap

-Pentru copii care necesită certificat de orientare școlară

-Pentru pensionarea pentru invaliditate;

-Pentru reevaluarea periodică a condițiilor de acordare a venitului minim de incluziune (vizite în teren);

-Pentru reevaluarea periodică a condițiilor de acordare a suplimentului pentru energie;

-La asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav

-Pentru verificarea periodică a persoanelor beneficiare de indemnizația de însoțitor pentru persoana cu handicap grav

-Pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție;

-Pentru obținere roviniete de către persoanele încadrate în grad de handicap;

-La adresa instanțelor de judecată;

-La adresa organelor de poliție;

-La adresa DGASPC

-Urmare a situațiilor sesizate;

Venit minim de incluziune-ajutorul pentru familia cu copii:

Au fost reevaluate semestrial dosarele care sunt în plată, privind acordarea venitului minim de incluziune, componenta ajutor pentru familia cu copii;

Pentru obținerea adeverințelor privind veniturile realizate de către persoanele adulte din familiile solicitante, s-a colaborat cu serviciul impozite si taxe locale din cadrul Primăriei comunei Tomșani.

De asemenea, pentru acordarea, modificarea și încetarea venitului minim de incluziune componenta ajutor pentru familia cu copii, au fost întocmit referatele necesare emiterii dispozițiilor corespunzătoare, precum și anexele prevăzute de lege, anexe ce au fost transmise la AJPIS Vâlcea, cât și în platformele și programele deschise în acest sens.

La sfârșitul anului 2024 au fost în plată un număr de 3 dosare privind acordarea doar a ajutorului pentru familia cu copii și trei dosare privind acordarea venitului minim de incluziune, ambele componente.

Venit minim de incluziune:

Au fost primite şi întocmite dosare privind acordarea venitului minim de incluziune, componeneta ajutor de incluziune.

Pentru obţinerea adeverinţelor privind veniturile realizate de către persoanele adulte din familiile solicitante, s-a colaborat cu serviciul impozite si taxe locale din cadrul Primăriei comunei Tomşani, iar pentru obţinerea adeverinţelor privind bururile deţinute s-a colaborat cu compartimentul registru agricol.

De asemenea, pentru acordarea şi încetarea venitului minim de incluziune au fost întocmite referatele necesare emiterii dispoziţiilor corespunzătoare.

Au fost comunicate la AJPIS Vâlcea, situaţiile privind acordarea venitului mkinim de incluziune.

De asemenea, lunar, pentru venitul minim de incluziune, ajutor de incluziune, a fost întocmită lista cu beneficiarii de venit minim de incluziune, lista cu persoanele apte de muncă, din cadrul familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, care urmează să realizeze activităţi, precum şi programul de activitaţi.

În luna decembrie 2024 au fost în plată un număr de 35 dosare privind acordarea venitului minim de incluziune.

Având în vedere prevederile legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare au fost efectuate vizite în teren pentru întocmirea fişei de verificare în teren la beneficiarii de venit minim de incluziune, au fost efectuate verificări privind îndeplinirea condiţiilor de acordare a venitului minim de incluziune, şi au fost întocmite referatele necesare emiterii dispoziţiilor necesare.

-Ajutorul pentru incalzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie (Ajutorul pentru consumatorul vulnerabil):

Pentru sezonul rece 2023-2024, în lunile ianuarie, februarie şi martie 2024, au fost întocmite situaţiile necesare acordarii ajutorului pentru încălzirea locuinţei, iar pentru sezonul rece 2024-2025 au fost primite, în lunile noiembrie şi decembrie, dosarele si intocmite situatiile privind acordarea ajutorului pentru incalzire si a suplimentului pentru energie. La sfârşitul anului 2024 se găseau în plată un număr de 98 beneficiari pentru ajutor incalzire, 98 beneficiari pentru ajutor supliment lemne si 74 beneficiari ai suplimentului pentru energie electrica. Pe parcursul anului 2024, au fost comunicate lunar, la AJPIS Vâlcea, situaţiile privind acordarea suplimentului pentru combustibili solizi şi suplimentului pentru energie electrică şi de asemenea, tot lunar au fost comunicate situaţiile privind beneficiarii de supliment pentru energie electrică la furnizorii de energie electrică.

-Pentru persoane cu handicap:

În anul 2024 au fost întocmite anchete sociale pentru adulţi cu handicap, la cererea acestora, pentru copii cu handicap şi cerinţe speciale, la cererea reprezentanţilor legali. Pentru copiii cu handicap au fost întocmite dosare şi se efectuează periodic rapoarte de monitorizare, care sunt comunicate DGASPC Vâlcea şi anchete sociale necesare reevaluări certificatelor de încadrare în grad de handicap.

Pentru acordarea indemnizaţiei de însoţitor pentru persoanele cu handicap grav, încetarea indemnizaţiei de însoţitor pentru persoanele cu handicap grav, au fost întocmite referate.

Trimestrial, s-a întocmit şi comunicat la DGASPC Vâlcea , anexa nr. 1- privind Situaţia asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, anexa nr. 2- privind Situaţia indemnizaţiilor pentru însoţitori pentru persoanele cu handicap grav şi anexa nr. 7- raport statistic cu privire la nr. asistenţilor personali, numărul indemnizaţiilor de însoţitor şi plata acestora.

Trimestrial s-a efectuat instructajul privind protecţia muncii pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav.

S-a efectuat instructajul anual al asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi au fost informaţi cu privire la modificările legislative şi la atribuţiile ce le revin.

La data de 31 decembrie 2024 erau angajaţi 29 asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav şi erau în plată 72 indemnizaţii de însoţitor pentru persoane cu handicap grav.

Au fost eliberate carduri-legitimaţii pentru parcare, persoanelor încadrate în grad de handicap.

-La cererea persoanelor au fost întocmite caracterizări, necesare la instanţă;

-La solicitarea AJPIS Vâlcea a fost întocmit Raportul de incluziune socială şi Strategia naţională privind incluziune sociala, aferent anului 2024;

-La solicitarea DGASPC Vâlcea, trimestrial a fost întocmită Fişa de monitorizare trimestrială;

Au fost monitorizaţi copiii ai căror parinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate şi au fost informaţi, atât părinţii cât şi persoanele care au în îngrijire copii ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate, cu privire la prevederile legale în acest sens.

-S-a răspuns la adresele (solicitările) din partea altor instituţii cu privire la aspecte ce fac obiectul asistenţei sociale.

-S-au întocmit dosare privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului;

-S-au întocmit dosare pentru acordarea stimulentului de inserţie pentru creşterea copilului;

-S-au întocmit dosare pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii;

-Pentru sesizările cu privire la situaţii sociale care au fost efectuate verificări în teren, au fost luate măsurile care s-au impus şi au fost monitorizate situaţiile.

-La solicitarea cetăţenilor au fost oferite permanent informaţii cu privire la acordarea drepturilor de asistenţă socială.

-În calitate de responsabil arhivă, în anul 2024 s-a primit şi arhivat documente de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tomşani şi am căutat în arhivă documente ori de câte ori a fost necesar.

La efectuarea anchetelor sociale şi la rezolvarea situaţiilor sesizate privind probleme sociale şi medicale, s-a colaborat cu asistentul medical comunitar, angajat în cadrul Primariei comunei Tomşani, judeţul Vâlcea.

În desfăsurarea activităţii s-a colaborat si cu colegii din celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Tomşani, în funcţie de fiecare situaţie în parte, precum şi cu alte instituţii (şcoală, poliţie, medic de familie, AJPIS, DGASPC, Instituţia Prefetului, judeţul Vâlcea).

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

Responsabil –CONSILIER

-S-a completat registrul agricol in format electronic cat si in format scris pentru perioada anilor 2020-2024.

-Registrul agricol electronic a fost completat la zi in vederea conexiunii cu Registrul Agricol National (R.A.N.).

-S-a verificat in teren cu reprezentantul Directiei Agricole, datele si produsele pentru care au fost solicitate Atestatele de Producator si Carnetele de Comercializare.

-S-au eliberat un numar de 7 Atestate de Producator si 7 carnete de comercializare in vederea vanzarii a diferitelor produse din sectorul agricol conform legii 145/2014.

-S-au efectuat un numar de 200 operari de rol atat in format electronic cat si in format scris si am transmis operarile efectuate catre compartimentul taxe si impozite.

-S-a eliberat un numar de peste 1000 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.

-S-a inregistrat in registrul de oferte, un numar de 13 oferte de vanzare a unor terenuri, aflate in extravilanul comunei Tomsani, conform legii 17/2014.

-S-au intocmit 13 documentatii privind vanzarea unor terenuri aflate in extravilanul localitatii si am respectat procedura conform legii 17/2014.

-S-a transmis 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 45 de zile, Respectiv 30 zile lucratoare.

-S-a transmis diferite date existente in registrul agricol solicitate de catre Directia Judeteana pentru Agricultura.

-S-a inregistrat in registrul de arenda contractele de arenda care au fost facute intre diferite persoane.

-S-a facut copie dupa Registrul Agricol, pentru anumite personae care au solicitat.

-S-a colaborat cu celelalte compartimente ale primariei in vederea rezolvarii anumitor probleme.

-S-au verificat in teren petitiile,reclamatiile, cetatenilor si s-au intocmit raspunsurile corespunzatoare in termen de 30 de zile de la data inregistrarii acestora.

-S-au intocmit documente 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.

-S-a verificat istoricul anumitor terenuri in vederea eliberarii anexei 1 si 2.

-S-a eliberat documente in vederea dezbaterii anumitor succesiuni, cu datele existente in registrul agricol, un numar de 29 sesizari deschidere succesiuni.

-S-a cautat in arhiva primariei pentru a raspunde la solicitarile cetatenilor.

ACTIVITATEA DE SITUATII DE URGENTA

-S-a intocmit si actualizat planurile solicitate de catre I.S.U. Valcea in termennul legal (In colaborare cu Biscu Ramona).

-S-a raspuns in timp la adresele trimise de I.S.U. Valcea(in colaborare cu Biscu Ramona).

-S-a participat la convocarile cu sefii S,V,S.U. la Horezu sau la Valcea.

-S-a participat la diferite situatii de urgenta unde am intervenit singuri sau in colaborare cu pompierii.

-S-a efectuat controale la diferite gospodarii aflate pe raza Comunei Tomsani.

-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.

-S-au distribuit pliante in vederea pregatirii pentru sezonul rece,pentru pregatirea surselor de incalzire a locuintelor prin importanta curatirii cosurilor de fum.

COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE

In decursul anului 2024 la compartimentul achizitii publice s-au derulat activitati de realizare a programului de investitii aprobat prin bugetul local:

-S-a elaborat programul anual de achizitii publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei;

-S-a colaborat cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul primăriei la fundamentarea programului anual de achiziţii publice;

-S-au efectuat proceduri de achiziţii publice în SEAP;

-intocmirea documentatiei privind organizarea si desfasurarea procedurilor de Achizitii Publice;

-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 publică.

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

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

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

-S-a urmărit executarea contractelor de achiziţii şi s-au informat şefii ierarhici ori de câte ori au aparut încălcări ale clauzelor contractuale;

-S-a soluţionat în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

-S-au întocmit materiale necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale

-S au operat modificari/completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice;

-S-au intocmit referate privind numirea comisiilor la receptiile finale de sericii/lucrari;

-S-a raspuns adreselor adresate compartimentului Achizitii Publice

-Gestionarea si operarea procedurilor de achizitii publice in platforma SEAP;

-Organizarea procedurilor si publicitatea acestora in conformitate cu prevederile legale;

-Verificarea si evaluarea ofertelor aferente proiectelor desfasurate,

-Verificarea documentatiilor si a justificarii depuse in vederea finantarii Unitatilor de Cult religios,

-Verificarea documentatiilor si a justificarii depuse in vederea finantarii echipei de fotbal Unirea Tomsani

-Urmarirea derularii contractelor – intocmirea formularelor, proceselor verbale de receptii, note justificative, acte aditionale,

- Membru in comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei,

-S-au efectuat 95 atribuiri directe in SEAP

-S-au realizat 4 proceduri de achizitii publice in SEAP

-S-au publicat in SEAP 5 anunturi de participare

In anul 2024 s-au inceput/efectuat/finalizat lucrari privind:

-Cresterea eficientei energetice a infrastructurii de iluminat public in UAT TOMSANI, JUDETUL VALCEA

-Cresterea eficientei energetice a infrastructurii de iluminat public in UAT TOMSANI, JUDETUL VALCEA – proiect II

-Achizitionarea si dotarea cu utilaje si echipamente a serviciului voluntar pentru Situatii de urgenta, Comuna Tomsani

-Modernizare si rebilitare drumuri de interes local: Strada Salciei, Strada Lungulesti,Strada Modarceni si Strada Postaritei, in Comuna Tomsani, Judetul Valcea

-Modernizare si reabilitare drumuri de interes local in Comuna Tomsani, judetul Valcea, prin programul Anghel Saligny

-Reabilitare moderata a cladirilor publice C1(cladire scoala noua, parter si etaj) din punctul scoala Folestii de Sus, nr. Cadastral 35231, UAT COMUNA TOMSANI, JUDETUL VALCEA

-Dotarea cu mobilier, materiale didacticer si echipamente digitale a scolii Gimnaziale Comuna Tomsani, judetul Valcea

-Reparații fatade, cosuri de fum, sistem de colectare a apelor pluviale și căi de acces la Căminul cultural Tomșani

-Realizare imprejmuire, amenajare loc de joaca si refacere alee cai de acces la Caminul Cultural Bogdanesti

-Reparatii fatade, sisteme de colectare ape pluviale si cai de acces, montare parazapezi la Căminul Cultural Bogdănești

-Registrul Spatiilor Verzi

-Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

-Dezvoltarea retelelor inteligente de distributie a gazelor natural in vederea cresterii nivelului de flexibilitate, siguranta, eficienta in operare, precum si de integrare a activitatilor de transport, distributie si conum final in Comuna Tomsani si localitatile apartinatoare (Tomsani, Bogdanesti, Chiceni, Folestii de Jos, Miresti, Baltateni, Folestii de Sus, Dumbravesti), Judetul Valcea

-Lucrari de consolidare si punere in siguranta a platformei drumului comunal DC 148, strada Principala, punct Balascuta, Sat Bogdanesti, Comuna Tomsani, judetul Valcea

-Infiintare statie de reincarcare pentru microbuzul electric scolar in punctul Scoala Tomsani – comuna Tomsani, Judetul Valcea

-Lucrari de reparatii curente DC124 (Strada Dumbravesti), Comuna Tomsani, județul Vâlcea

-Extindere canalizare str. Zaharia, sat Tomsani, com. Tomsani, Jud. Valcea si extindere retea de alimentare cu apa si canalizare satul Baltateni (strada Baltateni – DC 153), com. Tomsani, jud. Valcea

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV –GOSPODARIRE COMUNALA

Responsabili :

-Viceprimar

-Guard

-Paznic

-Fochist

-Sofer

-Muncitori

Activitatea viceprimarului se desfasoara avand la baza atributiile stabilite prin dispozitiile legii 215/ 2001 privind administratia publica locala, precum si a celorlalte acte normative in vigoare. 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. 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.

Terenurile de sport au fost mentinute in conditii bune pentru desfasurarea activitatilor.

2. 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.

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

-Prin proiectul Cresterea eficientei energetice s-a asigurat un iluminat optim cu un consum de energie 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 2024, 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 2024 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 2024:
-intretinere, reparare si monitorizare infrastructura locala,
-participarea la realizarea actiunilor de igienizare a spatiilor verzi, a locurilor publice, stadion, prin cosirea buruienilor si colectarea gunoaielor menajere;
-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;
-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;
-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.
-ingrijirea plantelor din sediul primariei prin curatirea, schimbarea pamantului, inmultirea acestora.
-activitate de indepartare a zapezii și ghetii , din curtea si din fata primariei;
-asigurarea integritatii aparaturii si obiectelor de inventar din cadrul institutiei și a documentelor in cadrul birourilor;
-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.

T-

COMPARTIMENT CULTURA

Biblioteca Publica Locala Tomsani

Responsabil- bibliotecar

Pe teritoriul comunei Tomsani sunt patru camine culturale si o biblioteca publica locala moderna.

In comuna Tomsani activeaza inca din anul 1971 formatia de dansuri femei si colectivul de obiceiuri populare „ Nedeita„ care participa la festivalurile interjudetene si nationale de profil, si de fiecare data Ansamblul Nedeita este sustinut si sprijinit de Administratia Publica Locala Tomsani .

In anul 2024, Ansamblul Nedeita a participat la urmatoarele evenimente:

1. „ Hora costumelor" - sărbătoarea portului popular vâlcean - in comuna Pietrari, ediția a - 52-a, în Duminica Floriilor, 28 aprilie 2024.

La evenimentul cultural -Hora Costumelor, in Comuna Pietrari - Comuna Tomsani a fost reprezentata la ambele sectiuni :

a) Creatori piese port popular - doamna Pleasu Elena si creatoare tesaturi - doamna Vasilica Cojan;

b) Purtatori costume populare, unde am fost reprezentati cu cinste de doamnele din Ansamblul Nedeita- Tomsani, cu pretioase costume din lada de zestre, pastrate cu sfantenie;

2. Festivalul „Fagurele de aur„ editia a 52-a, din comuna Tomsani, in spectacol in data 16 iunie 2024;

3. Festivalul „ Braul de Aur„ - Festivalul dansului popular valcean, la cea de a 51 -a editie , in spectacol in data de 8 septembrie 2024;

4. Parada portului popular românesc, organizata cu ocazia aniversarii atestării documentare a Orasului Horezu sărbătorită sub genericul „Zilele Oraşului Horezu" , in orasul Horezu, in data 7 septembrie 2024;

5. Duminica , 8 septembrie 2024, doamnele din Ansamblul Nedeita Tomsani, au fost prezente la Festivalul „ Braul de Aur„ - Festivalul dansului popular valcean, la cea de a 52 -a editie , in Comuna Barbatesti, judetul Valcea;

6. In data de 15 septembrie 2024, doamnele din Ansamblul Nedeita –Tomsani, au participat la Festivalul Folcloric Pastoral "Coborâtul oilor de la munte", 2024 din localitatea Baia de Fier, jud. Gorj;

7. Participare in concurs colinde la FESTIVALUL COLINDULUI VÂLCEAN 2024 - ediția a IX-a -in data de 5 decembrie 2024, la Slătioara;

8. Ansamblul Nedeita din comuna Tomsani a participat in spectacol la Gala Festivalului Colindului Vâlcean, la Rm Valcea , marți, 17 decembrie 2024.

Ansamblul „ Nedeita „ participa la activitatile cultural- sociale organizate pe teritoriul comunei Tomsani.

In toate sarbatorile religioase se organizeaza baluri in caminele culturale de pe teritoriul comunei Tomsani unde participa multi locuitori.

Salile de dans din cele 4 camine culturale se inchiriaza pentru diferite evenimente (nunti, botezuri, etc).

Toate caminele culturale din localitatea Tomsani sunt moderne si sunt dotate cu centrale termice.

In fiecare an au loc doua manifestari de prestigiu ce sunt asteptate cu interes de localnici si locuitorii din satele invecinate comunei Tomsani, manifestari organizate de catre administratia locala si celelalte institutii de pe teritoriul comunei Tomsani:

FESTIVALUL „ Fagurele de Aur „ ce promoveaza apicultura se tine in luna iunie;

CONCURS interjudetean„ Marea Taina a Nasterii Domnului„ - concurs de scenete si coruri organizat in luna decembrie.

Biblioteca Publica Locala Tomsani

Biblioteca Publica Locala Tomsani are sediul in Caminul Cultural Folestii de Sus, fondul de carte la sfarsitul anului 2024, conform Registrului Inventar este de 10774 volume. Cartile sunt asezate conform Clasificarii Zecimale Universale in ordinea alfabetica si accesul este liber la raft.

Activitatile de amploare sunt organizate in colaborare cu Primaria Comunei Tomsani, Consiliul Local Tomsani, Scoala Gimnaziala Tomsani , Biblioteca Judeteana „ Antim Ivireanul „ Valcea, CIC Valcea si celelalte institutii de pe raza comunei Tomsani si parteneriate cu alte institutii, ONG, judetene si nationale .

Activitatile educativ- culturale organizate in Biblioteca Publica Locala Tomsani sunt sustinute si sprijinite de catre Primaria Comunei Tomsani si Consiliul Local Tomsani.

Situatia statistica din Biblioteca Publica Locala Tomsani la sfarsitul anului 2024:

-Cititori inscrisi: 406

-Frecventa anuala: 4560

-Numar sesiuni internet: 4960

-Carti imprumutate la domiciliu si / sau consultate in sala de lectura: 2894

-Participanti la programe, cursuri si proiecte educative: 980

Biblioteca Publică Locala Tomsani a continuat şi în anul 2024 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;

-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.

· Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală si alte institutii judetene si nationale;

· Promovarea şi implementarea unor proiecte inovative .

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

- Anual se completeaza raportul de activitate.

-Se intocmesc rapoartele statistice ce trebuie inaintate Primariei, Bibliotecii Judetene Valcea si Statisticii Valcea intocmite anual;

Proiecte implementate si activităţi organizate la Biblioteca Publica Locala Tomşani in anul 2024 si susţinute de Administratia Publica Locala Tomsani:

-Proiectul,, Code Kids,,;

-Proiectul „Scoala verde din viitor,, - parteneriat FUNDAŢIA PROGRESS;

-Proiectul „ZICI- Ziua cititului impreuna- parteneriat tradiţional, anual, cu Brandi Bates&CO,,;

-Ziua Internaţională a Cărţii Dăruite- 14 februarie

-Ziua Nationala a Lecturii-parteneriat cu biblioteci valcene;

-Proiectul „ORA SA STIM,,;

-Proiectul,, Prietenie... pe... o sfoara ,, ;

- Constelatia Eminescu-parteneriat cu biblioteci valcene;

-Ziua internationala a poeziei -parteneriat cu biblioteci valcene;

- Proiectul EUROPA DE LA SATE- parteneriat EUROPE DIRECT VALCEA;

-Proiect EDUCAŢIE MEDIA PRIN FILM DOCUMENTAR LA BIBLIOTECĂ

-Proiect ,, CINEMA LA BIBLIOTECĂ,, - parteneriat cu Short Film Breaks şi România EduCaB;

-Proiectul ,,Punguta cu doua carti,, - editia 2024;

-Ambasadorii lecturii NABU-parteneriat UI Path Foundation;
- BIBLIO-VR- proiect in parteneriat cu Bibliotecile PIETRARI, BALCESTI, BUNESTI, SCOLILE PIETRARI, ROESTI, STOENESTI- proiect finantat de Fundatia Comunitara Valcea;
- Proiect ,, Scoala de aviatie Mircea Cantacuzino,,- parteneriat cu Scoala de aviatie ,, Mircea Cantacuzino,,;
-Proiectului Judetean ,, Vocea Cartilor - personalitati ale culturii nationale,, , Biblioteca Publica Locala Tomsani in parteneriat cu Scoala Gimnaziala Tomsani;
-Proiectul From Rural to Nonformal- proiect desfasurat in luna decembrie de Biblioteca Publica Locala Tomsani, Valcea, in parteneriat cu Asociatia AIDE;
-In data de 19 octombrie 2024, la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul" Vâlcea a fost organizat Targului de Stiinta, pentru copiii din clubul de avansati CODE KIDS.
Copiii din clubul de avansati,, Tomsani Coding Kids Club" din comuna Tomsani, prezenti la Targul de Stiinta au primit in cadrul Targului de Stiinta , premiul "ABORDARE ORIGINALA" pentru proiectului intitulat "GREEN HEAVEN & GRENIE", un proiect complex , cu sera inteligenta, robotelul grenie, pagina , site, cod QR. ;
-Concursul „Vâlcea - colț de rai";
-În așteptarea lui Moș Crăciun -proiect multimedia de promovare a cititului împreună;
-Atelierul lui Mos Craciun;
-Atelier de creatie: poezie, proza, desen, pictura, initiere crosetat, tricotat si cusaturi romanesti;
-Ateliere de initiere sah;
-Ateliere de vacanta la biblioteca -VACANȚA LA BIBLIOTECĂ - ateliere digitizare, ecologie, engleză, creatie, ateliere de lectură, ateliere de cusături populare, etc.;

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

La acestea, s-au adaugat activități punctuale, cultural-educative, aniversări și comemorări ale scriitorilor, etc. conform Agendei Culturale 2024.

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.

Biblioteca Publica Locala Tomsani, a primit cu mare bucurie de la România Educab , donatia a 3 taburete cu spatii de depozitare și 5 fotolii tip puf, foarte frumos colorate, in luna februarie 2023. Donatia a fost oferita prin intermediul România EduCab, o echipă care face lucruri extraordinare pentru bibliotecile publice din întrega tară.

Biblioteca Publică Locală Tomsani, parte integrantă a sistemului național de biblioteci publice, permite accesul nelimitat și gratuit la colecții și alte surse proprii sau virtuale de informațiiI

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 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 2024, 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,

A[redacted]E