



JUDEȚUL GORJ Str.Florilor, nr.2, Cod 215400, Tel. 0253/371095 0253/371011

Web: www.primariarovinari.ro, E-mail: office@primariarovinari.ro



PRIMĂRIA ORAȘ ROVINARI

**RAPORT DE ACTIVITATE ASUPRA STĂRII ECONOMICE,
SOCIALE ȘI DE MEDIU A ORAȘULUI ROVINARI PE ANUL 2024**



Primar,
Robert Dorin - Filip

CUVÂNT ÎNAINTE

Stimate doamne, stimați domni,

Administrația locală a orașului Rovinari a funcționat eficient și dinamic în anul 2024, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Rovinari lucrând în interesul cetățenilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele de calitate aprobate.

Pe lângă activitățile administrative zilnice, o parte considerabilă a eforturilor s-au axat asupra implementării numărului mare de proiecte aflate în derulare, care au necesitat implicarea personalului de specialitate și colaborarea cu partenerii externi.

În paginile acestui raport găsiți o sinteză a activității depuse de către angajații Primăriei Orașului Rovinari pe parcursul anului 2024. Vă invit să îl parcurgeți pentru a avea o privire de ansamblu asupra stării economice și sociale a orașului Rovinari.

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin, în conformitate cu OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, la fiecare început de an, întocmesc un raport de activitate aferent anului precedent, pe care vi-l prezint, aducându-l la cunoștința cetățenilor orașului Rovinari.

Este necesar și în același timp obligatoriu, ca în calitate de reprezentant al comunității locale să prezint, anual, principalele activități de interes public desfășurate, lucrările și investițiile realizate, precum și modul în care bugetul a fost cheltuit. Este o permanentă datorie, atât față de cetățeni, cât și față de dumneavoastră, membrii Consiliului Local.

Misiunea Primăriei orașului Rovinari este de a fi în slujba nevoilor comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate, în context național și internațional, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanța, disciplina, integritatea, onestitatea, spiritul de echipă, capacitatea de inovare, egalitatea de șanse și responsabilitatea socială.

Primăria Orașului Rovinari împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al acestuia, pe care îl conduce și controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale, Secretarului, Administratorului public sau altor funcționari din serviciile Primăriei orașului Rovinari.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează, răspunzând de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii. Primarul este autoritate publică investită cu putere decizională, capabilă să transforme informația în decizie, pentru ca sistemul administrativ local să funcționeze la parametri calitativi superiori, cu scopul de a satisface interesul general al cetățenilor.

Una dintre funcțiile pe care le îndeplinesc, pe durata mandatului, în calitate de autoritate publică, este funcția de reprezentare. Aceasta este reglementată prin lege și se referă la reprezentarea unității administrativ-teritoriale în raport cu alte unități publice, persoane fizice, sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Funcția de reprezentare cuprinde și exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care orașul Rovinari le are în relațiile cu terții și care sunt rezultatul aplicării unor legi, acorduri sau sentințe judecătorești.

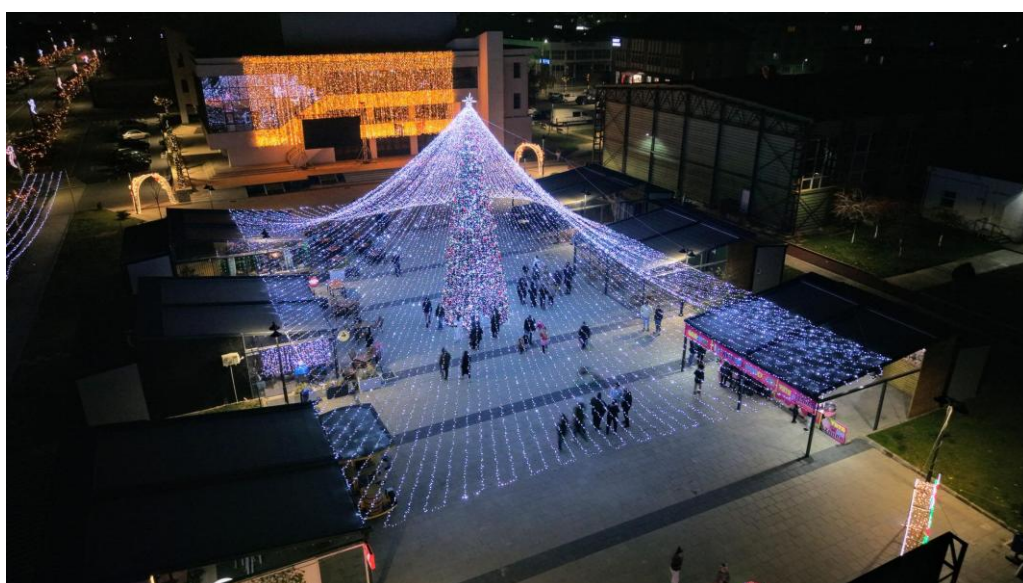
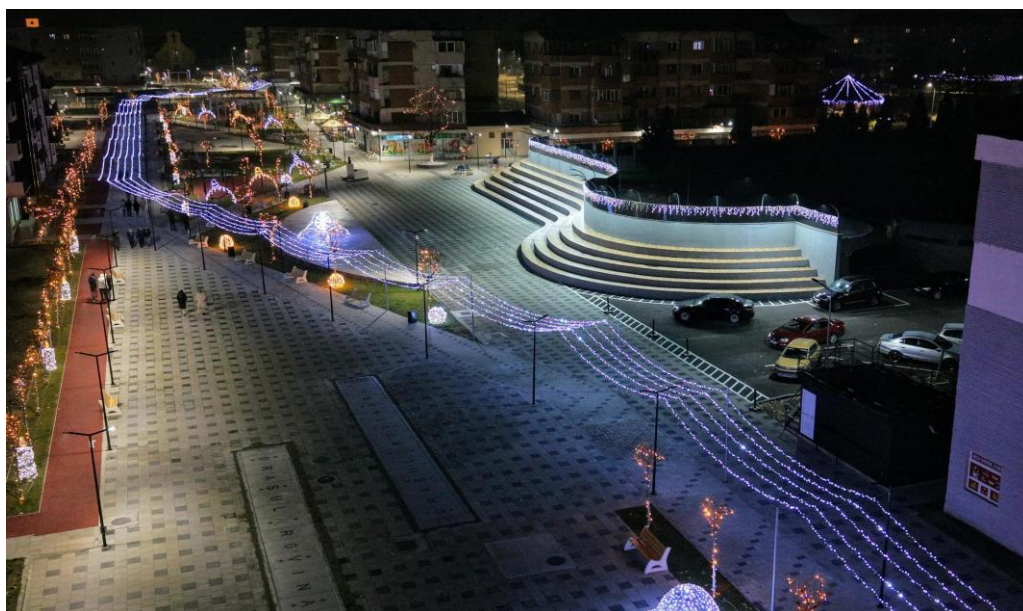
Se poate spune faptul că rolul principal al primarului într-o comunitate este acela de reprezentare a intereselor cetățenilor, ceea ce-l face un girant a ceea ce înseamnă acel punct pe harta administrativă, economică, socială, culturală, sportivă, la nivel regional, național și internațional.

Așadar, eu sunt cel care reprezint orașul și, implicit pe dumneavoastră, în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Privind retrospectiv, ajungem la concluzia că mi-am îndeplinit foarte bine această funcție și voi continua să fac acest lucru, pentru realizarea priorităților mele, care sunt satisfacerea intereselor generale ale orașului și ale cetățenilor, precum și creșterea nivelului de trai.

La nivel județean, prin activitatea depusă, s-a confirmat o bună colaborare cu forurile de decizie, finalizată prin atragerea de investiții suplimentare menite să aducă un plus comunității rovinărene atât la nivelul infrastructurii rutiere, cât și la nivelul infrastructurii culturale și sociale.

La nivel național, buna reprezentare a intereselor locale a făcut ca Rovinariul să rămână un punct de reper în activitatea ministerelor și a instituțiilor cu domeniu de activitate tangent necesităților comunităților locale.

Așa cum rovinărenii s-au putut obișnui deja, am încheiat un an în care s-a lucrat la mai multe proiecte, în paralel, accentul fiind, în continuare, pe dezvoltarea infrastructurii urbane. Spun asta cu mândrie, deoarece lucrăm la o serie de investiții care cresc gradul de confort al locuitorilor orașului Rovinari.



RAPORT DETALIAT

SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

Cu privire la procedurile de achiziție publică efectuate în anul 2024, precizăm că au fost semnate un număr de **160** de contracte de achiziție publică și au fost emise un număr de **73** comenzi conform legislației în vigoare (Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 privind normele de aplicare ale acesteia), cu o valoare totală de **72.498.151,67 lei fără T.V.A., aproximativ 95%** din valoare fiind atribuită prin mijloace electronice (proceduri online prin intermediul SEAP, catalog online, etc.).

Din punct de vedere a naturii contractelor de achiziție publică încheiate, situația este următoarea:

- ✓ 45 contracte de achiziție publică de lucrări;
- ✓ 107 contracte de achiziție publică de servicii;
- ✓ 8 contracte de achiziție publică de furnizare;

În data de 25.01.2024, s-a semnat contractul nr.5 de achiziție publică de lucrări privind obiectivul **„Reabilitare și modernizare drumuri în localitatea Vîrț, oraș Rovinari”**, finanțare obținută prin Programul național de investiții Anghel Saligny.

În data de 25.07.2014, s-a semnat contractul nr.116 de achiziție publică de lucrări privind obiectivul **„Creștere a eficienței energetice în clădiri rezidențiale din orașul Rovinari pentru un număr de 17 blocuri, astfel: Bloc H5, G1, E3, C4, C1, C5, S2, C6, F3, R6, D2, T4, R2, T5, S4, S5 și F1”**, obiectivul de investiții este finanțat prin Programul național multianual privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, derulat conform O.U.G. nr.18/2009 și cuprinde următoarele imobile de mai sus menționate.

În data de 10.09.2024, s-a semnat contractul nr.130 de achiziție publică de lucrări privind obiectivul **„Amenajare toaletă publică, spațiu de joacă, alei și zona aferentă sălii de sport, oraș Rovinari”**, finanțat din buget local pentru dezvoltarea și amenajarea urbei .



În data de 26.09.2024 s-a semnat contractul nr.137 de achiziție publică de furnizare privind obiectivul **Achiziție materiale didactice proiect „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ din orașul Rovinari"**, urmat de contractul nr.140 de achiziție publică de furnizare semnat în data de 02.10.2024, privind obiectivul **Achiziționarea și montarea echipamentelor digitale pentru dotarea unităților de învățământ din orașul Rovinari proiect „Dotarea cu mobilier, echipamente de specialitate și echipamente digitale a unităților de învățământ din Orașul Rovinari”**, finanțate

prin Planul Național pentru Redresare și Reziliență al României în cadrul Apelului de proiecte cu titlul „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe” componenta C15: Educație, Pilonul VI., Politici pentru noua generație, contract de finanțare nr. **198DOT/2023**.

În data de 25.10.2024 și data de 07.11.2024, s-au semnat contractele nr.146 și 149 de achiziție publică de furnizare privind obiectivul „ **Achiziționarea a 4 (patru) mașini Dacia Spring Extreme Electric 65Z3 M2 B4E1R**”, finanțat prin programul Remat 2024, privind reducerea emisiilor cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic-sesiunea 2020-2024, am întreprins toate demersurile necesare pentru contractarea în condiții legale, pentru un număr de 4 ecotichete.

În data de 04.11.2024, s-a semnat contractul nr.148 de achiziție publică de lucrări privind obiectivul „Reabilitare și modernizare infrastructură drumuri stradale oraș Rovinari – Rest de executat”, finanțat din buget local pentru dezvoltarea infrastructurii orașului, restul de executat din proiectul finanțat prin MDRAP în cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală.

S-a semnat, contractul de finanțare având ca obiectiv „**Construire parc fotovoltaic pentru consum propriu oraș Rovinari**”, proiect finanțat în cadrul Programului cheie 1-Surse regenerabile de energie și stocarea energiei din Fondul pentru Modernizare.

S-au realizat demersurile necesare pentru implementarea proiectului **Creșterea eficienței energetice și măsuri pentru utilizarea unor surse regenerabile de energie ”Spitalul Orățenesc Sfântul Ștefan,, Rovinari**, finanțat în cadrul Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027, Cod SMIS 318478.

Au fost demarate demersurile legale pentru o serie de solicitări de finanțare pentru anumite obiective de investiții cu impact major în dezvoltarea urbei după cum urmează:

- ✓ Amenajare canal Prundurel oraș Rovinari;
- ✓ Sistem de canalizare și tratare a apelor uzate în localitatea Vîrț, oraș Rovinari;
- ✓ Eficiență energetică blocuri de locuințe oraș Rovinari.



COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Activitatea de urbanism are un rol determinant în desfășurarea procesului de dezvoltare al localităților, mai ales în contextul aplicării politicilor moderne de urbanizare și în general de dezvoltare și amenajare teritorială, unde se pune accentul pe corelarea relațiilor sociale și economice cu elemente legate de proprietatea terenurilor, protecția mediului, organizarea infrastructurală etc. În fapt, rezultatul

este o abordare a unor concepții noi privind proiectarea și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare urbană a localității integrate sistemului democratic actual și în concordanță cu aplicarea principiilor de dezvoltare durabilă.

1. Obiectul de activitate al Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului :

- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate ;
- coordonează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- coordonează activitatea de evidență date, elaborare statistici;
- coordonează arhivarea documentelor din structura proprie;
- efectuează verificări pe teren;
- statistica lunară, trimestrială și anuală;
- operarea începerilor și finalizărilor de lucrări;
- întocmirea situațiilor cu privire la AC finalizate și recepționate necesare pentru Inspectoratul de Stat în Construcții;
- analizează, verifică actele, documentele și proiectele tehnice, elaborează și avizează conținutul referatelor de specialitate din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism în vederea înaintării acestora în Comisiile de specialitate și în plenul Consiliul Local al Orașului Rovinari;
- elaborează referate de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
- ține evidența documentațiilor și studiilor aprobate;
- aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- întocmește certificatele de urbanism în conformitate cu documentațiile de urbanism și prevederile legale în vigoare;
- verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
- verifică pe teren situațiile neclare din documentele prezentate în vederea emiterii autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;

- formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;

- ține evidența și înregistrează Autorizațiile de Construcție și Certificatele de Urbanism emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări tehnico-edilitare;

- regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

- arhivează documentele a căror evidență o ține;

- întocmește certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;

- redactează și înaintează adrese Instituției Prefectului în vederea emiterii avizelor de legalitate la hotărârile emise de Consiliul Local Rovinari;

2. Sinteza activității Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului pe anul 2024:

În conformitate cu prevederile Legii 50 / 1991 republicată și actualizată și Ordinul 839 / 23.11.2009 pt. Aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii, în decursul anului 2024, începând cu data de 01.01.2024, s-au redactat și eliberat :

- un număr de 51 autorizații de construire și 120 certificate de urbanism;

- sau regularizat un nr. de 7 autorizații de construire;

- au fost operate un nr. de 34 de ordine de începere lucrări și 29 încheieri ;

- au fost finalizate și recepționate un nr. de 21 de lucrări autorizate persoanelor fizice sau juridice de pe raza Orașului Rovinari;

- s-a rezolvat corespondența primită în cadrul compartimentului răspunzând tuturor cererilor venite de la populație, în nr. de cca 610, reprezentând, adrese/referate/adeverințe/petitii/e.t.c.

- în decursul anului au fost eliberate un nr. de 225 certificate de nomenclatură stradală necesare pentru întocmire cadastru/vânzare e.t.c;

- în cursul anului 2024 s-au verificat și semnat un număr de 31 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, conform contractelor de lucrări aparținând Orașului Rovinari;

- s-au verificat și eliberat un număr de 29 certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor pentru înscrierea în cartea funciară;
- au fost întocmite documentații privind completarea și modificarea inventarului domeniului public și privat al orașului.

Protecția Mediului are misiunea de a pune în aplicare sarcinile și obligațiile ce revin autorităților administrației publice locale în domeniul protecției mediului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției.

În anul 2024 s-a continuat proiectul pentru realizarea Planului de Calitate a Aerului în Orașul Rovinari, conform Legii nr.104/2011 și HG nr.257/2015.

S-au efectuat deplasări la A.P.M. Gorj pentru participarea la ședințele Comitetului de Analiza Tehnica, în vederea eliberării autorizației/acordului de mediu pentru diverși agenți economici din orașul Rovinari sau la alte sedințe cu diferite tematici, la care am fost solicitați.

S-a asigurat asistență în desfășurarea controalelor comisarilor Gărzii Naționale de Mediu și pentru realizarea măsurilor impuse prin Notele de constatare întocmite de comisarii Gărzii Naționale de Mediu- Comisariatul Județean Gorj.

S-au plantat flori și arbori în tot orașul, de asemenea, în cursul anului 2024, au fost organizate acțiuni de salubritate a orașului.

În anul 2024, lunar, s-a ținut evidența cantităților de deșeuri colectate de pe raza orașului Rovinari, a deșeurilor transportate la Depozitul Polaris din Tg-Jiu precum și a deșeurilor reciclabile colectate și încredințate spre valorificare.

S-a participat la implementarea proiectului național “Let’s do it, Romania.

Întocmirea și depunerea declarației către Administrația Fondului de Mediu cu privire la obligațiile către Fondul pentru Mediu, conform prevederilor O.U.G.nr.196/2005.

S-a făcut monitorizarea forajelor de pe groapa de gunoi a orașului, s-au prelevat probe din cele trei foraje și s-au transmis spre analiză la laborator, s-a întocmit raportul semestrial cât și anual.

A fost implementat proiectul privind Dotarea cu insule ecologice digitalizate a orașului Rovinari, pentru 22 puncte de colectare deșeuri reciclabile.

De asemenea, în cursul anului 2024, au fost organizate împreună cu SC ENVIRON, campanii pentru colectarea D.E.E.E.-urilor.



COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Principalele activități desfășurate în perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 au vizat următoarele aspecte:

- controlează activitatea în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

- planul de evacuare

- planul de analiză și acoperire a riscurilor
 - planul privind mijloacele materiale și financiare în domeniul situațiilor de urgență
 - planul de pregătire anual
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
 - asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
 - verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
 - elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
 - conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.
 - întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare – salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
 - răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
 - ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
 - răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
 - prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
 - propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
 - acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
 - participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj
 - participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

– prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

– răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU

Compartimentul Gestiune Patrimoniu are rolul de gestionare eficientă a patrimoniului orașului în folosul cetățenilor și a comunității pe ansamblu.

Sinteza activității Compartiment Gestiune Patrimoniu pe anul 2024:

- întocmit adrese, referate, contracte pentru concesiuni cabinete medicale;
- achiziționare materiale pentru reparații mobilier urban;
- contractare polițe asigurare clădiri aflate în patrimoniul primăriei;
- înlocuit echipamente de joacă în parcuri de joacă;
- verificare activitate firmă pază;
- verificare integritate părculețe de joacă;
- verificare integritate zonă picnic;
- verificare integritate mobilier urban;
- verificare măturat stradal;
- contract RSTVI – centrale termice;
- achiziționare și montare steaguri pe străzi din orașul Rovinari și sediu Primărie;
- reparații minore în parcurile de joacă- zilnic (înlocuit șuruburi la ștacheți - bănci, reamplasare scânduri gărdulețe, echipamente de joacă);
- verificat pe teren integritatea patrimoniului public și privat al Primăriei orașului Rovinari;
- eliberare/reprimire dosare din arhiva instituției;
- întocmit referate cu propuneri și observații privind arhiva instituției;
- participare împreună cu comisia de recepție la recepțiile finale pentru diferite lucrări;
- întocmit referate cu propuneri și observații privind patrimoniul public și privat al orașului Rovinari;
- responsabil contracte achiziționare diverse servicii și bunuri.
- întocmire contracte de închiriere pentru parcarile de reședință de pe raza orașului Rovinari;

- întocmire acte adiționale la contractele de închiriere pentru parcarile de reședință de pe raza orașului Rovinari;
- întocmire abonamente pentru locurile de parcare de reședință;
- procedură de licitație lunară în vederea atribuirii locurilor de parcare de reședință de pe raza orașului Rovinari;
- discuții libere cu cetățenii și acordarea sprijinului în vederea obținerii locurilor de parcare din parcarile de reședință de pe raza orașului Rovinari;
- întocmire adrese și notificări către cetățeni privind locurile de parcare ;
- verificarea pe teren a parcarilor de reședință cât și monitorizarea locurilor libere în vederea ocupării locurilor fără contract prin procedura de afișare a anunțurilor la scările blocurilor;
- întocmire note de constatare cu privire la distrugerea/vandalizarea barierelor din parcarile de reședință de pe raza orașului Rovinari;
- întocmire note de informare cu privire la identificarea noilor locuri de parcare în urma deplasării pe teren;
- întocmire referat cu privire la efectuarea serviciilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție a spațiilor verzi și clădirilor publice (sediul primăriei și blocurile A1, A2 și C1);

Compartiment Transport

În cursul anului 2024 la parcul auto din cadrul Primăriei oraș Rovinari s-a achiziționat un număr de 4 autoturisme Dacia Spring.

S-a urmărit menținerea parcului auto în stare normală de funcționare, prin dotarea autovehiculelor cu anvelope de iarnă, antigel înlocuit acolo unde acesta este sub parametri de îngheț, lichid spălat parbriz pentru perioada de îngheț și ger. S-a urmărit efectuarea înlocuirii uleiului, filtrelor la motoare conform graficului și la efectuarea numărului de kilometri recomandați de constructor. S-au efectuat reparații curente la sistemul de direcție, de frânare, de suspensie al autovehiculelor. S-a asigurat necesarul de carburanți și lubrifianți necesari fiecărui mijloc de transport în parte. Au fost înlocuite documentele de bord expirate astfel autoturismele din dotare să aibă toate documentele conform legislației în vigoare, (RCA, ITP, Rovinieta, Asigurare CASCO, Licență de Transport, Copie conformă nominală).

S-au întocmit foi de activități zilnice pentru fiecare autovehicul în parte lunar, astfel justificând carburantul consumat.

Baze sportive:

- lucrări de întreținere și reparații la sălile de sport de pe b-dul Minerilor și Liceul Gheorghe Tătărescu (reparații la instalațiile sanitare, reparații la centralele termice și instalațiile aferente acestora, montat plase de protecție, schimbat plase interior, curățenie vestiare și suprafețe de joc,)
- lucrări de întreținere și reparații la stadionul Tineretului (reparații generale, împrăștiat nisip, tuns și compactat gazon, reparații la instalația sanitară și a celei de încălzire, curățenie în vestiare și tribune, găurire și tăvălugire gazon , irigarea gazonului, fertilizarea gazonului, tratament fitosanitar).
- lucrări de întreținere și reparații sala sport și bază sportivă Școala Gimnazială nr.1.
- lucrări de întreținere și reparații teren sintetic Stadionul Tineretului.
- lucrări de întreținere și reparații teren sintetic Vîrț.
- lucrări de întreținere și reparații teren sintetic Școala Gimnazială nr.3.
- lucrări de întreținere și reparații bază sportivă liceul Gheorghe Tătărescu
- rezolvarea altor probleme de serviciu

Intocmire documente:

✓ **Referate:**

- achiziție vopsea lavabilă trasare teren;
- achiziție carburant pentru tundere și compactare gazon;
- achiziție materiale sanitare;
- achiziție materiale de întreținere și curățenie;
- reparații generale stadion;
- achiziție materiale pentru întreținere gazon;
- reparații instalații sanitare;
- reparații centrale termice și instalațiile de încălzire aferente acestora;

✓ **Procese verbale:** - pentru scăderea materialelor din gestiune (vopsea lavabilă, materiale sanitare, materiale de întreținere și curățenie, materiale întreținere gazon, carburant)

✓ **Program activități sportive:**

Liga a IV a

1. Meciuri jucate: Seniori 18, Juniori 12;
2. Antrenamente seniori (miercuri și joi între orele 18.00-20.00);
Antrenamente juniori (luni, miercuri, vineri între orele 16.00-18.00);
Etaple se joacă duminica între orele 11.00-15.00;

Juniori C

1. Etape jucate: 12;

2. Antrenamente (luni-vineri între orele 14.30-15.30);

Juniori C

1. Etape jucate: 12;
2. Antrenamente (luni-vineri între orele 15.30-16.30);

Juniori D

1. Etape jucate: 14;
2. Antrenamente (luni, miercuri și vineri între orele 15.30-16.30);

Juniori E

1. Etape jucate: 12;
2. Antrenamente (marți, joi între orele 16.30-17.30)
Etapete se joacă sâmbata între orele 09.00-17.00.

În perioada întreruperii campionatului s-au mai desfășurat meciuri amicale;

Sala de Sport Liceul Gheorghe Tătărescu.

Luni-Vineri program cu elevii de la colegiu;

Luni-Vineri antrenamente secția de box orele 18.00-20.00;

Închiriere sală în funcție de solicitări;

Sala de sport b-dul Minerilor

Luni, miercuri, joi și duminica antrenament secția de handbal a clubului sportiv între orele 18.00-20.00. Sâmbăta și duminica antrenament secția de tenis.

Antrenamente secția de fotbal din cadrul clubului în perioada de iarnă și în zilele ploioase si friguroase;

Înregistrare și predare facturi la biroul contabilitate;

Deplasare în teren la stadionul Tineretului pentru pregătirea și organizarea administrativă având în vedere :

- Antrenamente, meciurile amicale ce vor avea loc în cursul săptămânii;
- Deplasare zilnică în teren la sala de sport de pe b-dul Minerilor pentru verificarea și curățenia acesteia, pentru buna desfășurare a antrenamentelor de fotbal și tenis;

- Deplasare zilnică în teren la sala de sport din incinta Liceul Gheorghe Tătărescu pentru verificare și curățenia acesteia;
- Deplasare în teren pentru verificarea bazelor sportive;
- Deplasare în teren pentru verificarea și eliminarea deficiențelor apărute la centralele termice și instalațiile aferente acestora de la stadionul Tineretului, sala de sport b-dul Minerilor și sala de sport de la Liceul Gheorghe Tătărescu.

Compartiment Investiții

Nr. Crt.	Denumire
1.	Achiziție două autoturisme electrice Dacia Spring Externe Electric 65
2.	Achiziție și montaj echipamente de joacă pentru parcul Grădiniței cu 4 Săli de grupă, oraș Rovinari.
3.	Achiziționarea a 2 (două) mașini Dacia Spring Externe Electric 65Z3 M2 B4E1R
4.	Actualizare DTE-Amenajare zona agrement canal Roșia Prundurel
5.	Amenajare foișor Școala Gimnazială Nr.1 Rovinari
6.	Amenajare parcare de reședință în zona bl A6.
7.	Amenajare parcare de reședință în zona bl.P3, oraș Rovinari.
8.	Amenajare toaleta publica, spatiu de joaca, alei si zona aferenta Sali de sport, oras Rovinari.
9.	Branșamente utilități (apă, canalizare, gaze, energie electrică) bl. Locuințe pt tineri (L2/ANL), str. Minerilor, nr.7, Rovinari , GJ
10.	Confecționare sală post operatorie la adapostul câinilor fără stăpân, oraș Rovinari.
11.	Confecționare și montaj 7 bănci pt. foișorul de la Șc. Gim. Nr.1. Rovinari
12.	Confecționare și montare 7 panouri de informare oraș Rovinari.
13.	Construire bloc de locuințe sociale P+4E și amenajare zona aferentă, branșare la utilități
14.	Construire depou autobuze electrice
15.	Construire drum acces depou mașini electrice

16.	Creșterea eficienței energetice în clădiri rezidențiale din orașul Rovinari pentru un nr de 17 blocuri, astfel: H5,G1,E3,C4,C1,C5,S2,C6,F3,R6,D2,T4,R2,T5,S4,S5 și F1.
17.	Creștere eficiență energetică în clădiri rezidențiale oraș Rovinari, Bl. I3, I2, B5, B6, B7
18.	Creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe în orașul Rovinari, Bl. L1, H4, T1
19.	Dezvoltarea mobilității urbane din UAT Rovinari și UAT Drăgulești prin modernizarea sistemului public de transport local Construire drum acces depou autobuze electrice
20.	DTE- Construire și dotare Centru Comunitar Integrat, furnizare servicii medico-sociale, oraș Rovinari.
21.	DTE- Modernizare și eficientizare energetică bl.C1, oraș Rovinari.
22.	DTE- Reabilitare energetică Colegiul Național Gheorghe Tătărescu, Rovinari.
23.	DTE-Extindere iluminat public și reabilitare alee pietonală, Aleea Parcului, oraș Rovinari.
24.	DTE-Reabilitare Spital Orășenesc Sfântul Ștefan Rovinari
25.	DTE-Stație de pompare, separator de hidrocarburi, conductă refulare, ape meteorice Vârț
26.	Echipamente de joacă zona de agrement Parc Central, oraș Rovinari.
27.	Elaborare și realizarea studiului de fezabilitate pentru proiectul- Regenerarea spațiilor publice urbane din orașul Rovinari- zona Canalelor Roșia Prundurel componenta II
28.	Expertiza tehnică lucrări executate în cadrul obiectivului - Reabilitare și modernizare infrastructură drumuri stradale oraș Rovinari.
29.	Extindere parcare în zona blocurilor M1-M2, oraș Rovinari.
30.	Lucrări de amenajare 5 platforme betonate pentru amplasarea ghenelor în orașul Rovinari
31.	Lucrări de confecționare rafturi metalice în vederea arhivării SPCLEP Rovinari.
32.	Lucrări de igienizare Șc. Gen.Nr.1, cabinet chimie, oraș Rovinari.
33.	Lucrări de reabilitare gard de protecție canal Prundurel, zona Biserica de lemn, Rovinari.
34.	Lucrări de reparație acoperiș, vopsitoare stâlpi metalici și înlocuire lămpi iluminat la parcare de reședință nr.63 (bl. C2-C5) str. Prieteniei, Rovinari
35.	Lucrări de reparație gard din spatele centralei termice, Spital orășenesc SF. Ștefan, Rovinari.

36.	Lucrări de reparație și amenajare strand orașenesc Rovinari.
37.	Lucrări de reparații acoperiș Școala Generală din Vârț, oraș Rovinari
38.	Lucrări de reparații acoperiș și reparații interioare Sc. Gim. Nr.3, oraș Rovinari.
39.	Lucrări de reparații alei pietonale și gard de protecție spații verzi, confecționarea și montarea a 2 mese cu bănci zona Bl.P14, P22, D1, G9, G10 și G11 oraș Rovinari.
40.	Lucrări de reparații alei pietonale, confecționare, montare 2 mese cu bănci și 3 capace canalizare zona Bl. F1, B3 Rovinari.
41.	Lucrări de reparații gard protecție spații verzi și alei pietonale zona bl.F2, B2, S4, confecționarea și montarea a 3 mese cu bănci stradale Bl.B6, G14,B2 și 4 bănci stradale la Bl. F2, H4, E2, G12, oraș Rovinari.
42.	Lucrări de reparații monument B-dul minerilor, oraș Rovinari,
43.	Lucrări de reparații parcare BL.H7, oraș Rovinari.
44.	Lucrări de reparații prin plombare străzi oraș Rovinari.
45.	Lucrări de reparații rigole din Parcul Central, oraș Rovinari.
46.	Lucrări de reparații, înlocuire acoperiș și vopsire cadru metalic din parcare de resedință nr.8 zona Bl.R4-R5, oraș Rovinari.
47.	Lucrări de reparații, înlocuire mobilier urban și echipamente de joacă în parcul T3, oraș Rovinari.
48.	Lucrări de reparații, înlocuire mobilier urban și echipamente de joacă în parcul T1, oraș Rovinari.
49.	Lucrări execuție sistem detecție, alarmare și semnalizare în caz de incendiu, sediu Primăriei oraș Rovinari.
50.	Lucrări reparare conducta alimentare cu apa și cismea picnic oraș Rovinari.
51.	Lucrări reparații alei pietonale, confecționare și montarea 6 bănci stradale pe strada Florilor, oraș Rovinari.
52.	Lucrări reparații gard protecție spații verzi și alei pietonale, înlocuire 2 capace canalizare zona bl.I2 si I3, oraș Rovinari.
53.	Lucrări reparații gard protecție spații verzi, confecționare și montarea a 3 mese cu bănci zona Bl.G8 si P2, oraș Rovinari.
54.	Lucrări reparații și igienizare Săli de clasă și hol intrare Școala Vârț
55.	Lucrări restaurare monument Alea Eroilor, oraș Rovinari.

56.	Lucrări turnare cămin de scurgere și montare capac trafic ușor bloc de locuințe sociale B2, Rovinari.
57.	Lucrări-Amenajare parcare de reședință în zona blocului P2, Rovinari
58.	Lucrări-Amenajare parcare de reședință în zona blocului P7, oraș Rovinari.
59.	Lucrări-Amenajare parcare de reședință în zona bloc P2
60.	Lucrări-Amenajare parcare de reședință în zona bloc P7
61.	Lucrări-Amenajare parcare în zona blocurilor A2-P7
62.	Lucrări-Reparații trepte exterioare amfiteatru și parcare ștrand, oraș Rovinari
63.	Lucrări de reparații alei pietonale Sala Sport din B-dul Minerilor oraș Rovinari
64.	Proiectare și execuție-Amenajare trotuar, cale de acces și parcare în zona cuprinsa între blocurile A8, A7 si A6, str. Prieteniei, Rovinari
65.	Reabilitare și modernizare drumuri în localitatea Vârț, oraș Rovinari
66.	Reabilitare și modernizare infrastructură drumuri stradale oraș Rovinari – Rest de executat.
67.	Reabilitare și modernizare infrastructură drumuri stradale, oraș Rovinari
68.	Reabilitarea/Modernizarea/Extinderea sistemului de canalizare în localitatea Vârț
69.	Reabilitare alei pietonale zona cuprinsă între bl. R4,R5 si Str. SLT Laurentiu Lixandru, oraș Rovinari
70.	Reparații gard protecție spații verzi confecționare și montare masă cu 2 bănci zona Bl.F1,S2,P20,S5,R6,P14,G15,T3 și o banca pe str. Autoliv nr.19, oraș Rovinari.
71.	Servicii actualizare expertiză tehnică, audit energetic și DALI-Creșterea eficienței energetice Șc. Gim. Nr.3, oraș Rovinari
72.	Servicii de întreținere terenuri sintetice (periere, completare granule, înlocuire suprafețe deteriorate) oraș Rovinari.
73.	Servicii de proiectare-DTE, Reabilitare și modernizare infrastructură drumuri stradale, oraș Rovinari.
74.	Servicii de verificare a hidranților și instalației de stins incendiu din cadrul instituțiilor de învățământ din orașul Rovinari
75.	Servicii DTE- Sistem de alimentare cu gaze naturale în localitatea Vârț, oraș Rovinari

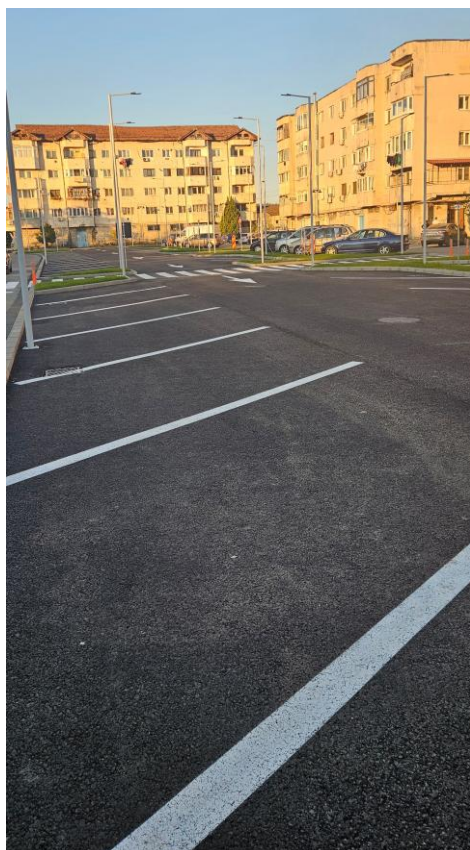
76.	Servicii elaborare Studiu de oportunitate necesare pentru delegarea serviciului de transport public local de călători prin curse regulate pe raza administrativ teritoriala a Asociației Jiul de Transport Public Local, oraș Rovinari.
77.	Servicii întocmire " Studiu geotehnic ape freatice, soluții de captare și canalizare la centrul de asistență școlară after-scholl și creșă în orașul Rovinari.
78.	Servicii întocmire documentație tehnico-economică – Amenajare parcare Bulevardul Minerilor, oraș Rovinari
79.	Servicii întocmire documentație tehnico-economică – Amenajare parcare bloc ANL , oraș Rovinari
80.	Servicii întreținere și mentenanță a sistemelor de detecție și alarmare la incendiu, pentru sediul Primăriei, oraș Rovinari.
81.	Servicii mentenanță pentru sistemul de alarmare publică al orașului Rovinari
82.	Servicii proiectare DTE-Modificări de compartimentare, dotare și modernizare UPU, Spital orașenesc SF. Ștefan, Rovinari.
83.	Servicii revizii tehnice a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale pentru toate punctele de consum ale UAT. Rovinari.
84.	Servicii revizii tehnice periodice, autorizari ISCIR, locuințe sociale și depou mașini electrice oraș Rovinari.
85.	Servicii spălare autoturisme instituție.
86.	Servicii verificare tehnică, Documentație tehnico-economică Creșterea eficienței energetice și reabilitarea Șc. Gimnazială Nr.1, Rovinari.

Compartiment parcare și servicii

Principalele activități desfășurate în perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 au vizat următoarele aspecte:

- informarea și îndrumarea cetățenilor cu privire la disponibilitatea locurilor de parcare din parcurile de reședință, precum și a modalităților de atribuire și desfășurare a procedurilor de licitare;
- verificarea documentelor necesare în vederea participării la procedurile legale de atribuire a locurilor de parcare;
- întocmire anunțuri desfășurare proceduri legale de atribuire a locurilor de parcare;
- arhivarea documentațiilor primite și emise;
- verificarea modului de desfășurare a contractului de mentenanță aferent parcarilor de reședință prevăzute cu bariere de acces;

- asigurarea soluționării în termen a cererilor;
- asigurarea și verificarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și dezinsecție desfășurate pe raza orașului Rovinari, însemnând: spații verzi, instituții publice aflate în administrarea UATO Rovinari precum și a instituțiilor de învățământ;
- verificarea desfășurării acțiunilor de igienizare a toaletelor ecologice aflate pe raza orașului Rovinari;
- întocmit adrese și răspunsuri la sesizările primite;
- întocmit note de constatare - informare ca urmare a vizitelor efectuate în teren;
- întocmit contracte de închiriere pentru parcare, convenții de încetare precum și acte adiționale la contractele de închiriere;
- obținere avize privind efectuarea marcajelor și semnalizărilor rutiere;
- întocmit referate de necesitate achiziționare materiale și indicatoare rutiere în vederea semnalizării corespunzătoare a parcărilor de reședință;
- în decursul anului 2024 au fost demarate procedurile legale unde au fost atribuite un număr de aproximativ 100 de locuri de parcare, au fost începute și lucrările la un număr de 8 parări de reședință, însumând un număr de 215 locuri noi de parcare, o parcare publică însumând un număr de 30 de locuri de parcare.



COMPARTIMENT JURIDIC ȘI SECRETARUL GENERAL

Compartimentul Juridic funcționează în subordinea directă a Secretarului general al unității administrativ-teritoriale, d-na Popescu Aurora Carmen.

1.Componenta Compartimentului Juridic:

- consilier juridic Rață Elena Nicoleta;
- consilier juridic Cârstoiu Cornelia Veronica;
- consilier Pistolea Maria;

2.Obiectul de activitate al compartimentului:

Activitatea Compartimentului Juridic constă în:

a) reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Tribunal, Judecătorie, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a unității administrativ teritoriale.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există situații în care avem calitatea de pârât, cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

În acest sens, în anul 2024 instituția a fost reprezentată în aproximativ 75 de dosare la diferite instanțe de judecată. Obiectul acestor dosare a fost vast, cuprinzând întreaga activitate ce are loc la nivelul Primăriei oraș Rovinari.

Tot în anul 2024 Compartimentul Juridic a sprijinit Consiliul Local Rovinari în tot ce reprezintă lucrări specifice instanțelor de judecată (întâmpinări, recursuri), precum și reprezentarea în fața instanțelor de judecată. În acest sens, doamna Cârstoiu Cornelia Veronica, consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului, a fost împuternicită să reprezinte Consiliul Local al orașului Rovinari în toate litigiile prezente și viitoare în care acesta este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești (Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.91/28.03.2018).

De asemenea, Compartimentul Juridic a promovat căile de atac, în termene legale, neexistând situații în care instanțele de judecată să respingă aceste căi de atac. În situația în care nu se exercită căile de atac, consilierul juridic înaintează, spre aprobare referat motivat, primarului oraș Rovinari.

b) Compartimentul Juridic avizează actele juridice emise de serviciile, compartimentele și direcțiile din cadrul aparatului propriu al Primăriei Rovinari.

c) Compartimentul Juridic oferă consultanță de specialitate compartimentelor, serviciilor direcțiilor din cadrul instituției.

d) Compartimentul Juridic răspunde permanent la sesizările și reclamațiile cetățenilor, repartizate spre soluționare.

În cadrul compartimentului nu există petiții sau cereri nesoluționate. Toate înscrisurile repartizate, precum și răspunsurile date sunt păstrate în cadrul compartimentului.

e) Reprezentanții compartimentului juridic participă în comisiile constituite la nivelul instituției.

f) În cadrul compartimentului sunt înregistrate și repartizate dispozițiile emise de Primarul orașului Rovinari, respectiv un număr de 1748 dispoziții, nefiind atacată nicio dispoziție de Instituția Prefectului Județului Gorj.

g) Compartimentul Juridic sprijină secretarul general al unității administrativ teritoriale în pregătirea materialelor necesare ședințelor Consiliului Local Rovinari.

Consiliul Local Rovinari s-a întrunit în 12 ședințe ordinare, 4 ședințe extraordinare și 11 ședințe extraordinare, convocate de îndată, fiind adoptate un număr de 279 hotărâri consiliu local. În data de 10 octombrie 2024, în baza Ordinului Prefectului Județului Gorj nr. 411 din 08.10.2024, a avut loc ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului local al orașului Rovinari, județul Gorj, în urma alegerilor din data de 09 iunie 2024.

De asemenea, precizăm că în cursul anului 2024, secretarul general al UAT Rovinari și Compartimentul Juridic s-au ocupat de organizarea în bune condiții a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale și pentru membrii din România în Parlamentul European din data de 09 iunie 2024, a alegerilor pentru Președintele României din anul 2024 din data de 24 noiembrie 2024, a alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din data de 01 decembrie 2024.

h) Avizează pentru legalitate contractele încheiate la nivelul unității administrativ teritoriale (contracte vânzare-cumpărare, contracte de concesiune, contracte de închiriere, contracte de comodat, protocoale de predare-primire, etc), precum și actele adiționale.

i) De asemenea, asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou apărute, care reglementează activitatea în domeniul administrației publice locale, cât

și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției. Ori de câte ori a fost cazul, în cadrul compartimentului s-au desfășurat și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și cele trasate de conducătorul instituției sau de secretarul general.

Pe lângă toate aceste activități desfășurate împreună cu Compartimentul Juridic, secretarul general a mai desfășurat și alte activități specifice postului:

- asigurarea lucrărilor comisiei de fond funciar;
- semnarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, eliberate conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează dispozițiile primarului orașului, pe care le contrasemnează;
- vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri;
- împreună cu consilierul juridic din cadrul Comp. Juridic redactează hotărârile Consiliului Local Rovinari, hotărâri pe care le contrasemnează;
- participă la ședințele Consiliului Local Rovinari;
- asigură accesul în Registrul Electoral, împreună cu celelalte persoane împuternicite prin dispoziția primarului.

Toate dispozițiile emise de conducătorul instituției și care priveau Comp. Juridic sau secretarul general au fost duse la îndeplinire neexistând disfuncționalități în sensul nerespectării lor.

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Biroul Impozite și Taxe Locale asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiunilor, cererilor și a petițiilor legate de activitatea desfășurată.

Stabilirea, urmărirea încasării veniturilor bugetului local se realizează conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, precum și contractelor încheiate între instituție și persoanele fizice sau juridice ca și concesionari, chiriași, etc.

În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, Biroul Impozite și Taxe Locale s-a ocupat de stabilirea și încasarea următoarelor impozite, taxe locale și amenzi datorate de persoane fizice și persoane juridice, după cum urmează : impozit pe clădiri, impozit pe teren, impozit pe mijloacele de transport, impozit pe spectacole, taxa de firmă, taxă reclamă și publicitate, taxa judiciară de timbru, amenzi, alte taxe locale.

1. Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole și alte taxe locale).

Principalele operațiuni în cadrul acestei activități sunt următoarele:

- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
 - Identificarea materiei impozabile ;
 - Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
 - Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
 - Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
 - Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
 - Inscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
 - Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități;
 - Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
 - Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
 - Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
 - Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
 - Inscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;

- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

Alte operațiuni care se efectuează la rolurile contribuabililor sunt: modificări ale materiei impozabile ale contribuabililor și modificări privind situația contribuabililor (adresa, nume).

Zilnic se eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și persoane juridice.

Zilnic, se realizează consilierea contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale.

2. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

Principalele operațiuni în cadrul acestei activități sunt următoarele:

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu titlul executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Biroul de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;

- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Întocmirea cererilor de înscriere a creanțelor fiscale în tabloul creditorilor;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului local.
- Solicitarea datelor necesare clarificării situației fiscale a contribuabililor de la diverse instituții publice.

3. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

Principalele operațiuni în cadrul acestei activități sunt următoarele:

1. Incasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieria biroului;
2. Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieria biroului;
3. Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise;
4. Depunerea numerarului încasat zilnic la casieria centrală a orașului Rovinari;
5. Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.
6. Actualizarea bazei de date privind impozitele și taxele locale cu plățile efectuate cu OP și plățile efectuate pe site-ul ghișeul.ro.

4. Alte activități:

1. Intocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea biroului;
2. Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
 - Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
 - Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale;
 - Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
 - Exercițarea altor atribuții stabilite prin acte administrative.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, se subordonează directorului executiv al Direcției Resurse Umane, din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, județul Gorj.

• Componentă:

În cursul anului 2024, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari a avut în componență doi funcționari publici de execuție.

• Obiectul de activitate al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare:

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și din salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

• Sinteza activității în anul 2024:

În anul 2024, salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraș Rovinari s-a realizat conform Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În cursul anului 2024, la nivelul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, au fost întocmite documentațiile de specialitate și au fost promovate proiecte de hotărâri de către Consiliul Local al Orașului Rovinari.

În urma desfășurării examenelor de promovare au fost promovați salariați angajați cu contract individual de muncă (3), funcționari publici de execuție (2), au fost organizate și desfășurate un număr de 7 concursuri de ocupare a unor posturi vacante, au fost încheiate un număr de 19 contracte individuale de muncă pentru asistenții personali și au fost inițiate de către compartimentul nostru un număr de 237 de dispoziții, având ca obiect:

- încetarea raporturilor de serviciu;
- încetarea raporturilor de muncă;
- modificarea raporturilor de serviciu/muncă;
- suspendarea raporturilor de serviciu;
- modificarea cuantumului salarial;

- numire în funcție publică/funcție contractuală;
- acordare gradație vechime în muncă;
- acordare indemnizații lunare;
- stabilire indemnizații lunare pentru persoane cu handicap;
- stabilire salarii de bază brut;
- majorare salarii de bază brut;
- stabilirea programului de lucru pentru recuperarea zilelor stabilite ca zile libere;
- acordare a normei de hrană.

În atenția Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, în decursul anului 2024, s-au desfășurat activități, după cum urmează:

- operare Revisal (raport revisal, modificări angajați);
- ținerea la zi a evidenței funcțiilor publice și cele contractuale;
- completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților;
- completarea și ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților;
- completarea și ținerea la zi a registrului de evidență a funcționarilor publici și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmirea lunară a foilor de pontaj pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Oraș Rovinari;
- evidența gradațiilor de vechime ale angajaților;
- evidența gradelor profesionale ale funcționarilor publici, în vederea promovării;
- întocmirea statelor de plată lunare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- lista drepturilor salariale - publicare pe site-ul instituției în luna martie și luna septembrie;
- gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- eliberarea de adeverințe pentru spital/medic de familie, adeverințe de venit sau de altă natură pentru salariații instituției;

- întocmirea corectă și transmiterea în termenele legale organelor abilitate a situațiilor, rapoartelor statistice și datelor informative;
- eliberarea ordinelor de deplasare, verificarea și evidența acestora.

În anul 2024 funcționarii publici din cadrul Primăriei Oraș Rovinari nu au participat la cursuri de formare profesională.

Pentru anul 2025, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, și-a propus ca obiectiv aplicarea prevederilor legale cu privire la statutul funcționarilor publici și gestionarea eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice.

COMPARTIMENT AGRICOL

Pe parcursul anului 2024 personalul încadrat în cadrul Compartimentului Agricol a desfășurat următoarele activități:

- Am întocmit adrese de comunicare HCJ nr.3059/2002, în care se solicită și prezentarea titularilor sau moștenitorilor eligibili pe dosare pentru a completa declarația pe propria răspundere conform art.10, alin.1 și 2 din legea 18/1991 și Declarația privind opțiunea de validare.
- Am întocmit adrese cu confirmare de primire către autorii eligibili și către Comisiile locale Fărcăsești, Bîlteni, Drăguțești, Cîlnic, Telești, Bălești prin care se solicită documente în vederea completării dosarelor pentru ANRP.
- am întocmit un număr de 9 documentații către Comisia Județeană în vederea înaintării către ANRP București pentru acordarea de despăgubiri conform legilor fondului funciar și Circularelor ANRP (pentru finalizarea documentațiilor se întocmește: borderoul documentației, referat, declarația Comisiei Locale conform art.326 CP, adresă de înaintare către Instituția Prefectului, plan cadastral de bază cu vechile amplasamente perioada 1957-1959 suprapus cu planurile actuale, numerotate, ștampilate și cusute), acestea sunt următoarele:
 - autor Bobei I. Ion cu moșt. Bobei Sorin suprafața de 1,9440 (1,8842);
 - autor Rovența Dumitru cu moșt. Bălășoiu Ion Claudiu pentru suprafața de 0,50;

- autor Buzuloiu V. Maria cu moșt. Buzuloiu V. Ion pentru suprafața de 0,50;
 - autor Ciurea Gh. Nicolae cu moșt. Ciurea Gh. Nicolae pentru suprafața de 0,50;
 - autor Meiță I. Gheorghe cu moșt. Meiță C-tin Ion pentru suprafața de 6,32;
 - autor Vinulescu Dumitru cu moșt. Edu Ana pentru suprafața de 4,25;
 - autor Bobei Ion cu moșt. Bobei Domnica pentru suprafața de 1,80;
 - autor Buzuloiu Ilie cu moșt. Popescu Aneta pentru suprafața de 0,50;
 - autor Boștinaru V. Gheorghe cu moșt. Boștinaru Aurel pentru suprafața de 0,75;
 - autor Căruntu Gh. Alexandru cu moșt. Cican Elena pentru suprafața de 0,23;
- am întocmit înștiințări cu confirmare de primire la toți moștenitorii prin care le-am făcut cunoscut că le-am trimis dosarele la ANRP;
 - am răspuns adreselor instanțelor de judecată, Instituției Prefectului, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, experților tehnici judiciari, persoanelor fizice și juridice adresate Compartimentului Agricol;
 - am întocmit documentații tehnice și adrese către toate persoanele fizice și instituțiile abilitate în vederea completării cu documente a unui număr de 50 de dosare verificate de către ANRP;
 - am întocmit 27 documentații pe care le-am transmis Compartimentului Juridic, în vederea formulării unei acțiuni în instanța de judecată de diminuări/rectificări.
 - am întocmit adrese către proprietari în vederea declarării datelor în registrul agricol.
 - s-a întrunit Comisia Locala de Fond Funciar Rovinari, în data de:
 - în data de 09.01.2024 au fost puse în discuție 4 cereri formulate în temeiul Legii nr.123/2023, pentru care s-a propus repingerea lor întrucât nu au făcut obiectul Legii nr.123/2023;
 - în data 21.06.2023 a fost pusă în discuție adresa nr.6394/20.08.2024 înregistrată la instituția noastră sub nr.32027/20.08.2024 întocmită de OCPI Gorj prin care solicită Hotărârea Comisiei Locale de Fond Funciar pentru aprobarea

planului Parcelar în baza art.40 alin. 9 din Legea nr.7 a cadastrului și publicității imobiliare.

- în data de 21.10.2024 a fost pusă în discuție adresa nr.35460/17.09.2024 formulată de Ion Polina și adresa nr.38243/08.10.2024 formulată de Crețan Maria;

- am eliberat la cerere adeverințe necesare pentru deduceri personale, bursă de liceu, rechizite școlare, casa de asigurări de sănătate, etc un total de 870.
- am eliberat la cerere un nr. de 26 adeverințe pe localitatea componentă Vîrț oraș Rovinari (necesare în vederea radierii autoturismelor, pentru întocmirea dosarelor de gaze, coasigurat etc);
- am eliberat la cerere un număr de 80 adeverințe necesare la evidența populației;
- am eliberat la cerere un număr de 16 adeverințe necesare la APIA pentru subvenții către producătorii agricoli;
- am introdus date în registrul agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic privind: date de identificare a gospodăriei, componența gospodăriei, terenuri aflate în proprietate, identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate, modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă situată pe raza localității, culturii în câmp, suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiare pe raza localității, numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității vii, pepiniere viticole situate pe raza localității, animale domestice, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, utilaje și instalații, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului, utilizarea îngrășămintelor chimice, clădiri existente la începutul anului pe raza localității;
- am întocmit rapoartele statistice solicitate de DADR Gorj (AGR.2A, AGR.2B, SST la 31 dec.2024);
- am dus la îndeplinire prevederile Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării/cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan pentru

4 dosare (primit cerere, afișat ofertă pentru dosare, transmis documente la direcția agricolă);

- pe parcursul întregului an, doamna Negreanu Mirabela consilier din cadrul Compartimentului Agricol a dus la îndeplinire cerințele **dispoziției nr.352/26.05.2021 modificată ulterior în dispoziția nr.42/27.01.2022**, în vederea aplicării prevederilor art.489 alin.(4)-(8) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal si ale pct. 168 din Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal;
- doamna insp. Negreanu Mirabela și doamna insp. Preuteasa Ștefania din cadrul Compartimentului Agricol a dus la îndeplinire cerințele **dispoziției nr.481/27.07.2021** potrivit prevederilor Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia și ale art.7 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.707/2018.
- am rezolvat corespondența specifică Compartimentului Agricol (cereri, adrese, petiții adresate de persoanele fizice și juridice atât pe fond funciar cât și pe registrul agricol);
- pe parcursul întregului an doamna Negreanu Mirabela consilier din cadrul Compartimentului Agricol a dus la îndeplinire cerințele **dispoziției nr.841/14.11.2022 privind utilizarea platformei GIS-Aministrație locală**;

DIRECȚIA PUBLICĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ROVINARI

Activitatea poliției locale este reglementată prin două acte normative, respectiv: Legea nr.155/2010, legea poliției locale și H.G nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Înființarea poliției locale, prin actele normative sus menționate, s-a făcut în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică;

- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții;
- d) protecția mediului;
- e) activitate comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege;

Poliția Locală Oraș Rovinari, județul Gorj, este organizată și funcționează prin hotărâre a autorității deliberative locale a administrației publice locale (H.C.L.nr.148/2010), începând cu 01.01.2011, în cadrul aparatului de specialitate al autorității executive locale.

Modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare și consum materiale ale poliției locale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L.nr.4/2011, elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale .

Poliția Locală Rovinari, este organizată și funcționează pe structuri de compartimente, în baza actului administrativ al autorității deliberative locale, respectiv:

- Compartiment în domeniul ordinii și liniștii publice
- Compartiment în domeniul circulației pe drumurile publice
- Atribuții în domeniul disciplina în construcții și afișajul stradal
- Activități comerciale
- Atribuții în domeniul protecția mediului și evidenței persoanelor

În prezent, Poliția Locală Rovinari, are un efectiv de 12 funcționari publici de execuție.

OBIECTIVELE POLIȚIEI LOCALE PENTRU ANUL 2024

- Asigurarea unui climat de siguranță publică pe raza orașului Rovinari.
- Asigurarea fluenței traficului rutier.
- Asigurarea unui mediu curat pentru creșterea calității vieții cetățenilor.
- Respectarea normelor privind activitate de comerț.
- Creșterea încrederii populației în Poliția Locală.

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE POLIȚIEI LOCALE

Polițiștii locali din cadrul Direcției Poliției Locale Rovinari, în perioada analizată, și-au desfășurat activitatea conform atribuțiilor stabilite prin Legea

155/2010 actualizată, respectând legislația în vigoare privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, proprietății publice și private, precum și pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor pe raza orașului Rovinari, respectiv pentru reducerea fenomenului contravențional.

În activitatea desfășurată s-a urmărit periodic eficientizarea activității printr-o muncă mai responsabilă, mai profesionistă și mai intensă a fiecărui polițist local cu atribuții pe linie de ordine și siguranță publică în vederea menținerii ordinii publice și menținerea unui climat de liniște și siguranță .

În perioada analizată polițiștii locali cu atribuții pe linie de ordine și siguranță publică precum și pe linie de circulație rutieră au aplicat sancțiuni contravenționale, acestea fiind aplicate în baza actelor normative și administrative ce vin în competența Poliției Locale Rovinari, și anume:

- **LEGEA Nr.61/1991 Republicata pentru sancționarea faptelor de încălcare a ordinii și liniștii publice.**
- **LEGEA Nr.15/2016 privind prevenirea fumatului în spațiile publice.**
- **O.U.G Nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actul de identitate ale cetățenilor romani,**
- **LEGEA 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic**
- **LEGEA Nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia**
- **H.C.L Nr.121/2021 aprobarea regulamentului de sancționare și blocare/deblocare roți pentru autovehiculele oprite sau staționate neregulamentar în parcurile de reședință,**
- **H.C.L Nr.8/2021 privind stabilirea și sancționarea faptelor care constituie contravenții pe raza orașului Rovinari,**
- **O.U.G Nr.195/2002 Republicata privind circulația pe drumurile publice,**
- **H.G Nr.1391/2006 regulamentul de aplicare a O.U.G. Nr.195/2002.**

MĂSURI DE ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ EFECTUATE

- **Măsuri de ordine cu ocazia procesiunii religioase „Sfinții Împărați Constantin și Elena,,.**
- **Măsuri de ordine la Stadionul Orășenesc cu ocazia desfășurării meciurilor de fotbal susținute de echipă locală „JIUL ROVINARI 2016,,**
- **Măsuri de ordine cu ocazia „Manifestare cultural artistică,,Ziua Recoltei,,**
- **Măsuri de ordine efectuate la „1DECEMBRIE,, - Ziua Națională a României.**
- **Măsuri de ordine cu ocazia competițiilor de handbal susținute la Sala Sporturilor.**

-Măsuri de ordine la **„FESTIVALUL TOAMNĂ, NATURĂ ȘI CULOARE 2024.,,**

-Măsuri de ordine la activitatea **„LIVE, LOVE, WORK&FUN ROVINARI OPEN FESTIVAL,,**

-Măsuri de ordine **„Ziua Internațională a Copilului,, .**

- Măsuri de ordine la activitatea **„POVESTE de CRĂCIUN,,**

- Măsuri de ordine la activitatea **„LA MULȚI ANI 2025,,**

Alte activități desfășurate pe linie de ordine și siguranță publică

Pe timpul executării serviciului polițiștii locali intervin pentru aplanarea unor stări conflictuale spontane fără pericol social mărit și care nu necesită de regulă luare de măsuri legale.

- În perioada analizată polițiștii cu atribuții pe linie de ordine și siguranță publică au rezolvat un număr de **25** de sesizări scrise venite de la cetățeni ai orașului Rovinari.

- Polițiștii locali ,la cerere,au însoțit și asigurat protecția personalului structurilor de specialitate din aparatul propriu al primarului la diferite acțiuni specifice, pentru exercitarea atribuțiilor funcționale.

- Însoțesc serviciul de ambulanță pentru transportarea bolnavilor cu problema psihice la Spitalul de Psihiatrie Gorj, asigurând în acest fel integritatea corporală a bolnavului precum și a cadrelor medicale existente pe ambulanta.

-Îndeplinesc procedurile de afișare la domiciliul contravenienților a proceselor verbale de contravenție constatate și sancționate atât de Poliția Locală Rovinari cât și de alte politii locale din țară, întocmind acte procedurale în acest sens. În perioada analizată au fost afișate sau înmânate contravenienților cu domiciliul pe raza orașului un număr de **50**.

Desfășoară activități comune împreună cu Poliția Orașului Rovinari precum și Jandarmeria Romana, în baza protocoalelor încheiate între părți.

Desfășoară activități de patrulare pedestră, cât și cu automobilul din dotare, menținând liniștea și ordinea publică,prevenind producerea de fapte cu caracter antisocial în special în zonele aglomerate precum și în imediata vecinătate a instituțiilor de învățământ.

Desfășoară activități specifice de ordine și siguranță publică la competițiile sportive la care participa echipă locală, **Jiul Rovinari 2016.,**specialitățile fotbal și handbal.

Participa împreună cu autorități sau persoane anume desemnate la acțiuni de deratizare, organizate de către Primăria Orașului Rovinari.

Executa, în condițiile legii, mandate de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza orașului Rovinari.

Executa, în condițiile legii. procedurile legale de citare în urma solicitărilor emise de către Judecătoria Târgu Jiu și Tribunalul Gorj.

Polițiștii locali cu atribuții de ordine și siguranță publică, în perioada analizată, au aplicat un număr de **123** sancțiuni contravenționale în valoare totală de **18.000** lei.

CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

În perioada analizată, structura cu atribuții pe linie de circulație rutieră din cadrul Direcției Publice de Poliție Locală Rovinari, a acționat pe raza orașului Rovinari, cu efectivele existente, cu precădere pentru creșterea nivelului de siguranță rutieră pentru toți participanții la traficul rutier de pe raza orașului.

Principalele obiective care au stat la baza acțiunilor întreprinse de efectivele structurii cu atribuții pe linie de circulație rutieră din cadrul Poliției Locale Rovinari, au fost:

a) asigurarea unei bune fluențe a traficului rutier pe străzile de pe raza orașului Rovinari, acționând individual sau alături de lucrători din cadrul structurii teritoriale a Poliției Române - respectiv Biroul Rutier din cadrul Poliției Orașului Rovinari;

b) îndrumarea, atenționarea și sancționarea participanților la trafic care nu respectă prevederile legale;

c) prevenirea accidentelor rutiere prin acțiuni de dirijare și îndrumare a traficului rutier, cu precădere în zona unităților de învățământ.

Activitatea a fost desfășurată cu precădere la Școala Generală Nr.1 din orașul Rovinari în intervalul orar stabilit în funcție de programul de afluire-defluire a elevilor la și de la cursuri.

De asemenea, pentru fluidizarea traficului rutier, respectarea indicatoarelor de informare, polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație au urmărit cu precădere îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 7 din Legea 155/2010, astfel:

a) au participat alături de structurile teritoriale ale Poliției Române pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului cu ocazia desfășurării de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, etc.

b) au acționat pentru asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia:

-lucrărilor de pe partea carosabilă (asfaltare, decopertare, aplicări de marcaje), etc.

-participări la accidente cu victime omenești;

-blocajelor rutiere;

-avarii de sub partea carosabilă;

-blocărilor căilor de acces și auto.

De asemenea au fost soluționate toate petițiile cetățenilor venite prin poștă, prin dispeceratul unității sau prin intermediul Primăriei Rovinari.

În cazul accidentelor de circulație soldate cu pagube materiale, polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație au luat primele măsuri pentru asigurarea locului, identificarea autorilor și martorilor, eliberarea părții carosabile și îndrumarea conducătorilor auto implicați în accident să-și întocmească documentele pe cale amiabilă sau prin Biroul Rutier.

În cazul accidentelor de circulație soldate cu victime omenești, polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație au acționat conform prevederilor Art. 7, lit. g) din Legea 155/2010, luând primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și făptuitorilor.

De asemenea, ca urmare a lucrărilor la proiectele europene de infrastructură efectuate pe raza orașului, polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Circulație** au acordat sprijin societăților care executau lucrări pe partea carosabilă, prin identificarea proprietarilor autoturismelor, dirijarea traficului, închiderea circulației rutiere pe anumite tronsoane pentru realizarea în bune condiții a lucrărilor de asfaltare, bordurare, amenajare peisagistică, precum și pentru efectuarea în bune condiții a marcajelor rutiere.

Polițiștii locali care au calitatea de operatori, implementează în baza **SINEPCIV-ABATERI (EVA) PORTAL ABATERI**, sancțiunile principale și sancțiunile complementare cât și contestațiile făcute de către contravenienți în urma sancțiunilor aplicate, înregistrând implementările în registrul special existent.

Având în vedere că numărul autoturismelor este într-o continuă creștere și numărul conducătorilor autoturismelor, care nu respectă semnificația indicatoarelor de interzicere oprire/staționare, a fost de asemenea într-o continuă creștere, în perioada analizată au fost aplicate un număr de **171** sancțiuni contravenționale în valoare de **41.055** lei fiind aplicate totodată și un număr de **306 puncte penalizare**, ca și sancțiune complementară, în conformitate cu O.U.G.Nr.195/2002 și H.G. Nr.1391/2006.

De asemenea, au fost întreprinse acțiuni, pentru identificarea autoturismelor și a caroseriilor uzate abandonate pe domeniul public, activități în urma cărora proprietarii acestor categorii de autovehicule, au răspuns prompt și au eliberat domeniul public fără a fi nevoie de aplicarea unor măsuri coercitive, acestea fiind într-un număr mult mai mic față de anul 2023.

DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități

- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

- verifica legalitatea amplasării afișajelor stradale precum și locurile special amenajate pentru astfel de activități.

-verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

ACTIVITATE COMERCIALĂ

În domeniul activității comerciale, potrivit Legii nr.155/2010 s-a acționat pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, având în vedere următoarele obiective de control:

- exercitarea unui comerț stradal ordonat și civilizat de către operatorii economici, persoane fizice și juridice;

- legalitatea ocupării domeniului public cu comerț de întâmpinare, comerț ambulant și terase;

S-a acționat, pentru depistarea societăților comerciale care desfășoară activități de comerț pe raza orașului Rovinari, fără să dețină autorizație a punctului de lucru emisă în acest sens de Primăria Rovinari, în acest sens au fost controlate toate societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe zona de competență, fiind emisă o informare către compartimentul autorizări din cadrul Primăriei Rovinari.

Prin **Legea Nr.222/2020** a fost abrogată **Legea Nr.12/1990** privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite.

În urma abrogării competențele poliției locale pe această linie de munca au fost anulate.

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Polițiștii locali, cu atribuții pe linie de evidența a persoanelor, colaborează cu **S.P.C.L.E.P ROVINARI**, aceștia desfășoară o activitate complexă de identificare a persoanelor care;

- nu s-au prezentat pentru ridicarea actului de identitate
- nu și-au depus în termenul prevăzut de lege documentele necesare obținerii pentru prima dată a actului de identitate

- nu au depus documentele necesare înlocuirii actului pentru că acesta s-a deteriorat.

- nu au depus în termenul prevăzut de lege documentele necesare schimbării actului de identitate datorită expirării acestuia

- locuiesc fără forme legale pe raza orașului .

PROTECȚIA MEDIULUI

Au fost organizate și desfășurate activități cu următoarele obiective:

- verificarea agenților comerciali de pe raza Orașului Rovinari cu privire la îndepărtarea zăpezii și gheții, imediat după depunere, de pe trotuarele și rigolele din fața imobilelor și incintelor pe care le dețin sau administrează.

- identificarea terenurilor insalubre și notificarea proprietarilor acestora în vederea luării măsurilor necesare salubrității.

- informarea locuitorilor cu privire la modul de depozitare a deșeurilor provenite din construcții, precum și verificarea taxelor ce trebuie achitate către operatorul local pentru ridicarea și depozitare acestora în locurile special amenajate.

- identificarea aspectelor negative de protecția mediului în toate zonele de competență, asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, identificarea depozitelor necontrolate de deșeuri și a bunurilor abandonate pe domeniul public, precum și luarea măsurilor ce se impun pentru încălcarea unor astfel de fapte.

- în baza **Legii Nr.62/2018** au fost verificate terenurile din vecinătatea orașului Rovinari ocazie cu care au fost identificate terenurile ce aparțin persoanelor fizice și juridice pe care crește ambrozie.

DISPECERAT

Direcția Publică de Poliție Locală a Orașului Rovinari pune un accent deosebit pe relația cu cetățenii.

Dispeceratul instituției a înregistrat sesizările/reclamațiile telefonice, venite din partea cetățenilor ,în speță un număr de **428**, sesizări care au fost direcționate către patrurile Poliției Locale, sau după caz, instituțiilor abilitate spre soluționare. Apelurile au avut ca scop sesizarea unor nereguli, solicitarea unei autorizații de liberă trecere, reclamarea ocupării unui loc de parcare plătit din parcările de reședință.

De asemenea, prin urmărirea continuă a sistemului de supraveghere cu circuit închis, anunță în timp util evenimentele observate patrurilor din teren pentru soluționarea imediată a acestora, în număr total de **142** evenimente.

Direcționează patrurile aflate în teritoriu pentru a încasa taxele de liberă trecere pentru autovehiculele a căror masa depășește 3.5 tone, în număr total de **650** apeluri.

Direcționează patrulă de serviciu, în urma apelurilor venite de la cetățenii care dețin locuri de parcare în parcările de reședință, care dețin un contract în acest sens, care au locurile de parcare ocupate abuziv, în număr total de **248** apeluri

Înregistrează imagini surprinse de camerele de supraveghere în urma ordonanțelor prezidențiale întocmite de către Poliția Orașului Rovinari, imagini necesare pentru soluționarea unor lucrări cu caracter penal, în număr total de **18** astfel de solicitări.

Dă curs cererilor de vizionare a camerelor de supraveghere făcute de către cetățeni ai orașului în urma aprobării acestora de către Primăria Rovinari, în număr total de **7** astfel de solicitări.

Rezolvă un număr de **47** solicitări de vizionare a imaginilor surprinse de sistemul video integrat, cerute de către organele de poliție.

Încasează taxele de deblocare a autoturismelor ce ocupa abuziv locurile de parcare atribuite prin contract, din parcările de reședință existente pe raza Orașului Rovinari, a căror blocare este dispusă de către polițiștii locali aflați în serviciu.

În perioada analizată au fost efectuate un număr de **60 de blocaje** și încasată suma de **3000** de lei, contravaloarea chitanțelor pentru activitatea de deblocare roți.

Alte activități

Toți polițiștii locali din cadrul Direcției Publice de Poliție Locală a Orașului Rovinari, încasează taxe de liberă trecere pentru autovehiculele cu masa de peste 3,5 tone care aprovizionează agenții economici de pe raza orașului sau tranzitează orașul.

De asemenea, în baza prevederilor **H.C.L Nr.121/2021**, s-a dispus blocarea rotii unui număr de **60** autoturisme pentru ocuparea abuzivă a locurilor de parcare atribuite prin contract din parcările de reședință existente pe raza orașului.

Poliția locală a întreprins, împreună cu compartimentul specializat din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, mai multe acțiuni de informare și sancționare a celor care încalcă asemenea dispoziții.

Pentru executarea atribuțiilor de serviciu, Poliția locală a Orașului Rovinari ,a colaborat cu:

-IPJ Gorj,
-Poliția Orașului Rovinari
-Primăria Rovinari,
-S.P.C.L.E.P. Rovinari,
-Spitalul „Sf.Ștefan Rovinari „,
-Detașamentul 5 Jandarmi Motru, Grupa de supraveghere și
intervenție Rovinari

CONCLUZIE

Sanțiuni contravenționale aplicate în perioada analizată;

Ordine Publică

123 sancțiuni în valoare de **18.000** lei.

Circulație Rutieră

171 sancțiuni în valoare de **41.055**

306 puncte penalizare

Valoare taxa liberă trecere

37.156 lei
Valoare taxa deblocare roți
3000 lei

La acest moment afirmăm, fără rezerve, că funcționând real, pe baza principiilor independenței operaționale, legalității, încrederii, previzibilității, apropierii nemijlocite de cetățean, proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării, Poliția Locală Rovinari este o structură funcțională, adaptabilă, eficientă și de care cetățenii orașului au nevoie.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

În organizarea activității sale, bibliotecarul a ținut seama de mai multe obiective, dintre care cel principal fiind transformarea bibliotecii publice într-un loc căutat și îndrăgit de către utilizatori, unde aceștia să-și poată împlini dorințele de lectură și informare prin dotarea cu : scaune noi în Sala de lectură – 12 buc; aparat de aer condiționat, dozator de apă rece .

În ceea ce privește proiectarea activității am respectat normele biblioteconomice în vigoare pentru buna funcționare a bibliotecii publice prin asigurarea serviciului de evidență și catalogare a cărților, asigurând creșterea fondului de carte existent și prelucrând bibliografic publicațiile intrate în bibliotecă.

Astfel Compartimentul Biblioteca dispune de Catalog sistematizat-alfabetic cu fișele cărților intrate în biblioteca încă de la înființare, dar și un Program de bibliotecă (baza de date) în care sunt introduse toate colecțiile bibliotecii .

Biblioteca orașului avea la începutul anului 2024 un număr de 21.597 volume cărți. În cursul anului 2024 au fost achiziționate un număr de 232 exemplare cărți în valoare de 9.600 lei, astfel ca la sfârșitul anului 2024 existau 21.829 volume cărți în valoare totală de 172 661, 31 lei.

Am efectuat și respectat procedurile cu privire la efectuarea operațiunilor de intrare a celor 232 cărți în bibliotecă, respectiv :

- Ștampilarea pe prima pagină, pagina de control stabilită și ultima pagină a fiecărei cărți cu ștampila bibliotecii;
- Înregistrarea în Registru Inventar al bibliotecii scriptic ;
- Înregistrarea în Programul de bibliotecă electronic;
- Înregistrarea în R.M.F. – Registrul de Mișcare a Fondului de carte.

Pe parcursul anului 2024 am realizat activități de bibliotecă cu caracter permanent și anume ;

- Completarea Acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru fiecare cititor;

- Întocmirea Fiselor Contract de împrumut cu datele personale și cărțile solicitate;
- Completarea Registrului de evidență a activității bibliotecilor publice în vederea ținerii evidenței zilnice a cărților consultate și utilizatorilor ;
- Aranjarea cărților noi și periodic a cărților vechi la raft, conform normelor biblioteconomice și clasificării zecimale;
- Păstrarea în condiții corespunzătoare a fondului de carte;
- Prezența periodică la cercuri și întâlniri metodologice organizate de instituții superioare, respectiv Biblioteca Județeană Gorj;
- Îndrumarea, ajutorul dat cititorilor avizați și nou înscriși (elevi / adulți) spre alegerea cărților dorite sau recomandate și trecerea acestora în Fișele – Contract;
- Efectuarea unui studiu de piață selectiv și întocmirea tabelului cu noutăți editoriale (cărți) în vederea achiziției, conform nevoilor și intereselor observate în tendințele de lectură ale cititorilor, membrii comunității;
- Servirea cu profesionalism a utilizatorilor și asigurarea unui ambient plăcut și liniștit – având utilizatori, elevi – care au venit și au studiat în Sala de lectură, deoarece acasă nu aveau liniștea necesară.
- Aprovizionarea și curățarea periodică a minibibliotecilor stradale cu cărți provenite din diferite donații ;

Astfel, conform Registrului de evidență zilnică al bibliotecii în anul 2024 au avut loc 5856 tranzacții de împrumut individual (cărți eliberate) și un număr de 2994 vizite la bibliotecă.

Începând cu data de 05.03.2024, doamna Nistor Aurelia, bibliotecară în cadrul Compartimentului Biblioteca, a fost desemnată ca persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010.

În privința acestor atribuții menționez că au fost înregistrate un număr de 1242 de citații și alte acte de procedura primite la nivelul primăriei. Acestea au fost înmânate cetățenilor, locuitori ai orașului, care s-au prezentat să le ridice.

De asemenea pentru aceste citații și alte acte de procedură au fost întocmite dovezi de înmânare sau adrese de restituire birourilor emitente pentru toate cele 1242 acte, după caz.

Colaborarea și comunicarea cu cadrele didactice și elevii din Instituțiile de învățământ și alte unități de pe raza orașului Rovinari a fost foarte bună pe tot parcursul anului 2024.

În data de 23 Aprilie – Ziua Mondială a cărții și a dreptului de autor și Ziua Bibliotecarului a fost sărbătorită alături de elevii clasei a 3 – a A de la Școală Gimnaziala nr. 3 Rovinari , însoțiți de doamna învățătoare Mihaela Bolborea.

În zilele de 07.06.2024 și 02.07.2024, bibliotecarele împreună cu voluntari – seniori din cadrul Centrului de zi Rovinari, ne-am ocupat de recondiționarea (igienizarea, vopsirea căsuțelor din lemn și a suportului metalic) a celor două

minibiblioteci stradale. De asemenea acestea au fost amenajate cu cărți provenite din donația unei senioare a Centrului.

În data de 03.10.2024 a avut loc o activitate inedită realizată în parteneriat cu Centrul de Zi Rovinari și Școala Gimnaziala nr. 3. Vârșnicii centrului au avut parte de un moment special în care elevii clasei a 3-a A, coordonați de dascălul Mihaela Bolborea au redat o scenetă, interpretare originală a cărții : „ Olguta și un bunic de milioane „. Imagini din scenetă au fost realizate în biblioteca orașului. Astfel, elevii au devenit mici actori, iar la final i-au provocat pe buni cu întrebări despre parcursul pe care îl are o carte până ajunge în mâinile utilizatorilor.

În anul 2024 au fost realizate atribuțiile stabilite prin fișa postului, am respectat Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice, am respectat normele de conservare a colecțiilor.

COMPARTIMENT AUTORIZĂRI, AVIZE

Principalele activități desfășurate în perioada 01.01.2024-31.12.2024 au vizat următoarele aspecte:

- informarea și îndrumarea agenților economici cu privire la cerințele legislației;
- verificarea documentațiilor depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare emise de Primăria Orașului Rovinari, conform H.C.L. nr. 27/25.02.2016;
- ținerea evidenței autorizațiilor emise;
- arhivarea documentațiilor primite și emise;
- verificarea modului de desfășurare a activității agenților economici pe raza orașului Rovinari;
- asigurarea soluționării în termen a cererilor;

În perioada 01.01.2024-31.12.2024, în baza H.C.L. nr. 27 din 25.02.2016, au fost eliberate **29** de acorduri de funcționare, dintre care **23** pentru activitatea comerț – servicii și **6** pentru activitatea de alimentație publică, fiind încasată suma de **5095** lei.

De asemenea, au fost vizate **198** Autorizații de funcționare, fiind încasată suma de **8205** lei.

COMPARTIMENT DIRECȚIA PUBLICĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Obiectul de activitate al Direcției Publice de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe și servicii specializate de protecție a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Măsurile de asistență socială se realizează consecvent și cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate sau susceptibile de a deveni social-dependente, pentru prevenirea sau ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor acesteia, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordarea unui sprijin suplimentar constând în prestații și servicii sociale.

Compartimentul Protecție Socială.

Înscrisul de bază utilizat în domeniul asistenței sociale este ancheta socială, care se întocmește de către salariații compartimentului, la domiciliul persoanei sau familiei care este în dificultate, prin ancheta socială sunt culese date și informații necesare stabilirii gradului de nevoie. Consilierea este cea mai importantă metodă de a ajuta beneficiarul să devină independent de serviciile sociale.

Drepturile se stabilesc, se modifică, se suspendă sau încetează, după caz, în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare și sunt aduse la cunoștință beneficiarilor prin mijloacele de informare cele mai accesibile.

Cadrul legislativ care a stat la baza activității Compartimentului Protecție Socială în anul 2024 a constituit Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare .

A) **Venitul minim de incluziune** reprezintă sprijinul financiar acordat de stat în scopul asigurării nivelului de trai minimal pentru familiile și persoanele singure aflate în dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială și stimularea participării copiilor în sistemul de sănătate. În funcție de componența familiei și nivelul venitului net ajustat al acestuia, venitul minim de incluziune poate fi constituit din:

- Ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii;
- Ajutor de incluziune, exclusiv;
- Ajutor pentru familia cu copii, exclusiv.

La data de 31 decembrie 2024 figurau în evidențele Direcției Publice de Asistență Socială - Compartiment Protecție Socială un număr de 109 familii beneficiare de venit minim de incluziune în plată cu precizarea că numărul acestora se modifică lunar.

Această activitate se realizează în următoarele etape:

- Consiliere pentru întocmirea dosarului de venit minim de incluziune;
- Înregistrarea și verificarea dosarului;
- Efectuarea rapoartelor de vizită (confruntarea datelor din dosar cu realitatea din teren), s-au întocmit un număr de 119 rapoarte de vizită pentru acordarea /verificarea semestrială a respectării condițiilor legale de acordare;
- Stabilirea dreptului de venit minim de incluziune și a persoanelor care vor efectua orele de acțiuni de interes local;
- Întocmirea situațiilor nominale cu persoanele apte de muncă care prestează ore de acțiuni de interes local, repartizarea lor pe locațiile de muncă;
- Emiterea proiectelor de dispoziții privind acordarea, suspendarea , reluarea, sau încetarea plății venitului minim de incluziune;
- Întocmirea lunară a tabelului nominal privind persoanele apte de muncă și transmis la AJOFM;

- S-au întocmit și eliberat adeverințe pentru beneficiarii de venit minim de incluziune;

În cursul anului 2024 au intervenit următoarele modificări:

- **Modificare cuantum** - 3 dosare;
- **Suspendari** - 6 dosare pe motiv de neprezentare privind efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local ;
- **Încetare** - 5 dosare pe motiv că nu au declarat veniturile care duc la excluderea venitului minim de incluziune .

B) **Acordarea ajutoarelor de urgență** „pentru situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, pentru procurarea tratamentului medicamentos și efectuării intervențiilor chirurgicale”, au întrunit condițiile legale de acordare un număr de 38 dosare în valoare totală de 80.000 lei. Această activitate constă în primirea și verificarea documentației, efectuarea de anchete sociale, emiterea proiectelor de dispoziții , transmiterea acestora celorlalte compartimente implicate în acest demers.

C) Au fost întocmite un număr de 20 adeverințe RM/CT;

D) Au fost acordate un număr de 6 diplome și plachete aniversare privind împlinirea a 25 de ani, 50 de ani și 75 ani de căsătorie neîntreruptă.

E) Au fost verificate un număr de 280 dosare privind acordarea ajutorului de încălzire cu gaze naturale pentru perioada sezonuli rece 2024-2025;

F) Au fost distribuite 300 tichete sociale în valoare de 150 lei/tichet cu TVA, iar valoarea totală de achiziționare este de 45.000 lei;

G) Au fost achiziționate și distribuite un număr de 866 tichete sociale pentru persoanele vârstnice, cu ocazia zilei de 1 Octombrie 2024;

H) Au fost eliberate un număr de 300 adeverințe PATRIMVEN

Serviciul mobil de acordare hranei calde „Masa pe roți”

Scopul serviciului social **„Serviciul mobil de acordare a hranei - Masa pe roți”**, este distribuirea hranei beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții potrivit Legii nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu completările și modificările ulterioare .

Categoria de beneficiari o reprezintă vârstnicii, persoane peste 65 ani, conform art.3 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice .

- Au fost întocmite fișe de evaluare a celor 25 de beneficiari cât și reevaluarea acestora la un interval de 6 (șase) luni
- Au fost întocmite anchetele sociale la domiciliul/reședința familiilor care solicită acordarea de hrană în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice
- Au fost elaborate pentru fiecare situație, în baza evaluării inițiale, planul de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care familia are dreptul
- A fost întocmit, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului
- Au fost întocmite referate privind propunerea de aprobare/respingere a cererilor de acordare hrană pe care le înaintează Primarului în vederea emiterii dispoziției
- Au fost efectuate consilieri cu beneficiarii

Compartimentul Locuințe Sociale-Adăposturi Temporare

În cadrul **Compartimentului Locuințe Sociale-Adăposturi Temporare** se depun documentația, se verifică și se încheie contracte de închiriere pe perioadă determinată persoanelor care beneficiază de camere libere în blocul A1 (et.2 și et 1), și C1 și B2 , cu destinația de locuințe sociale. Pe parcursul anului 2024 s-au efectuat următoarele activități:

- s-a întocmit închiderea anului 2023 pe utilități și a fost depusă la Direcția Economică;
- s-a întocmit închiderea anului 2023 pe chirii, și a fost depusă la Biroul ITL;
- pe anul 2024 s-au făcut încasări pe utilități și chirii în suma de 591163.45;
- lunar se calculează apa, curentul, gazele pe fiecare cameră locuință din blocurile de locuințe sociale;
- încasări zilnice de la locatarii blocurilor de locuințe sociale;
- zilnic se întocmește borderou de depunere a banilor încasați către casieria centrală;
- zilnic se întocmește registru de casă;
- lunar se întocmesc înștiințările de plată la 115 camere locuințe din blocurile de locuințe sociale în dublu exemplar;
- s-au făcut deplasări în fiecare lună la blocurile de locuințe sociale pentru a se înmâna locatarilor înștiințările cu suma de plată;
- în fiecare lună se întocmesc dosarele pe bl. A1/1, A1/2, C1, B2, cu următoarele acte:
 - înștiințări de plată;
 - facturi de apa, gaze și curent;
 - tabelul cu calcule pe luna respectivă;
 - referat calcule cu sumele pe apă, gaze și curent;
- s-au întocmit tabele cu seria contorilor de gaze și curent pentru blocurile de locuințe sociale;
- zilnic se operează în fișele personale ale locatarilor;

- s-au rezolvat multe persoane aflate în situații care duceau la marginalizarea sau excluziunea socială a lor, fapt pentru care nu au mai ajuns să solicite ajutoare de urgență;
- s-au facut 28 de deplasări la diferite instituții;

De la începutul anului și până în prezent au fost ocupate toate locuințele (28 locuinte sociale - A1; 48 locuinte sociale - C1 și 39 în blocul B2).

Se întocmesc referate cu privire la următoarele situații:

- achiziționarea și înlocuirea obiectelor sanitare care nu mai sunt funcționale;
- repartizarea unei camere în blocul de locuințe sociale;
- recuperarea debitelor în cazul locatarilor care nu respectă clauzele contractuale.

Se întocmesc și se înmânează, pe bază de semnătură, următoarele documente:

- contractul de închiriere ;
- înștiințările de plată;
- notificările privind locatarii care sunt restanțieri.
- administrează camerele cu destinația de Locuințe Sociale ;
- cazează persoanele beneficiare, în baza contractului de închiriere semnat de locatar si locator, prin predarea bunurilor din dotarea camerelor pe bază de proces-verbal;
- urmărește păstrarea regulamentului de ordine interioară de către persoanele cazate cât și a clauzelor contractuale;
- întocmește calculele privind plata chiriei și utilităților pentru fiecare beneficiar în parte;
- încasează sumele aferente chiriei și utilităților.

Recuperarea debitelor de la persoanele cazate este mai dificilă datorită situației financiare precare în care se află beneficiarul, conform actelor normative în vigoare, de aceste locuințe beneficiază persoana singură sau familia marginalizată social, persoane beneficiare de venit minim de incluziune conform Legii 196/2016, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, care nu au posibilitatea închirierii unei locuințe la prețul pieții.

Permanent se procedează la igienizarea locuințelor și reparațiile în ceea ce privește menținerea în stare de funcționare a obiectelor sanitare.

Compartiment Alocații și Subvenții

Activitatea **Compartimentului Alocații** este centrată pe sprijinirea și susținerea familiei. Se întocmesc dosare privind acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunară pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și alocație pentru susținerea familiei.

a) Alocația de stat:

- 100 dosare primite/verificate ;
- borderouri;
- 12 persoane au beneficiat de consiliere în vederea clarificării situației;

c) Stimulent de inserție:

- 75 dosare primite/verificate;
- borderouri.

d) Stimulentul financiar pentru nou născuți:

Condițiile de acordare a stimulentului financiar se acordă conform Regulamentului pentru acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți înregistrat sub numărul 11167/12.03.2024 întocmit de Direcția Publică de Asistență Socială, astfel:

- în cuantum de 3000 lei / pentru primul nou-născut și în cuantum de 1.500 lei / nou-născut începând cu a doua naștere;

- au fost depuse și aprobate un număr de 69 dosare în valoare totală de 120.500 lei,

- au fost întocmite referatele privind propunerea de aprobare/respingere a cererilor de acordare a stimulentei financiare pentru nou născut;

- au fost întocmite pentru solicitanți adeverințe sau negații, după caz;

- au fost întocmite anchete sociale privind acordarea indemnizației creșterii copilului dacă beneficiarii nu au avut același domiciliu.

Activitatea personalului din cadrul **Compartimentului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară** constă în respectarea interesului superior al copilului, protecția și promovarea drepturilor copilului, conform Legii nr.272/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Principalele activități desfășurate au fost:

- au fost întocmite și eliberate un număr de 13 dovezi străinătate având ca scop delegarea autorității părintești ;

- au fost întocmite 10 anchete cu privire la acordarea de burse și rechizite școlare;

- au fost întocmite 9 anchete pentru asistenții maternali profesioniști;

- au fost întocmite 17 anchete sociale pentru bursă școlară;

- au fost întocmite anchete pentru alocația de hrană;

- au fost întocmite 61 de anchete sociale, adrese înaintare pentru D.G.A.S.P.C. Gorj;

- au fost întocmite 43 rapoarte de evaluare inițială ;

- au fost întocmite 39 de anchete sociale pentru judecătorie;
- au fost întocmite anchete sociale pentru bani de liceu;
- au fost întocmite 17 anchete sociale pentru reorientare școlară pentru – CJRAE;
- au fost întocmite 29 de rapoarte de monitorizare copii aflați în risc de separare de familie;
- au fost întocmite 12 anchete sociale pentru delegarea autorității părintești;
- au fost întocmite referate și dispoziții de numire curator, cât și un număr de 50 de adrese către DDGASPC Gorj, Judecatoriile Tg-Jiu, Motru și Tg- Cărbunești.
- au fost monitorizate și analizate situațiile copiilor aflați în comunitatea orașului Rovinari, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza Fiselor de monitorizare;
- au fost întocmite anchete și au fost monitorizați copii ce au savârșit fapte penale, dar care nu răspund penal;
- au fost întocmite un număr de 28 de contracte cu familia pentru copii cu handicap;
- au fost întocmite 3 dosare pentru acordarea spijinului financiar pentru copii cu probleme de sănătate,
- au fost efectuate 92 de monitorizări semestriale a copiilor cu handicap și 25 de monitorizări ale copiilor aflați în risc și vulnerabilitate.

S-au efectuat anchete psihosociale, rapoarte de monitorizare, rapoarte de vizită, situația copiilor ai căror părinți lucrează în străinătate după cum urmează:

- Răspuns adresă Școala Gimnazială nr. 3 Rovinari, privind elevii cu grad ridicat de absenteism, s-au efectuat deplasări la domiciliul

elevilor, discuții cu părinții pentru determinarea elevilor să frecventeze cursurile, elevii merg în prezent la ore.

- Raport de vizită Vrajitoarea Yanis.
- Adresă D.G.A.S.P.C Constanța cu privire la cazul Marton Anca.
- Ancheta psihosocială Sîmbotin Livia-Mihaela.
- Ancheta CJRAE Boldizar Andrei Alexandru.
- Întocmirea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate.
- Ancheta psihosocială și monitorizare caz Marton Anca.
- Întocmirea anchetelor și actelor necesare pentru delegarea autorității părintești.

În cadrul Compartimentului Prestații Sociale s-au identificat și soluționat probleme sociale ale comunității, din domeniul protecției familiei, copiilor, adulților și vârstnicilor. S-au primit dosare noi pentru acordarea dreptului la ajutor social, s-a operat în aplicația V.M.I, s-au întocmit situații în Excel și borderouri cu privire la gestionarea noilor beneficiari ai programului V.M.I. S-au întocmit dosarele pentru alocațiile copiilor, s-au întocmit dosare cu privire la stimulente financiare pentru copiii nou-născuți. S-au transmis personal dosarele pentru alocațiile copiilor la A.J.P.I.S-Gorj. S-au efectuat anchete sociale și s-au desfășurat alte activități specifice biroului.

În colaborare și la solicitarea instituțiilor publice (D.G.A.S.P.C-Gorj, D.G.A.S.P.C-Argeș, D.G.A.S.P.C-Constanța, Judecătoria Tg-Jiu, Judecătoria Motru, Spitalul Tg-Jiu, Poliția oraș Rovinari, A.J.P.I.S-Gorj, Unitățile de învățământ din oraș Rovinari) s-au întocmit anchete psihosociale și sociale pentru minorii cu handicap, minorii aflați în risc de separare de părinți, divorț prin notariat, anchete pentru asistenții maternali, planuri de serviciu, adrese și monitorizări în interesul superior al copilului, conform legii 272/2004 și 448/2006, toate acestea după cum urmează :

Nr · cr t.	Activitate prestată	Rezultate obținute		Vizite pe teren pentru anchete sociale/Activități realizate în colaborare cu alți colegi
		Nr.		
1	1. S-a monitorizat și analizat situațiile copiilor aflați în	Adrese către D.G.A.S.P.C-GORJ și	50	

	comunitatea orașului Rovinari, precum și modul de respectare a drepturilor	Judecătoria Tg-Jiu, Motru și Tg- Cărbunești.		
2	acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor	Anchete sociale asistent maternal plasament	9	DA (AMG)
3	relevante, în baza unei Fișe de monitorizare aprobate prin Ordin al Ministerului Muncii și Protecției Sociale; 2. S-au identificat și evaluat	Anchete pentru eliberarea Certificatului de orientare școlară - copii cu C.E.S	17	
4	situațiile care impun acordarea de servicii și/sau	Anchete Judecătoria - divorț prin acord	9	
5	beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;	Anchete sociale către Inspectoratul de Poliție	1	
6	3. S-a consolidat și informat familiile cu copii în întreținere, asupra	Anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap	26	
7	drepturilor și obligațiilor acestora, și asupra serviciilor disponibile pe plan local. 4. S-au făcut vizite periodice la domiciliul familiilor din	Anchete psihosociale pentru Judecătoria (divorțuri cu minori, ordonanță președințială).	39	
8	comunitatea din Rovinari ce au copii și beneficiază de servicii sociale. S-au făcut vizite la familiile ce au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate. 5. S-a urmărit evoluția, dezvoltarea copilului și	Anchete sociale pentru copiii aflați în risc de separare- (fișe de evaluare inițială, rapoarte de evaluare inițială, rapoarte de vizită în teren) către D.G.A.SP.C-GORJ.	27	DA
9	modul în care părinții	Anchete școlare	13	
10	acestora își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la	Contracte cu familia pentru copii cu handicap	28	
11	copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială	Delegarea autorității părintești	8	
12	și a fost reintegrat în familia sa. S-au elaborat și efectuat	Dispoziție întocmire curatelă	1	
13	vizite în teren și s-au elaborat vizite lunare pe o perioadă	Dispoziții -pentru aprobarea planului de	4	

	<i>de 3/6 luni pentru copiii aflați</i>	servicii		
14	<i>in risc de separare față de familia sa.</i>	Monitorizarea copiilor aflați în risc și vulnerabilitate	25	DA
15	<i>6. S-au întocmit anchete și s-au monitorizat copiii ce au săvârșit o faptă penală, dar care nu răspund penal.</i>	Monitorizarea semestrială a copiilor cu handicap	92	DA (AMG)
16	<i>7. S-a colaborat cu serviciile publice de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor</i>	Intocmirea proceselor verbale de afișare, potrivit dispozițiilor art.182, alin.3 Cod Civil	8	
17	<i>deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.</i>	Întocmirea dosarelor pentru acordarea sprijin financiar pentru copiii cu probleme de sănătate	3	
	<i>8. S-a participat la activități de instruire în cadrul D.G.A.S.P.C-GORJ cu privire la programul Observatorul Copilului ce reprezintă un ansamblu de activități desfășurate cu ajutorul unui instrument digital. Participarea la cursuri și simpozioane, web-seminarii atât online cât și faptic în vederea perfecționării în domeniul de activitate.</i>	Completarea și transmiterea trimestrială a situațiilor cu copiii a căror părinți sunt plecați în străinătate.	95	DA
	<i>9. S-au efectuat vizite pentru copiii cu handicap și s-a verificat modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale ale asistentului personal.</i>	Monitorizarea copiilor și întocmirea rapoartelor periodice de monitorizare pentru copii a căror părinți sunt plecați în străinătate.		
	<i>10. S-au efectuat anchete sociale pentru asistenții personali instruiți.</i>			
	<i>11. S-au făcut deplasări în</i>			

<i>teren împreună cu colegii reprezentanții D.G.A.S.P.C - Gorj, la apariția situațiilor de urgență.</i> 12. <i>S-a organizat ședința trimestrială a Consiliul Comunitar Consultativ al Orașului Rovinari constituit prin H.C.L. Rovinari nr.143/25.06.2024</i> 13. <i>Fiecare caz instrumentat a necesitat timp pentru culegerea datelor de pe teren și integrarea acestora sub forma rapoartelor și a anchetelor sociale.</i>			
---	--	--	--

În cadrul **Comp. Protecția Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Handicap** se asigură servicii sociale persoanelor vârstnice și persoanelor încadrate în grad de handicap, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Dreptul la asistență socială sub forma de servicii sociale se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, pe baza actelor doveditoare, în acest sens au fost efectuate anchete sociale pentru încadrare în grad de handicap, pentru persoanele cu dizabilități.

- s-au efectuat 229 de anchete sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități necesare la Comisia Persoanelor Adulte cu Handicap;

- s-au efectuat 29 de anchete sociale pentru Comisia de Expertiză Medicală, 3 anchete sociale pentru Centrul de Sănătate Mintală, 2 anchete sociale pentru Centrul de Adulți Bâlteni, 2 anchete sociale pentru Centrul de la Tg-Cărbunești;

- au fost întocnite și eliberate 46 de carduri de parcare pentru persoanele cu dizabilități;

- au fost întocmite documentațiile necesare angajării a 12 persoane cu handicap accentuat (tip handicap – Psihic și Mental) prin Ability HUB care susține programul de incluziune pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități greu angajabile;

- au fost distribuite persoanelor adulte cu dizabilități nedeplasabile 8 cărucioare, un cadru de ridicat persoană bolnavă, cât și 18 baxuri de aleze și pampersuri, toate acestea au fost oferite în colaborare cu Medicym Save, furnizor de dispozitive medicale decontate integral de CAS;

- Au fost întocmite în urma deplasărilor în teren a unui număr de 110 rapoarte de vizită la persoanele cu handicap grav cu AP și 51 de rapoarte de activitate pentru asistenței personali;

- distribuirea a 167 cutii lapte praf pentru sugari în baza rețelei eliberată de medicul de familie și întocmirea documentației necesare pentru DSP Gorj.

Direcția Publică de Asistență Socială a participat la distribuirea unui număr de 300 tichete sociale în valoare de 150 lei/tichet în sumă totală de 45.000 lei și un număr de 866 tichete sociale pentru persoanele vârstnice, cu ocazia zile de 1 Octombrie 2024 procedând la întocmirea documentației pentru beneficiari și distribuirea acestora.

„Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber(tip club) destinat persoanelor vârstnice-Clubul Seniorilor” înființat conform Hotărârii Consiliului Local Nr.12/27.01.2022 și este cuprins în Nomenclatorul Serviciilor sociale la nr.crt.34, cod serviciul social **8810-CZ-V-II** și are ca activitate principală crearea unui spațiu de relaxare pentru persoanele vârstnice din orașul Rovinari destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării sociale prin :

- Prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, materializarea ideii de apartenență la grup, sprijin în vederea consolidării relațiilor interpersonale ;

- Punerea în valoare a persoanei vârstnice, menținerea nivelului de autostimă prin promovarea imaginii unei îmbătrâniri active ;
- Valorizarea experienței de viață prin interacțiunea socială între generații;
- Au fost întocmite fișe de evaluare a celor 25 beneficiari cât și reevaluarea acestora la un interval de 6(șase) luni;
- Au fost întocmite anchete sociale la domiciliul/reședința familiilor care solicită accesarea acestui serviciu social ;
- Au fost întocmite, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului, fiind elaborate pentru fiecare situație în parte, în baza evaluării inițiale, planul de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care familia are dreptul;
- Au fost întocmite referate privind propunerea de aprobare/respingere a cererilor privind accesarea serviciului social și înaintate Primarului în vederea emiterii dispozițiilor;
- Au fost efectuate consilieri cu beneficiarii;
- Au fost inițiate frecvente campanii de informare, din diverse domenii, cât și organizarea săptămânală de activități cu persoanele vârstnice.

Serviciul social se organizează cu respectarea prevederilor:

Legii nr.292/2011 –legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 116/2002- privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și cu respectarea standardelor minime de calitate;

-Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale și a structurii orientative de personal;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale ;

- Ordonanța de urgență nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent generalist, a profesiei de moașe și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și functionarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania ;

- Legea nr.466/2004 privind Statului Asistentului Social ;

Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acreditate în sistem integrat și cantinele sociale-Ministerul Muncii și Justiției Sociale, anexa 6 și anexa 7.

Obiective propuse pentru anul 2025:

- 1. Dezvoltarea de servicii pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;**
- 2. Identificarea problemelor sociale cu care se confruntă comunitatea locală și stabilirea priorităților în funcție de resursele existente;**
- 3. Promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate a persoanelor vârstnice;**
- 4. Acordarea sistematică a serviciilor sociale, cu accent deosebit pe informarea și consilierea părinților, medierea conflictelor pentru a evita și preveni separarea copilului de părintii săi;**
- 5. Depistarea precoce a situațiilor de risc, inițierea de acțiuni de informare a comunității cu privire la drepturile copilului, care vor avea ca rezultat scăderea numărului de cazuri de violență asupra copiilor dar și implicarea activă a tuturor participanților la viața socială în prevenirea acestui fenomen.**
- 6. Respectarea standardelor de calitate și licențierea serviciilor acordate în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială.**

CABINET DENTAR

- Sterilizare instrumentar necesar cabinetului;
- Verificare periodic Autoclav;
- Verificare periodic materiale și medicamente (termenul de expirare);
- Manevrarea deșeurilor rezultate în urma tratamentelor efectuate la cabinetul dentar;
- Predarea deșeurilor la firma specializată;
- Completare fișă pacienți;
- În perioada anului 2024 s-au efectuat tratamente (carii, extracții, igienizare) pentru un număr de 460 elevi.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

La nivelul compartimentului de asistență comunitară, în anul 2024 s-au efectuat următoarele campanii anuale:

1. Luna națională de prevenire a cancerului,
2. Ziua internațională a sănătății orale,
3. Ziua internațională a bolilor rare,
4. Săptămâna europeană a vaccinării,
5. Ziua mondială a sănătății,
6. Ziua mondială fără tutun,
7. Luna națională a informării despre efectele consumului de alcool,
8. Ziua mondială a diabetului,
9. Ziua internațională a vârstnicului etc.
10. S-a participat la cursuri pentru dezvoltarea cunoștințelor în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite în principal grupurilor de populație vulnerabilă.
11. S-au identificat și vizitat la domiciliu gravide, copii nou-născuți, prematuri, mame minore, în vederea educației pentru sănătate, alimentație, igienă, îngrijire, profilaxie, vaccinare.

12. S-au identificat și înscris gravide nefiind în evidența medicală, le-am îndrumat către medicul de familie și medicul specialist.
13. S-au identificat persoane neînscrise pe listele medicilor de familie și le-am oferit suport pentru obținerea calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale.
14. S-au identificat persoane și grupuri vulnerabile din comunitate și le-am oferit suport în rezolvarea situațiilor acestora.
15. S-au ajutat persoane bolnave în vederea încadrării în grad de handicap și obținerii pensiei de handicap la Comisia DGASPC Gorj.
16. S-a colaborat cu medicii de familie, asistență socială, SPAS, Compartimentul de autoritate tutelară și alte instituții de la nivel local și județean în cazul problemelor medicosociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanelor vulnerabile.
17. S-a amplasat și participat la corturile de prim-ajutor pe perioada caniculei.
18. S-a colaborat cu asistenții sociali din Tg-Jiu și Rovinari, în vederea soluționării cazurilor sociale din orașul nostru, ajunși acolo din diverse motive.
19. S-a monitorizat persoanele bolnave încadrate într-un grad de handicap.
20. S-au făcut deplasări în teren cu personalul din cadrul DGASPC Gorj, la cazurile monitorizate.
21. S-au efectuat vizite în teren în urma sesizărilor primite, la familiile cu risc.
22. Au fost făcute vizite la domiciliul persoanelor imobilizate, sau aflate în situații de risc medical sau social.
23. S-au identificat cazuri de copii sau adulți cu nevoi speciale, i-am îndrumat către instituțiile desemnate în vederea rezolvării cazurilor.
24. S-au identificat persoane fără acte de identitate și i-am însoțit la Serviciul de Evidență a populației.
25. S-au făcut deplasări împreună cu asistentul social al Primăriei Rovinari la Spitalul de Psihiatrie Turceni pentru a-l prelua pe pacientul Muraru Ionuț cu care ne-am prezentat La Tribulalul Gorj în vederea audierii în privința numirii unui tutore special în nenumerate rânduri.
26. Am sprijinit internarea mai multor beneficiari aflați în diferite situații de risc fără aparținători în vederea obținerii de documente medicale necesare la Comisiile de încadrare în grad de handicap precum și Comisia de expertiza medicală pentru a beneficia de indemnizația pentru persoană cu handicap și

pensia socială cât și tratamentul necesar datorită bolilor cu care au fost diagnosticați.

27. S-au înscris, verificat și susținut copiii de etnie roma pentru a-și continua studiile la Șansa a doua asigurată de Școala Gimnazială nr.3 Rovinari, precum și la Colegiul Gheorghe Tatarescu.
28. Am acordat sprijin împreună cu Autoritatea Tutelară și Protecția Copilului Rovinari pentru mamele minore în vederea obținerii laptelui praf pentru copiii alimentați artificial cât și distribuirea de alimente, pampersuri, îmbrăcăminte și încălțăminte acestora și familiilor lor.
29. S-a asigurat asistență medicală în timpul manifestărilor culturale.
30. S-a asigurat asistență medicală în timpul meciurilor susținute de Clubul Sportiv Rovinari.
31. În colaborare cu Centrul de zi „Bunicii comunității,, s-a asigurat asistență medicală vârstnicilor, participanți la activitățile de zi și s-au susținut campanii de prevenție pentru un mod de viață sănătos.
32. S-a asigurat asistență medicală pe timpul excursiilor organizate de centru în diferite locații.
33. S-au întocmit dosare persoanelor neșcolarizate necesare pentru diferite solicitări: pentru reducerea la impozit, pentru tichete sociale, pentru subvenția la gaze și curent.
34. S-au sprijinit și întocmit acte pentru persoanele de etnie romă în vederea soluționării situațiilor create de aceștia și minorii pe care îi au în întreținere pentru Compartimentul Autoritatea Tutelară și Protecția Copilului, școlile în care aceștia învață, în vederea obținerii burselor sociale precum și a documentelor necesare cerute de școli pentru CJRAE, minorii având nevoie de profesori de sprijin pentru educație.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

-Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli).

-Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.

-Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

-Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacți.

-Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

- Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

Triaaj epidemiologic:

-Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor

-Depistează, izolează și declară orice boală infecțiocontagioasă, în funcție de grupă.

-Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

-Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.

-Inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții

streptococice, boli diareice acute) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.

- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

- Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

Evalurea stării de sănătate:

- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

- Asigura asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.

- Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.

- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii – examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

- Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.

- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități /lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația „ clinic sanatos,, menționându –se după caz și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă.

-Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice:

-Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați, în evidența specială, în scop recuperator.

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate:

-Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

Eliberarea documentelor medicale necesare:

-Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

-Eliberează bilete de trimitere simple.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

În decursul anului 2024, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor al orașului Rovinari, și-a desfășurat activitatea în baza O.U.G. nr. 97 /2005, H.G. nr. 295/2021, Legea nr. 119/1996, H.G. nr. 64/2011 și în baza planului de activități aprobat, unde au fost prevazute sarcini concrete, cu termene și responsabilități precise.

Având în vedere actele normative mai sus menționate, și dispozițiile D.G.E.P transmise pentru informarea și executarea unor sarcini noi apărute, serviciului nostru îi revin sarcini multiple privind soluționarea cererilor cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, astfel că au deservit în bune condiții o populație, în medie cuprinsă între **31427** și **31413**

I. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT:

Activitățile manageriale s-au concretizat prin întocmirea următoarelor documente:

Planurile de activități pe trimestrele II, III și IV ale anului 2024 și trim. I al anului 2025;

Analizele de evaluare a activităților executate în trimestrele IV din 2023 și I, II și III pe anul 2024;

În fiecare lună au fost întocmite, graficele privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul; graficele au fost avizate de către primarul orașului Rovinari, jud. Gorj și afișate la loc vizibil.

Permanent, au fost prelucrate cu lucrătorii serviciului actele normative, dispozițiile Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și temele de pregătire profesională transmise de Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj întocmindu-se documentele formalizante în acest sens.

Lucrătorii serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, compartimentele evidența persoanelor și stare civilă au participat la convocările metodologice trimestriale, organizate de către Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, pe linia evidenței persoanelor și stare civilă.

Avizierul compartimentului evidența persoanelor a fost actualizat în conformitate cu noile reglementări în materie de evidența persoanelor și audiențelor la nivelul Ministerului Afacerilor Interne și Direcției de Evidență a Persoanelor.

Permanent a fost desfășurată activitatea de primire în audiență a cetățenilor și soluționarea în condițiile legii a tuturor solicitărilor.

S-au întocmit și transmis către Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, documentele privind monitorizarea indicatorilor specifici de activitate, după cum urmează:

- a) Situațiile statistice lunare - Anexa 1- a activității de evidență a persoanelor;
- b) Situațiile lunare privind rebuturile de cărți de identitate înregistrate la nivelul S.P.C.L.E.P. Rovinari;
- c) Situațiile trimestriale activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, Federația Rusă, și alte state nr. 2862562/08.10.2024;
- d) Analizele trimestriale ale activităților de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială și centre maternale, minori și majori;
- e) Situațiile trimestriale privind cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinele de identitate, pentru care a fost necesară preluarea imaginii datelor.

II. ACTIVITĂȚI PE LINIA EVIDENȚEI PERSOANELOR

Lucrătorii Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rovinari și-au desfășurat activitatea conform Planurilor de Activități, aprobate, cu respectarea normelor legale în vigoare, executând un însemnat volum de muncă, fiind preocupați pentru rezolvarea cu operativitate și în condiții de calitate a cererilor cetățenilor pe linie de evidența persoanelor.

În anul 2024 au fost primite la ghișeu un număr de 4261 cereri împreună cu

documentele aferente, din care:

- 3691 cereri privind eliberarea cărților de identitate;
- 27 cereri privind eliberarea cărților de identitate provizorii;
- 543 cereri privind înscrierea mențiunii de reședință în actele de identitate.

Au fost preluate în sistem informatizat 3718 de imagini ale cetățenilor cu ocazia depunerii cererilor de eliberare a actelor de identitate;

Menționez faptul că în cursul anului 2024 au fost efectuate 5 acțiuni cu camera mobile, ocazie cu care au fost puse în legalitate cu act de identitate 5 persoane.

Au fost efectuate 12 controale la Spitalul orasenesc Rovinari - sectia Maternitate în vederea identificării cazurilor de nou-născuți abandonati.

În perioada analizată s-au avut în vedere activitățile prevăzute în Planul de măsuri al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina.

În cursul anului 2024 la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rovinari au fost înregistrate rebaturi CI; nu au fost cazuri de anulare cărți de identitate provizorii.

Semestrial, au fost distruse pe baza de proces-verbal, colțurile cărților de identitate și buletinele de identitate anulate la ghiseu precum și cele care au aparținut persoanelor decedate în anul 2024.

O atenție deosebită a fost acordată actelor de identitate găsite, fiind desfășurate activitățile conform prevederilor legale.

Nu au fost cazuri specifice de gestionare a informațiilor introduce de D.E.P.A.B.D. în S.I.N.S., conform Îndrumării nr. 13 din 28.10.2016.

Potrivit prevederilor Regulamentului Consiliului nr. 1408/71 referitor la aplicarea regimurilor de securitate socială salariaților, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor acestora care se deplasează în interiorul Comunității și ale Regulamentului Consiliului nr. 574/72, au fost completate 42 formulare E 401.

III. ACTIVITĂȚI PE LINIE INFORMATICĂ

O atenție deosebită a fost acordată actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele din documentele prezentate de cetățenii care au solicitat eliberarea actelor de identitate sau înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate, precum și a informațiilor preluate din comunicările autorităților competente.

Au fost actualizate datele de deces pentru un număr de **223** de persoane;

Au fost luate în evidență un număr de **49** persoane, toate la naștere;

Au fost luate în evidențe **5** persoane, la schimbarea domiciliului din străinătate în România; și **0** persoane la dobândirea cetățeniei.

Au fost operate un număr de **84** mențiuni cu privire la schimbarea numelui prin căsătorie/divorț primite de la judecătorie, notariat și/sau starea civilă;

A fost actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele persoanelor conform documentelor prezentate odată cu cererea de eliberare a actului de identitate pentru **3574** de persoane și înscrierea mențiunii de reședință pentru un număr de **208** persoane.

A fost actualizat R.N.E.P. cu data înmânării a **3782** acte de identitate.

Au fost verificate în R.N.E.P. un număr de **4488** persoane.

S-a avut în vedere asigurarea protecției datelor cu caracter personal prin implementarea și respectarea normelor de securitate aplicate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor, aceasta făcându-se de către fiecare lucrător pe bază de parolă.

IV. ACTIVITATI PE LINIA REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 PRIVIND PROTECTIA PERSOANELOR FIZICE IN CEEA CE PRIVESTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI PRIVIND LIBERA CIRCULATIE A ACESTOR DATE

Furnizarea datelor cu caracter personal la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, persoanele fizice și juridice, s-au efectuat cu respectarea strictă a prevederilor R.G.D.P 2016/679, fiind soluționate **227** de lucrări în acest sens.

V. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT

Pe linie de secretariat au fost înregistrate un număr de 1151 lucrări cu caracter general, care au fost soluționate cu operativitate și la termenul stabilit.

Toate registrele și condicile au fost înregistrate în Registrul unic constituit la nivelul serviciului.

În decursul anului 2024 a fost primită și transmisă corespondența prin poșta militară, civilă precum și electronică.

În decursul trimestrului I a fost definitivată activitatea de arhivare a documentelor (cereri de eliberare a actelor de identitate, cereri reședințe, solicitări furnizari date cu caracter personal și alte documente) pe anul 2024, conform nomenclatorului arhivistic aflat la nivelul S.P.C.L.E.P., avizat de Serviciul Județean Gorj al Arhivelor Naționale.

Situația cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor, realizați de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rovinari în anul 2024, compartiment evidența persoanelor, este prevăzută în ANEXA nr. 1 la prezenta analiză .

VI. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Activitatea pe linie de stare civilă, s-a desfășurat conform noilor

reglementări în spiritul adaptării și punerii în aplicare cât mai corect a actelor normative pe linia regimului stării civile, a dispozițiilor și instrucțiunilor primite, precum și implementării noilor cerințe organizatorice.

Fiind o activitate care presupune cu preponderență lucrul cu publicul, s-au desfășurat activități de secretariat, prin înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a unui număr de **2109** cereri ale cetățenilor în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru, nefiind înregistrate nemulțumiri sau reclamații în ceea ce privește buna desfășurare a acestei activități.

În ceea ce privește principala activitate de stare civilă, înregistrarea nasterilor, în perioada analizată, în registrul de nașcuți au fost înregistrate un număr total de **49** acte de naștere, s-au eliberat certificate doveditoare și s-au eliberat în mod corect codurile numerice personale.

La solicitarea scrisă a altor instituții precum și cereri directe ale persoanelor, au fost eliberate **214** certificate de naștere pe motivul pierderii, deteriorării sau preschimbării.

În cursul anului 2024 au fost înregistrate și oficiate conform dispozițiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și a Codului Familiei, un număr total de **68** căsătorii, fiind eliberate certificatele de stare civilă, după ce au fost întocmite dosarele de căsătorie cu toate actele necesare și au fost completate și afișate publicațiile de căsătorie. De asemenea, au fost eliberate un număr de **140** certificate de căsătorie la cererea persoanelor, pentru pierderea, deteriorarea sau preschimbarea acestora.

Ca activitate specifică au fost înregistrate în registrele de deces un număr de **42** acte de deces, ale cetățenilor care au decedat pe raza unității administrativ teritoriale și **4** transcrieri, fiind eliberate certificatele de deces persoanelor îndreptățite, împreună cu adeverințele de înhumare. De asemenea au fost eliberate **98** certificate de deces eliberate la cererea persoanelor îndreptățite.

Pentru îndeplinirea întocmai a sarcinilor și a atribuțiilor de serviciu, în perioada analizată au fost trimise, conform prevederilor legale, pe baza de borderou, comunicările de naștere pentru nașcuții vii, înregistrați în registrele de stare civilă ale orașului Rovinari, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 14 ani, unde a fost cazul, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate.

De asemenea, au fost trimise în termen, Direcției Județene de Statistică, pe baza de borderou, un număr de **72** de buletine statistice de naștere, **4** buletine statistice la divorț, **49** de căsătorie și **12** de deces.

S-au întocmit situații lunare, statistici și alte activități specifice muncii de stare civilă.

Situația cu principalii indicatori pe linie de stare civilă, realizați de S.P.C.L.E.P. Rovinari în anul 2024 este prevăzută în anexa nr. 2 la prezenta.

Starea și practica disciplinară la nivelul S.P.C.L.E.P. este foarte bună, lucrătorii serviciului se preocupă de executarea sarcinilor de serviciu, de studierea, însușirea, aplicarea tuturor dispozițiilor și instrucțiunilor primite.

SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ROVINARI

Activitatea Serviciului de Iluminat Public al Orașului Rovinari pe anul 2024, este sintetizată după cum urmează:

1. Cu privire la activitatea coordonată și executată de personalul salariat din subordine din cadrul Compartiment Măturat, Spălat și Întreținerea Căilor Publice, s-au derulat activități specifice de salubritate, respectiv de măturat stradal, pe raza Orașului Rovinari, cu un număr de 26 de muncitori necalificați, un lăcătuș, un tehnician și un inspector de specialitate.

Pentru activitățile desfășurate am respectat condițiile prevăzute de legislația în vigoare, Licența de salubritate cu nr. 5596/18.11.2021 și Autorizația de mediu cu nr. 42/09.04.2024.

2. De asemenea, s-au derulat și activități specifice Compartimentului Dezăpezire pe raza Orașului Rovinari, cu un număr de 2 șoferi.

În acest sens, pentru activitățile derulate am respectat condițiile prevăzute de legislația în vigoare și Licența cu nr. 5597/18.11.2021.

3. În cadrul Serviciului de Iluminat, Compartiment Întreținere și Reparații s-au derulat activități specifice cu un electrician și cu auto din dotare.

De asemenea, au fost respectate condițiile prevăzute de legislația în vigoare și Licența cu nr. 4882/17.03.2020.

4. S-au mai derulat și activități administrative, birocratice specifice Compartimentului Juridic, cu un consilier juridic, Compartiment Contabilitate și Resurse Umane, cu un inspector de specialitate și Compartiment Gestiune, cu un referent.

5. Cu privire la achizițiile efectuate în cursul anului 2024, s-au făcut o serie de mijloace și obiecte de mobilier stradal, dar și o serie de mai multe componente pentru iluminatul festiv, cu ocazia Sărbătorilor de Iarnă, dar și o serie de componente ornamentale pentru Sărbătorile Pascale.

Din totalul sumelor de plată contractate și facturate, s-a plătit parțial, rămânând de plată suma de 480529,14 lei, drept pentru care am întocmit prezentul raport de activitate anuală în sinteză.

RAPORT ANUAL PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ LA NIVELUL ORAȘULUI ROVINARI ÎN ANUL 2024

Transparența decizională în cadrul administrației publice are drept scop sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățeni, ca beneficiari ai deciziei administrative, precum și stimularea participării active a acestora în procesul de luare a deciziilor administrative și de elaborare a actelor normative .

Motivat de aceasta și în conformitate cu prevederile art. 4 și art.13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, autoritățile administrației publice centrale și locale sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională.

Accesul cetățenilor la proiectele de acte normative inițiate s-a realizat prin publicarea acestora pe site-ul propriu al Primăriei Orașului Rovinari și prin afișare la sediul instituției.

Față de cele prezentate, în baza art.13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, prezentul raport privind transparența decizională, în anul 2024, va fi făcut public pe site-ul Primăriei Orașului Rovinari www.primariarovinari.ro în vederea consultării de către cei interesați.

RAPORT DE EVALUARE

A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 52/2003 ÎN ANUL 2024

INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	279
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	279
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a. pe site-ul propriu	279
b. prin afișare la sediul propriu	279
c. prin mass-media	-
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	-
a. persoane fizice	-
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	-
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	-
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	-

6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	2
7. Numărul total al recomandărilor primite	-
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	-
9. Numărul întâlnirilor organizate la cererea asociațiilor legal constituite	-
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul 2024 fără a fi obligatorie dezbaterea publică a acestora (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea Legii nr. 52/2003, conform art. 6)	266
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituțiile publice)	28
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afișare la sediul propriu	28
b. publicare pe site-ul propriu	28
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	2
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	-
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	-
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	-
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	-
a. informații exceptate	-
b. vot secret	-
c. alte motive	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	28
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	28
10. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	Foarte bună
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a. rezolvate favorabil reclamantului	-
b. rezolvate favorabil instituției	-
c. în curs de soluționare	-

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

La nivelul Compartimentului Registratură în anul 2024 s-au desfășurat următoarele activități:

- a asigurat legătura permanentă cu publicul;
- a asigurat îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- a pus la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- a asigurat primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local;

- a distribuit mapa către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- a operat în calculator documente de la și către alte compartimente;
- a preluat apelurilor telefonice din exterior, din birouri și a înregistrat faxurile;
- a asigurat informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- a informat și îndrumat cetățenii, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- a contribuit la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- a întocmit și afișat diferitele comunicări la avizierul Primăriei
- a întocmit și expediat plicuri cu corespondența creată la nivelul Primăriei orașului Rovinari;
- a expediat răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
- a asigurat realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei orașului Rovinari și a întocmit răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie.
- a transmis un număr de 6000 plicuri aproximativ ;
- a înregistrat un număr de 49254 de documente.

Cu respect,

Primar,

Robert – Dorin Filip