



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA GUGEȘTI



**RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI
PRIVIND STAREA ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ
A COMUNEI GUGEȘTI PE ANUL 2020**

Prezentul Raport se întemeiază pe baza prevederilor art.155 alin.(3) litera "a", din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.



CUPRINS:

INTRODUCERE	2
Capitolul I- Bugetul de Venituri și cheltuieli	4
Capitolul II- Starea economică a comunei Gugești	8
Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2020, propuneri pentru anul 2021	11
Capitolul IV- Starea socială a comunei Gugești	15
Capitolul V- Activitatea administrativă în anul 2020, inclusiv relația cu cetățenii și consiliul local	25



Capitolul I - Bugetul de Venituri și cheltuieli

POLITICA FISCALĂ și BUGETARĂ :

Compartimentul Contabilitate Buget

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020, de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

- consilier superior – Cucu Corina
- consilier superior – Soare Anuța

Atribuțiile angajaților sunt cele prevazute de actele normative în vigoare privind activitatea de buget – contabilitate. Acestea sunt:

- respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Gugești;
- întocmirea de studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- întocmirea raportului anual de încheiere al contului de execuție bugetară;
- organizarea activităților de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor Publice și a legii contabilității în vigoare;
- întocmirea notelor justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc;
- alte atribuții în temeiul Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată.

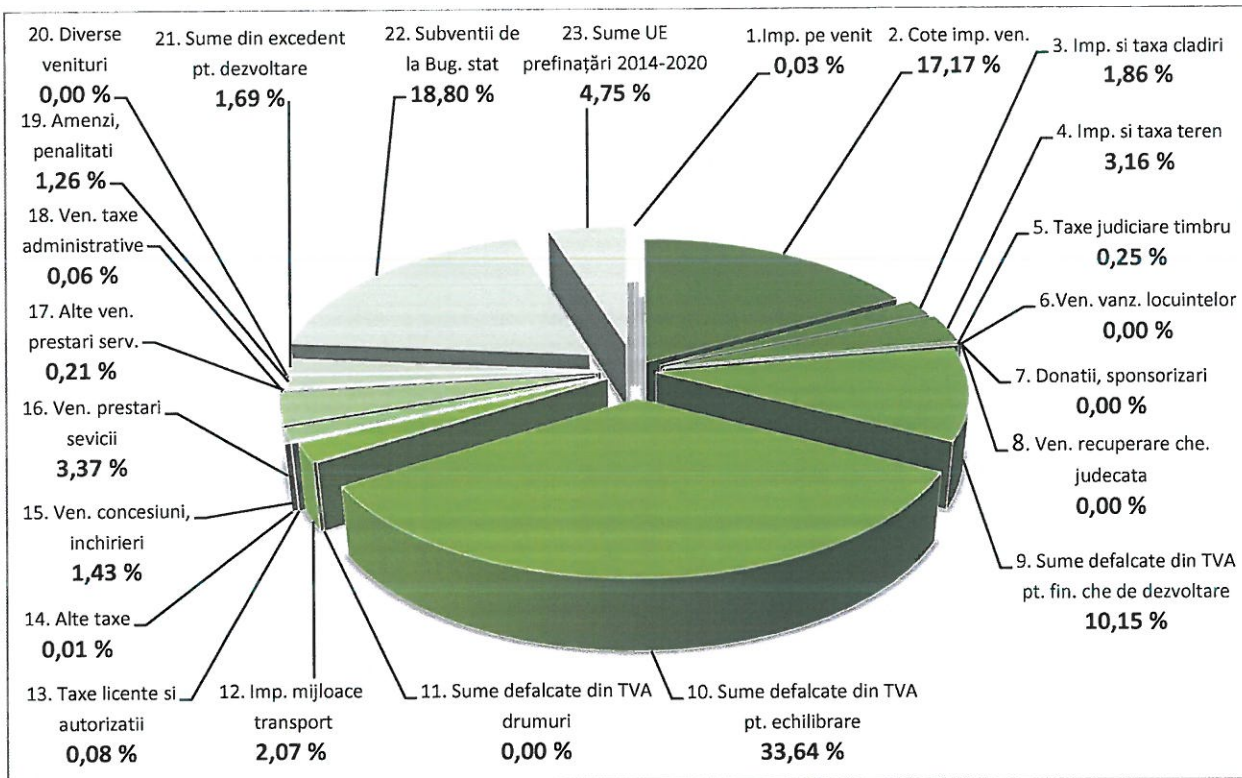
Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2020 a fost aprobat de către Consiliul Local, astfel:
Venituri: **11788,60** mii lei /Cheltuieli: **11788,60** mii lei.

VENITURILE BUGETULUI LOCAL		
Ponderea categoriilor de venit din total venituri		
Domeniul și denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Impozit pe venit	03.02	4,10
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	2024,00
Impozit și taxa pe clădiri	07.02.01	218,80
Impozit și taxa pe teren	07.02.02	373,00
Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	07.02.03	29,20
Venituri din vânzarea locuințelor	39.02	0,00
Donații și sponsorizări	37.01	0,00

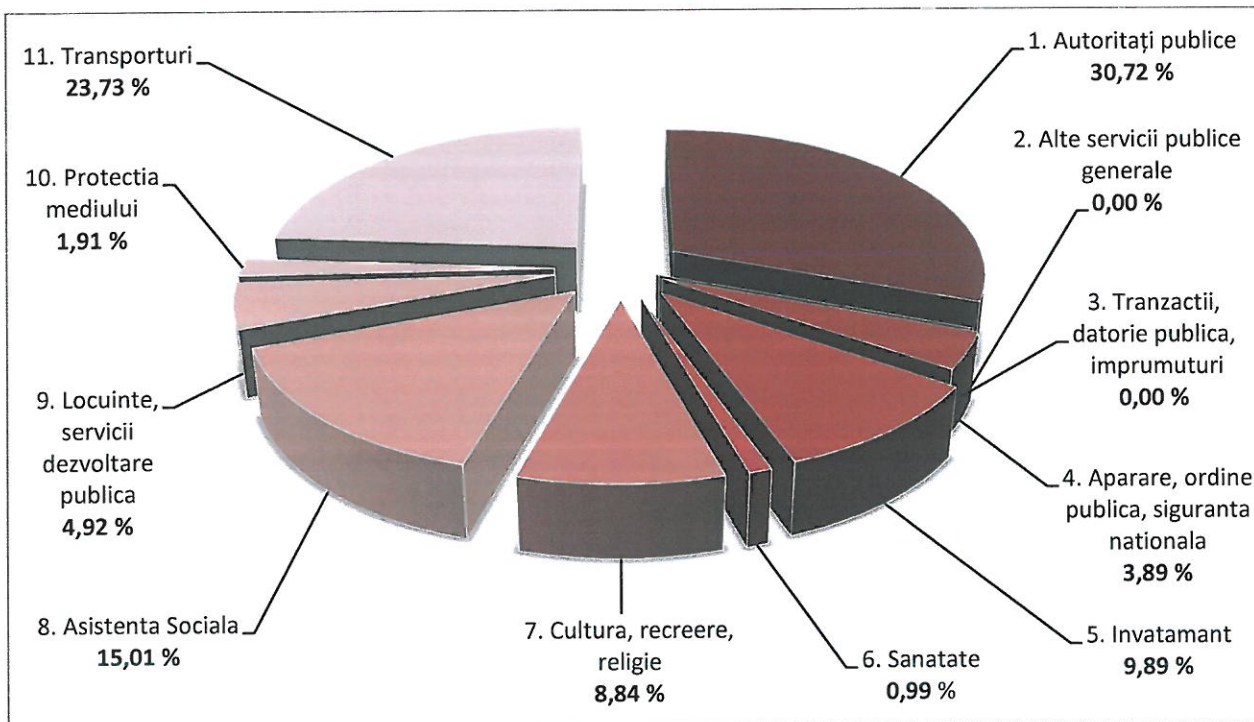


ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA GUGEȘTI

Venituri din recuperarea che. de judecată	33.28	0,00
Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor de dezvoltare	11.02.02	1196,00
Sume defalcate din TVA pentru echilibrare	11.02.06	3966,00
Sume defalcate din TVA pentru drumuri	11.05	0,00
Impozit pe mijloacele de transport	16.02.02	244,20
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	16.02.03	10,00
Alte taxe	16.02.50	1,10
Venituri din concesiuni și inchirieri	30.02.05	168,70
Venituri din prestări servicii	33.02.08	397,70
Alte venituri din prestări servicii și alte activități	33.02.50	25,00
Venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.02	7,20
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	148,70
Diverse venituri	36.02	0,00
Sume din excedentul local pentru dezvoltare	40.02.14	199,00
Subvenții de la bugetul de stat	42.02	2215,90
Sume primite de la UE prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2020	48.02	560,00
TOTAL VENITURI		11788,60
CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL		
Ponderea categoriilor de cheltuieli din total venituri		
Domeniul si denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Autorități publice și acțiuni externe	51.02	3622,00
Alte servicii publice generale	54.02	0,00
Tranzacții, Datorie publică și Împrumuturi	55.02	0,00
Ordine publică și siguranță națională	61.02	459,00
Învățământ	65.02	1176,20
Sănătate	66.02	116,90
Cultură, recreere și religie	67.02	1042,40
Asistență socială	68.02	1769,10
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02	580,00
Protecția mediului	74.02	225,00
Transporturi	84.02	2798,00
TOTAL CHELTUIELI		11788,60
Excedent în cursul anului 2020		0,00



VENITURILE BUGETULUI LOCAL - % din total venituri



CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL - % din total venituri



Compartimentul Taxe și impozite:

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020, de 2 funcționari publici în funcții de execuție și 3 funcții de personal contractual în funcție de execuție astfel:

- consilier superior – Negoită Vasilica
- consilier superior – Secu Nicoleta
- referent superior III – Babalâc Vasilica
- referent IA – Secu Nicoleta
- inspector de specialitate – Teacă Iluța

Activitatea serviciului este structurată pe următoarele activități specifice :

- ✓ încasări impozite și taxe persoane fizice;
- ✓ încasări impozite și taxe persoane juridice;
- ✓ recuperare creanțe;
- ✓ relații cu publicul;

Principalele atribuții ale angajaților compartimentului sunt următoarele :

- colectarea informațiilor și fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- constatarea și stabilirea categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, venituri la bugetul local;
- eliberarea certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizarea listelor cu debitori persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și demararea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- colaborarea cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârile Consiliului Local;
- eliberarea autorizațiilor de functionare pentru activitățile comerciale care se desfășoară pe raza comunei Gugești;
- arhivarea dosarelor fiscale și a altor documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale în anul 2020 au fost:

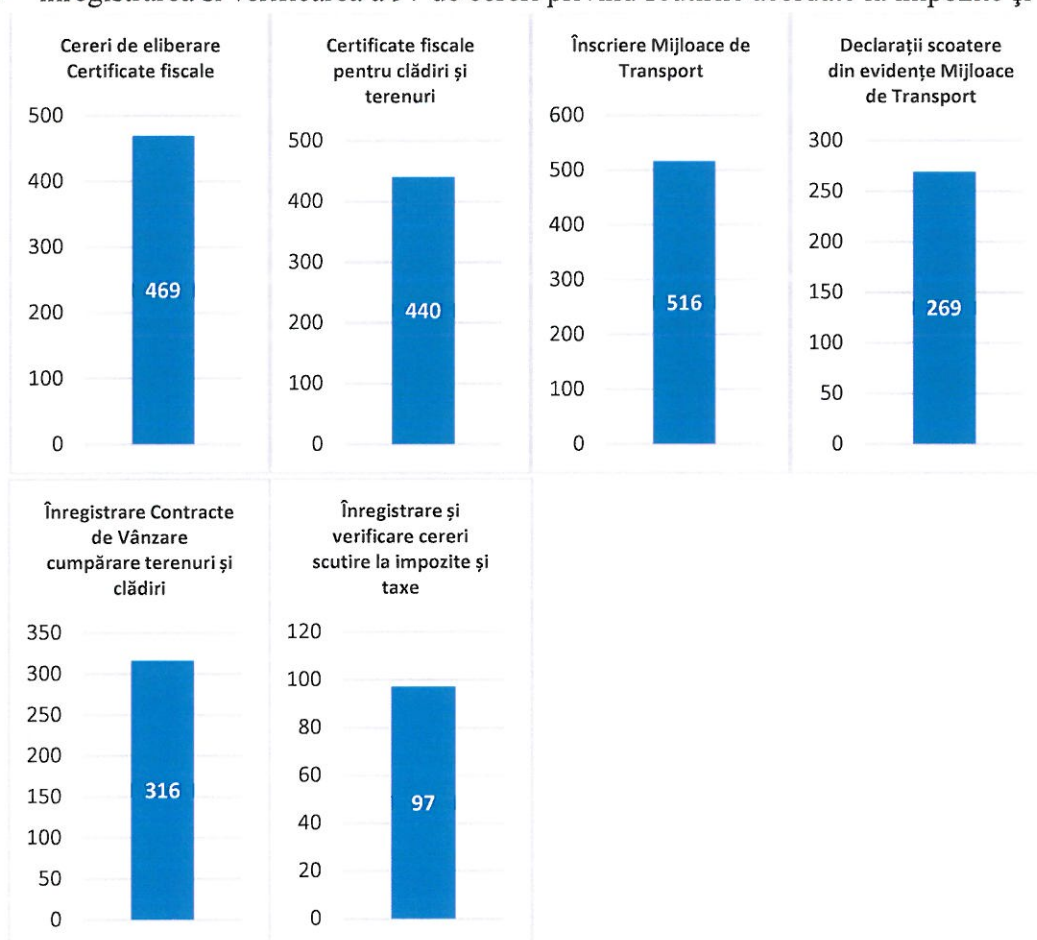
Venituri proprii cu debit în anul 2020		
Denumirea venitului	Debit initial -lei	Debit incasat -lei
Impozit clădiri persoane fizice	182543	140942
Impozit clădiri persoane juridice	103252	84926
Impozit teren persoane fizice	214878	167975



Impozit teren persoane juridice	76563	68349
Impozit teren extravilan	194355	138988
Impozit mijloace de transport persoane fizice	293656	233169
Impozit mijloace de transport persoane juridice	32166	26598
Venituri din concesiuni	40428	30811
Venituri din Chirii	639772	44836
Venituri din Chirii Locuințe	26733	17810
Venituri din amenzi	337071	117752

Activitatea anului 2020 a fost următoarea:

- ✓ înregistrarea a **469** cereri de eliberare certificate fiscale;
- ✓ eliberarea a **440** certificate fiscale pentru cladiri si terenuri;
- ✓ înscrierea a **516** de mijloace de transport;
- ✓ înregistrarea a **269** de declarații privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
- ✓ înregistrarea a **316** de contracte de vânzare-cumpărare terenuri și clădiri;
- ✓ înregistrarea și verificarea a **97** de cereri privind scutiile acordate la impozite și taxe;





Capitolul II- Starea economică a comunei Guguști

Primăria Guguști urmărește crearea unui mediu favorabil dezvoltării sectorului privat, prin îmbunătățirea infrastructurii de sprijin a afacerilor. În anul 2020, la nivelul comunei Guguști, dezvoltarea economică a fost susținută prin diverse politici promovate de administrația locală, care au vizat în primul rând dezvoltarea unei infrastructuri de sprijin a afacerilor. Orice activitate comercială se desfășoară numai de către comercianți autorizați, în condițiile legii și care dețin autorizațiile de funcționare eliberate în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Analizând profilul economic al comunei Guguști se poate spune că acesta reflectă, la scară mică, profilul economic al județului Vrancea. Analiza structurii economice a localității a evidențiat 3 aspecte majore:

- rolul important al agriculturii;
- dezvoltarea relativ redusă a industriei;
- slabă dezvoltare a serviciilor.

Economia rurală este una puțin diversificată, principalele domenii de activitate ale societăților comerciale fiind: comerț, agricultura, servicii, industria ușoară.

În cadrul industriei locale dominante sunt confecțiile care generează cca 59% din locurile de muncă la nivel de comună (180 locuri de muncă în prezent dintr-un total de 308). Pe locul 2 ca activitate industrială a rămas totuși industria lemnului care generează cca. 10% din locurile de muncă disponibile la nivel local.

În mod tradițional, după închiderea fabricii de mobilă, o parte importantă din forța de muncă locală a fost atrasă de orașul Focșani.

Din punct de vedere al profilului firmelor nu au apărut modificări față de anii anteriori și se prezintă astfel: 43% au activitate în domeniul comerțului, 34% în domeniul serviciilor și doar 23% în domeniul agricol și industrial;

Densitatea IMM-urilor la 1000 de locuitori este de 10, ceea ce reprezintă 50% din media pe țară (20 IMM-uri la 1000 locuitori) și doar 20% față de media Uniunii Europene (50 de IMM-uri la 1000 locuitori). Acest lucru poate fi privit ca o oportunitate pentru crearea de noi afaceri;

I.III. Servicii

Sectorul serviciilor este slab reprezentat ca și varietate a serviciilor oferite, dar ridicat în ceea ce privește ponderea în totalul IMM-urilor (cca, 34%), în comună existând 20 de firme care derulează activități de servicii. Dintre acestea 5 activează în domeniul sănătății umane și veterinară, 2 în domeniul transporturilor, 3 în domeniul curățeniei și restul în domeniile: depozitari, asigurări, producție cinematografică, video, reparații auto, servicii de înfrumusețare, etc.

I.IV. Agricultură și zootehnia

Fiind o localitate din mediul rural, principala ocupație a locuitorilor comunei Guguști este însă agricultura și creșterea animalelor, dar prima activitate reușește să absoarbă cea mai mare parte a populației active a comunei. Schimbarea profilului funcțional de la activități agricole preponderente la activități agricole asociate presupune dezvoltarea activităților economice, în special a celor din



industria alimentară, precum și a celor din sfera serviciilor. Aceasta presupune inițierea unor programe care să urmărească creșterea numărului de locuri în industria alimentară și din activități de servicii.

Situația fondului funciar -ha-

TERITORIUL ADMINISTRATIV	CATEGORII DE FOLOSINTA						TOTAL
	Agricol	Neagricol					
		Păduri	Ape	Drumuri	Curți Constructii	Neproduc-tive	
EXTRAVILAN	2456.05	2.86	185.34	58.49	0	0	2702.74
INTRAVILAN GUGESTI	156.91	0	1.52	17.31	129.78	0	305.52
INTRAVILAN OREAVU	55.52	0	0.14	0.20	8.90	0	64.76
TOTAL	2668.48	2.86	187.00	76.00	138.68	0	3073.02
% DIN TOTAL	86.84	0.09	6.09	2.47	5.51	0	100

Condițiile geografice și climatice deosebit de favorabile ale zonei și suprafața de teren arabil mare au determinat locuitorii să practice o serie de activități predominant agricole cum ar fi: cultivarea plantelor și creșterea animalelor.

La nivelul comunei SC Comcereal SA practică agricultură ecologică pe suprafețe relativ restrânse (16 ha grâu și 57 ha porumb – cultură de primăvară), întreaga cantitate recoltată fiind comercializată. La nivelul comunei nu există mărci tradiționale pentru produsele agricole.

Activitatea Compartimentului Registrul Agricol:

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020 de 2 funcționari publici, în funcții de execuție:

- consilier superior – Lefter Nicoleta
- consilier asistent – Apetrei Elena

Ținând cont de faptul că registrul agricol se reînnoiește o dată la 5 ani, în anul 2020, la nivelul acestui compartiment s-a urmărit retranscrierea evidențelor curente a registrelor agricole pentru perioada 2020-2024. Într-un număr de **88** volume, se regăesc **4248** de gospodării, din care **3454** poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate, **700** poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și **94** poziții ale persoanelor juridice.

Completarea registrelor agricole presupune înregistrarea suprafețelor de teren și evoluția acestora, precum și modul lor de utilizare, evoluția efectivelor de animale și păsări, utilaje, pomi fructiferi, evidență scrisă și computerizată. A fost constituit repertoarul pe sate.

În anul 2020, s-au eliberat un număr de **36** avize pentru atestate și **37** carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și Ordinului nr. 1846/2014 privind punerea în



aplicare a prevederilor art. 5 alin (1) din Legea 145/2014, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, cu un reprezentant al Camerei Agricole Vrancea, pentru verificarea în gospodării a produselor destinate comercializării în piețe și oboare.

Registrele atestatorilor și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe suport de hârtie se țin în paralel cu cele în format electronic.

Conform Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare, s-au întocmit un număr de **46** dosare, dintre care **9** suprafețe de teren au fost înstrăinate către preemtorii aleși, **37** suprafețe au primit adeverință de vânzare liberă. Întocmirea fiecărui dosar cuprinde cererea pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului, oferta de vânzare, lista preemtorilor, documentele de proprietate ale terenului, cartea funciară, procese verbale pentru fiecare etapă în parte, corespondența cu Direcția pentru Agricultură Vrancea.

De asemenea, Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole pe suport de hârtie se ține în paralel cu cel în format electronic. Se efectuează activitatea de arhivare a copiilor rămase în evidență, care constă în ordonarea și gestionarea tuturor documentelor rămase la dosar.

O altă activitate de importanță deosebită este și activitatea ce constă în întocmirea documentațiilor necesare pentru subvențiile în agricultură.

În acest sens, în anul 2020 s-au înregistrat un număr de **295** cereri și eliberat tot atatea adeverințe pentru APIA, privind proprietarii de terenuri care exploatează teren agricol. Au fost verificate actele de proprietate ale cetățenilor, făcându-se astfel înscrierea terenurilor în proprietate pe tarlale, parcele și blocuri fizice pentru toate aceste gospodării.

Pe parcursul anului 2020 s-au efectuat un număr de **316** operațiuni privind modificarea înscrisurilor în registrele agricole (contracte vânzare-cumpărare, certificate moștenitor, acte partaj, sentințe judecătorești etc.). La nivelul localității sunt în derulare cca. **1100** contracte de arendă și acte adiționale ale acestora, către persoane fizice și juridice.

În anul 2020, ca urmare a secetei prelungite, cu efect direct asupra creșterii și dezvoltării plantelor afectate, s-au produs pagube la terenurile agricole din comuna Gugești. Astfel, a fost constituită o comisie de cercetare și evaluare a pagubelor, în vederea întocmirii dosarelor, respectiv proceselor-verbale de constatare a pagubelor pentru **12** exploatații cu personalitate juridică și **17** exploatații fără personalitate juridică, pentru culturile de toamna, **566,69** ha grâu, **303,92** ha orz, **8,37** ha rapiță, **43,47** ha lucernă, o suprafață totală de **922,45 ha**;

S-au întocmit proceselor-verbale de constatare a pagubelor pentru 6 exploatații cu personalitate juridică și 25 exploatații fără personalitate juridică pentru culturile de primavara, **311,46** ha porumb, **229,15** ha floarea soarelui, **89,90** ha lucernă, o suprafață totală de **630.51 ha**.

Datorită fenomenului de grindină s-au întocmit procese-verbale și evaluare a pagubelor pentru suprafața de **11.00 ha**, la cultura viței de vie.

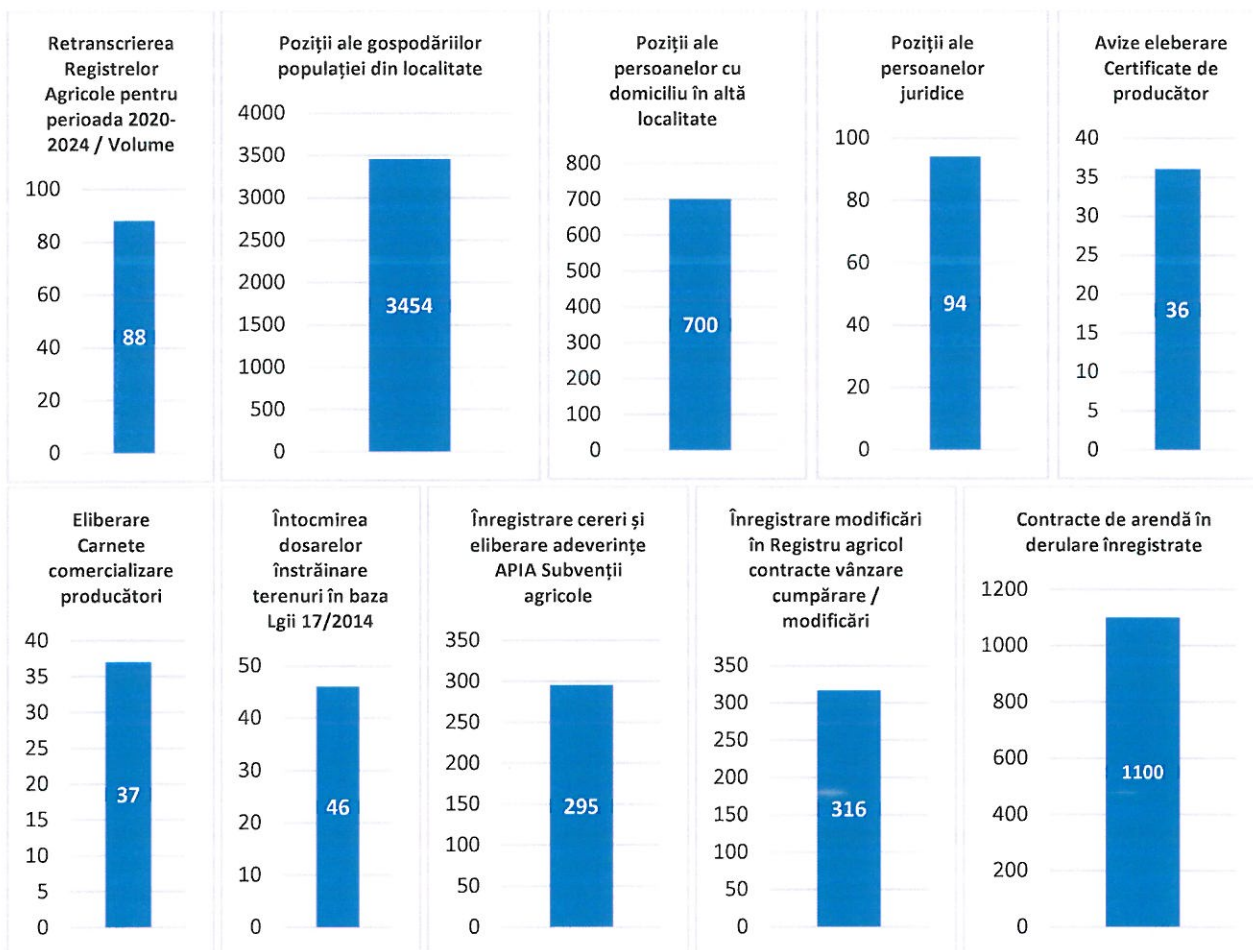
S-a solicitat într-un număr foarte mare, eliberarea de adeverințe pentru bursă, rechizite școlare, deducere de impozit, spital, contracte cu SC Electrica SA, Serviciul de evidență a populației, telefonie



mobilă, șomaj. La o perioadă de 3 luni, s-au solicitat adeverințe pentru ajutorul social și alocația complementară de către beneficiarii acestora.

Pe parcursul anului 2020, s-au efectuat lucrări în vederea înregistrării sistematice a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, aparținând UAT Gugești, unde au fost finalizate un nr. de **1524** cărți funciare. Au fost predate actele pentru 1 sector, privind **362** de imobile.

Pe parcursul întregului an au fost furnizate date, rapoarte, situații către Direcția Județeană de Statistică Vrancea și Direcția pentru Agricultură Vrancea.



Activitatea Compartimentului Manager de Proiect și achiziții publice:

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020, de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

- consilier principal – Pruteanu Sorela
- consilier asistent – Sava Răducă Dan

Managerul Public este o funcție publică specifică cu statut special conform O.U.G. nr. 92/2008 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gugești. Colaborează cu toate



compartimentele Primăriei comunei Gugești, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului, în vederea armonizării cu standardele Uniunii Europene.

Principalele procese care se derulează în cadrul Compartimentului Licitații, Achiziții Publice sunt: realizarea achizițiilor publice organizate de autoritatea contractantă prin prisma folosirii eficiente a banilor publici, evidența dosarului complet al achizițiilor, asigurarea încheierii și evidența contractelor de achiziție.

Pentru elaborarea documentațiilor și urmărirea modului de îndeplinire al condițiilor contractuale, Serviciul Achiziții Publice pune în aplicare și respectă legislația în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență nr. 34 din 16 aprilie 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, text actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin Legea nr. 337 din 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 34 din 2006, precum și Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 625/20.07.2006.

Activitățile organizate și desfășurate de Compartimentul Licitații, Achiziții Publice sunt următoarele:

- întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
- analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- asigură întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice;
- asigură organizarea procedurilor și atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/a acordului-cadru;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de atribuire către toți candidații/ofertanții la procedură;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice;



- asigură întocmirea în totalitate a documentelor în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice.

Capitolul III – Proiecte realizate în anul 2020, propuneri pentru anul 2021

Programe prioritare derulate de Primăria comunei Gugești în anul 2020:

- Modernizare străzi vicinale dalare șanțuri, poduri și podețe (5,5 km), (str. G. Enescu, 1 Iunie, N. Bălcescu, Smârdan + vicinale);
- Asfaltare str. Ștefan ce Mare comuna Gugești, județul Vrancea;
- Reparații alee de acces str. Ioan Popa;
- Reabilitarea (reprofilat, pietruit, cilindrat) drumurilor de exploatație agricolă (drumuri acces teren extravilan – cultură viță de vie);
- Extinderea și modernizarea rețelei de iluminat public (lămpi pe leduri pe fiecare stâlp, prin Grupul de Acțiune Locală Vrancea Sud - Est) Gugești și satul Oreavu;
- Construirea unei Grădinițe cu program și normal și afterschool în comuna Gugești;
- Construirea și dotarea unui așezământ cultural în satul Oreavu, comuna Gugești;
- Reabilitarea și punerea în valoare a Muzeului *Văii Râmnei „Prof. Nicolae Ciorăscu”*;
- Sprijinirea parohiilor din Gugești și Satul Oreavu în vederea modernizării acestora;
- Amenajarea unui teren de sport în centrul comunei Gugești;
- Amenajare teren de sport și joacă „Zona C.F.R.” comuna Gugești;
- Susținerea oricărei inițiative a tinerilor de către Consiliul Local Gugești;
- Amenajare bază de pescuit sportiv;
- Prevenirea/reducerea efectelor riscurilor naturale prin modernizarea sistemului de intervenție în situații de urgență;
- Extinderea procedurilor de informare publică – utilizarea unor noi metode de informare a populației pentru stimularea participării cetățenilor la procesul decizional în vederea asigurării transparenței;
- Creșterea eficienței în administrația locală prin facilitarea, urmărirea și documentarea proceselor de lucru, utilizând programe informatice de management a documentelor;
- Creșterea nivelului de pregătire profesională a salariaților din administrația locală prin realizarea unui program anual de pregătire profesională și participarea la cursuri de formare profesională continuă;
- Îmbunătățirea calității pășunii prin concesionarea și punerea la dispoziție a acesteia, proprietarilor ce dețin animale în comuna Gugești;
- Reducerea cantităților de gunoi menajer prin colectarea deșeurilor reciclabile (pet-uri), Gugești și Satul Oreavu;

Programe propuse de Primăria comunei Gugești în anul 2021:

- Înființare „Sistem de distribuție gaze naturale” în comuna Gugești, județul Vrancea;
- Amenajare trottoare, reabilitare și modernizare sistem de dirijare a apelor pluiale refacere podețe în comuna Gugești, județul Vrancea;



- Modernizare străzi vicinale, dalare șanțuri, poduri și podețe în sat Oreavu, comuna Gugești;
- Modernizare drumuri de exploatație agricolă în Sat Oreavu, comuna Gugești, județul Vrancea;
- Construire centru socio-medical în comuna Gugești, județul Vrancea;
- Reabilitare și dotare centru socio-medical în comuna Gugești, județul Vrancea;
- Construire sediu P.S.I. în comuna Gugești, județul Vrancea;
- Amenajare „Centru Agroalimentar” Piață Gugești;
- Modernizarea a două terenuri de minifotbal sintetice prin acoperirea acestora (Stadion și Satul Vechi);
- Reactualizarea „Strategiei de dezvoltare a comunei Gugești 2021 -2027;
- Achiziționarea unei autospeciale pentru lucru la înălțime (nacelă);
- Achiziționarea unei autospeciale pentru curățarea și igienizarea străzilor asfaltate;
- Refacere alei Parc Centru Civic și reparat fântâni arteziene;
- Înlocuire plăcuțelor și numerelor stradale;
- Sistematizarea verticală blocuri strada Al. Vlahuță și Locuințe Sociale Fabrică;
- Modernizarea clădirilor Locuințe Sociale Fabrică;
- Reabilitare Sală Sport Școala Al. Vlahuță Gugești;
- Transformare clădire Atelier Școală în sală de sport multifuncțională;
- Achiziționat mijloc transport persoane pentru activități sportive, educative, etc;
- Amenajat adăpost găzduire 50 câini fără stăpân;
- Montat sistem de supraveghere video în comuna Gugești și sat Oreavu pentru prevenirea unor acte antisociale și de altă natură;
- Achiziționat teren SALF în vederea amenajării unei baze sportive (Bazin înot);

Activitatea Compartimentului Urbanism :

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020, de 1 funcționar public în funcție de execuție:

- consilier debutant – Tălpan Cosmin Lucian

Gestionarea aspectelor de urbanism și dezvoltare a teritoriului a fost în atenția Compartimentului Urbanism al Primăriei comunei Gugești.

Obiectivul general al Compartimentului Urbanism a fost emiterea de certificate de urbanism pentru lucrări de construire sau desființare, emiterea de autorizații de construire, autorizații de desființare, corespondență specifică activității de construire, avizare executare lucrari aflate în competența de autorizare a Primăriei comunei Gugești în conformitate cu cerințele legale.

Atribuțiile Compartimentului Urbanism:

- principala prioritate: aprobarea Planului Urbanistic General al comunei Gugești;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane;
- asigură implicarea tuturor factorilor interesați ai comunității în dezvoltarea urbanistică ;
- asigură realizarea reglementărilor urbane -Regulamentul Local de Urbanism- pe raza comunei Gugești;



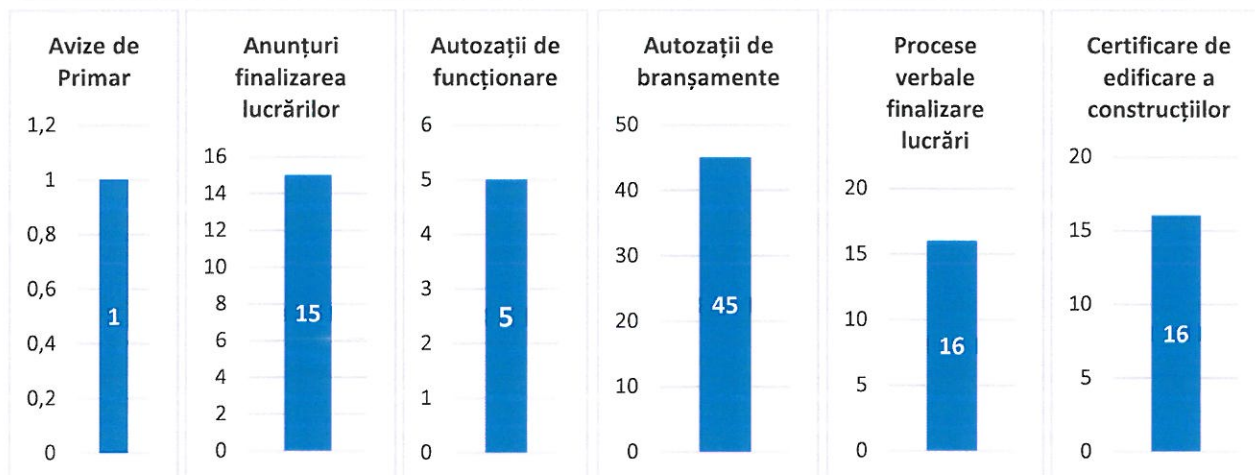
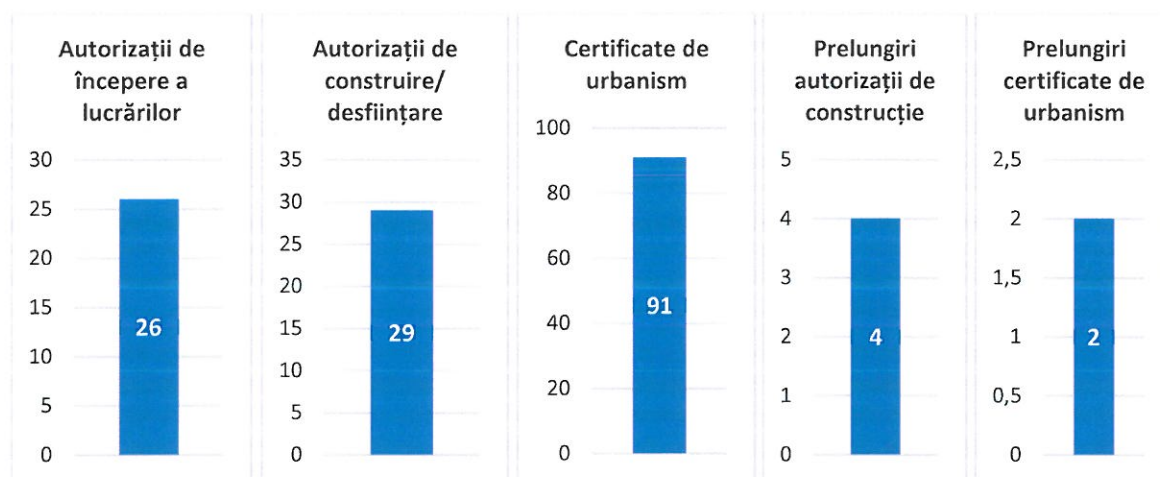
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate pentru elaborarea documentațiilor de urbanism ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- întocmește expuneri de motive și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare;
- stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru identificarea, evidența, protecția și punerea în valoare a monumentelor istorice;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- emite acte administrative și de informare pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate;
- verifică și emite certificate de urbanism pentru construire și pentru informare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;
- întocmește certificate de urbanism pentru servitute, alipire, dezlipire și substituie emise pentru lucrări de cadastru;
- verifică documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire/desființare și emite autorizații de construire/desființare în conformitate cu certificatele de urbanism emise;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- asigura participarea la recepția la terminarea lucrărilor pentru lucrările de construcții de pe raza comunei Gugești;
- verifică dacă lucrările au fost executate cu respectarea autorizațiilor de construire și dispune măsurile de remediere și/ sau sancțiune în cazul în care autorizațiile nu au fost respectate;
- verifică și semnează certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor în vederea înscrierii acestora în Cartea Funciară;
- asigură redactarea adeverințelor privind situarea terenurilor;
- întocmește adeverințele de atribuire a denumirii de stradă și de schimbare a denumirii de stradă

Numarul de solicitari înregistrate în cadrul Compartimentului Urbanism în anul 2020.

Anunturi incepere lucrarilor	26
Autorizatii de construire/desfiintare	29
Certificate de urbanism	91
Prelungiri autorizatii de constructii	4
Prelungiri certificate de urbanism	2
Avize de Primar	1
Anunturi finalizarea lucrarilor	15



Autorizații de funcționare	5
Autorizații racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare și energie electrică	45
Procese verbale de finalizarea lucrărilor de construcții și desființare	16
CertIFICATE de edificare a construcțiilor	13
Adrese	S-A RASPUNS IN TERMEN

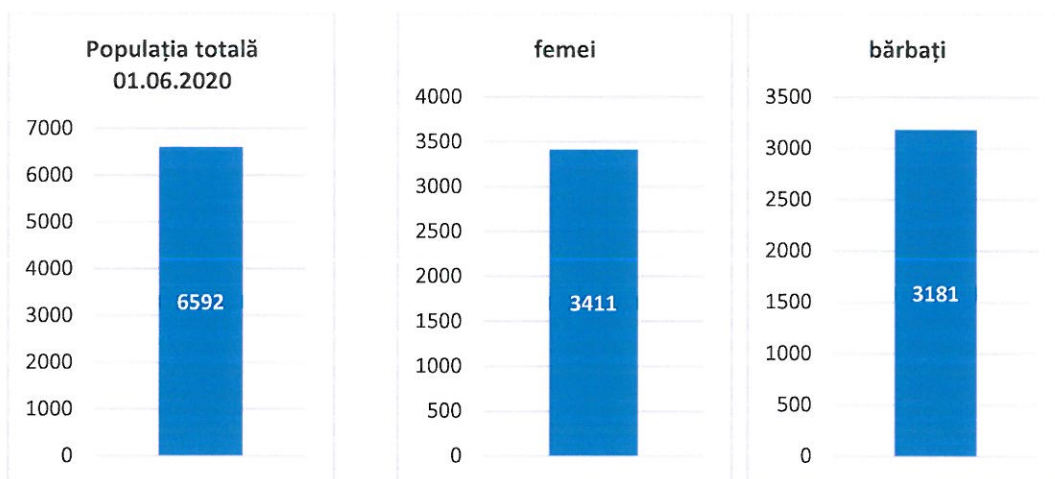


Capitolul IV- Starea socială a comunei Gugești

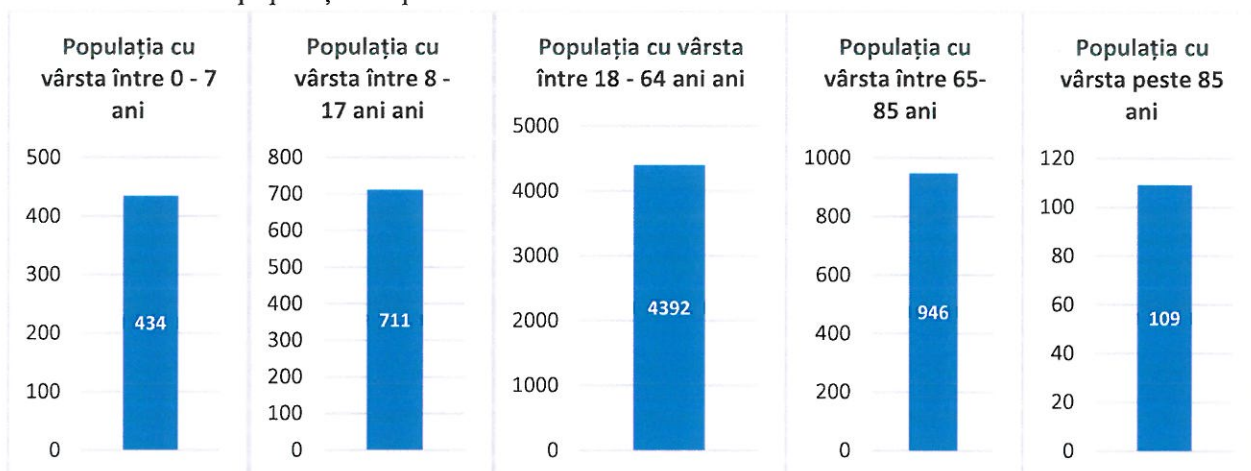
4.2. Populația - Demografie

Conform datelor furnizate de Institutul Național de Statistică la nivelul Unității Administrative Teritoriale a Comunei Gugești, la nivelul **01 iulie 2020**, numărul populației a crescut până la 6592 locuitori împărțiți astfel:

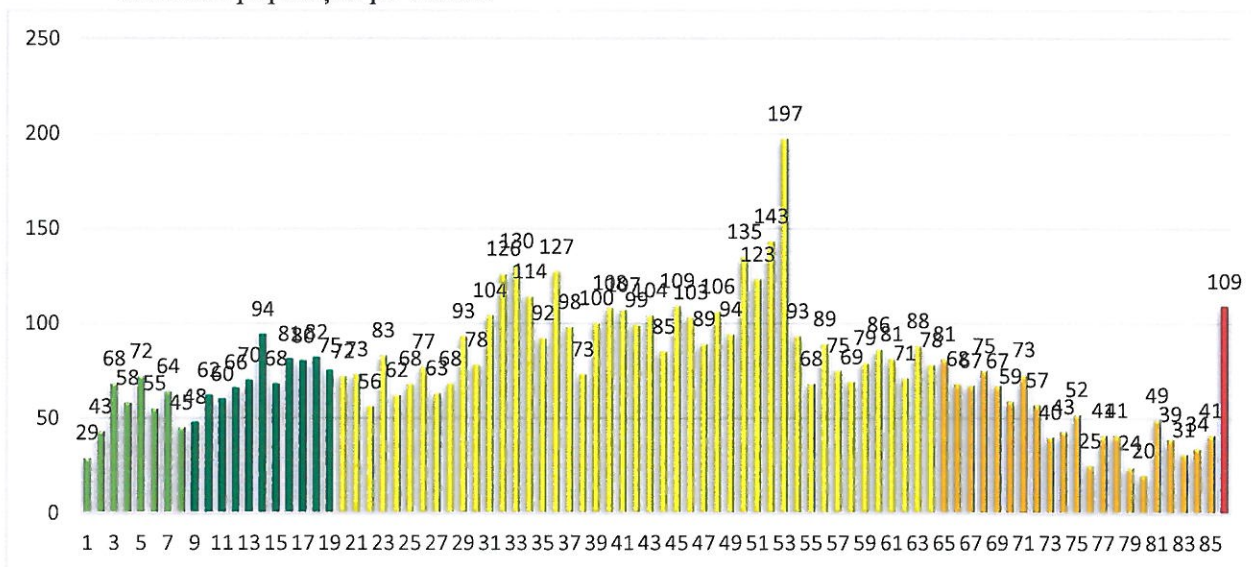
- structura populației după sex:



- structura populației după vârstă:



- structura populației pe vârste:





Compartimentul Stare Civilă

Activitatea compartimentului de stare civilă este asigurată de secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau prin delegare de atribuții prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al u.a.t.

Misiune: asigurarea serviciilor de specialitate în vederea întocmirii actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și înregistrarea la cerere, a actelor sau a faptelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, precum și pentru soluționarea unor cereri conform competenței material și teritoriale.

Compartimentul Stare Civilă, are următoarele principale atribuții specifice:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;



- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de înscriere, de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Acte înregistrate în anul 2020 :

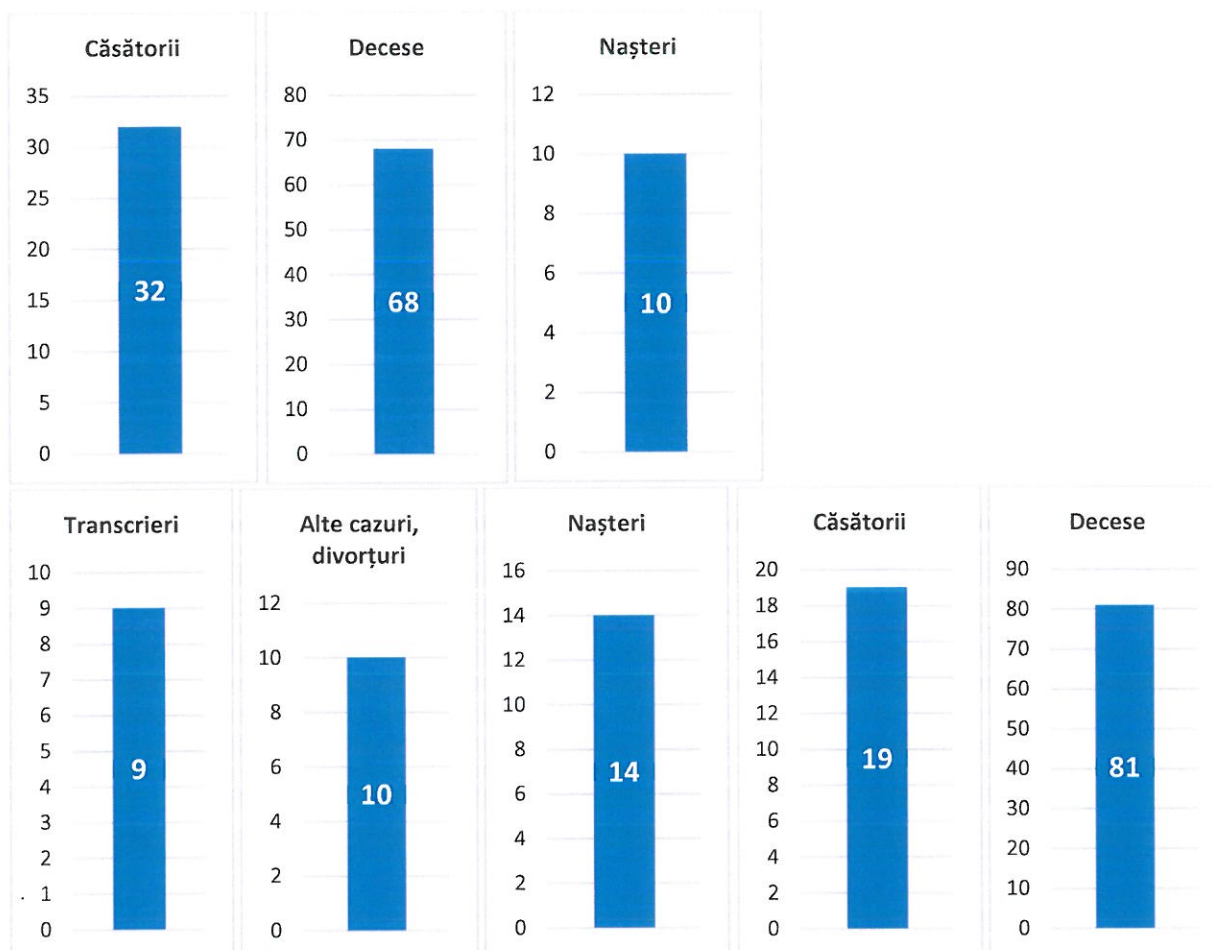
- Căsătorii – 32;
- Decese – 68;
- Nașteri - 10;

Schimbări de nume pe cale administrativă

- Transcrieri - 9, 1 - adoptat;
- Alte cazuri (divorțuri) – 10;

Certificate eliberate de:

- Naștere - 14;
- Căsătorie - 19;
- Deces - 81.



EDUCAȚIE

Domeniul educației este în prim-planul administrației actuale încă de la alegerea mea ca Primar al comunei Gugești.

Chiar dacă, aparent, atenția mea și a echipei din primărie se concentrează pe investiții și mari proiecte, în realitate toate acțiunile au la bază grija pentru generația tânără care ne urmează. Pentru această generație, pe care dorim să o stimulăm să rămână și să continue să populeze pe viitor zona noastră, facem toate aceste eforturi și planuri.

În acest sens, dacă analizăm cu atenție acțiunile administrației din ultimii ani, putem observa:

- Investiții în infrastructura școlară pentru confortul elevilor: reabilitări școli, dotări școli reparații și amenajări terenuri de sport, (amenajarea unui teren de sport în centrul comunei Gugești și amenajare teren de sport și joacă „Zona C.F.R.” comuna Gugești);
- Atragerea tinerilor în activitățile și evenimentele culturale ale comunității;

În cadrul parteneriatelor de tip cultural-educativ, sportiv cu unitățile de învățământ manifestările cele mai frecvente sunt: festivaluri de dans, interpretare muzicală, modă, prezentări interactive, lansări de carte, seminarii, colocvii, teatre, pantomimă, improvizație scenică, spectacole ale școlărilor și preșcolărilor.



Pe lângă activitățile nenumărate pe care administrația locală le derulează într-un permanent parteneriat cu instituțiile de învățământ din comunitate, este foarte important de subliniat preocuparea recentă a autorităților locale pentru infrastructura educațională: clădiri, dotări, materiale didactice etc.

Relevant în acest sens este proiectul pe care l-am finalizat în 2020, (Construirea unei Grădinițe cu program și normal și afterschool în comuna Gugești;

În 2020 context epidemiologic a impus o atenție deosebită, mai ales că debutul anului școlar 2020-2021 a fost pus sub semnul siguranței sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2. Așadar, pentru buna desfășurare a activității în sistem online, Primăria Gugești a achiziționat un număr de 160 de tablete cu conexiune la internet, tablete ce au fost predate unității de învățământ. La rândul ei, Școala Gimnazială "Alexandru Vlahuță" Gugești a achiziționat 158 de tablete, acestora adăugându-li-se încă 7 tablete cumpărate de către Asociația de Părinți "Alexandru Vlahuță" Gugești. Toate au fost distribuite părinților elevilor. Au avut prioritate elevii provenind din medii dezavantajate, din familii monoparentale sau ai căror părinți sunt plecați în străinătate. Totodată, au fost distribuite tablete și celorlalți elevi, în așa fel încât activitatea online să se desfășoare în condiții optime. Între unitatea de învățământ și fiecare părinte al elevului s-a încheiat un contract de comodat.

În acest sens, cele 325 de tablete achiziționate le permit, în prezent, elevilor participarea la activitatea online, prin accesarea platformei Google Classroom și a instrumentului de comunicare Google Meet și sunt de un real folos în demersul didactic realizat de corpul profesoral pentru un act didactic eficient.

An de an, elevii Școlii Gimnaziale "Alexandru Vlahuță" Gugești obțin rezultate dintre cele mai frumoase la olimpiadele și concursurile școlare. Din păcate, din cauza pandemiei, palmaresul în 2020 a fost afectat de faptul că o parte dintre olimpiadele și concursurile la care elevii noștri participau și obțineau rezultate notabile au fost suspendate. Chiar și așa, ne mândrim cu rezultate dintre cele mai bune, după cum urmează:

REZULTATE LA OLIMPIADE ȘI CONCURSURI PE DISCIPLINE, AVIZATE MEC

Faze județene

Învățământ gimnazial-40 de premii și mențiuni

- PREMIUL I - 5
- PREMIUL II - 9
- PREMIUL III - 9
- MENȚIUNI - 17

Faze naționale

Învățământ gimnazial-5 calificări(1 Limba și literatura română, 1 Geografie, 3 Informatică)

REZULTATE LA CONCURSURI TEHNICO-APLICATIVE, SPORTIVE, AVIZATE MEC

-7 PREMII ȘI MENȚIUNI

Faze județene

Învățământ primar

- Locul I-1

Învățământ gimnazial

- Locul I-1
- Locul II-3
- Mențiuni-2

Pentru rezultatele deosebite la învățătură, pe parcursul anului școlar 2019-2020, elevii Școlii Gimnaziale "Alexandru Vlahuță" Gugești au fost recompensați cu burse de merit și de excelență. În



anul 2020 au fost acordate 26 de burse de merit, media anuală a elevilor beneficiari fiind de cel puțin 9,80 și 25 de burse de excelență. Valoarea totală a acestora a fost de 11.000 lei.

Cultura - Biblioteca Comunală

Activitatea compartimentului cultură cămin cultural și bibliotecă a fost asigurată în anul 2020 de 2 funcții de personal contractual în funcție de execuție astfel:

- referent IA – Albu Gabriel
- bibliotecar – Diniță Anișoara

Înființată în anul 1950 prin preluarea cărților de la bibliotecile școlare, biblioteca a funcționat până în anul 1974 în diferite case particulare, inclusiv în locația Școlii nr. 2 Sat, iar din 1974 funcționează în locația Căminului Cultural.

Printre bibliotecarii care de-a lungul timpului au condus instituția se numără: Mândica Renea, Viorica Georgescu, Gheorghe Ciurciumel și Niculina Durbacă.

Local: Căminul Cultural Gugești .

Colecții: - **11550** documente de bibliotecă;

Utilizatori înscriși (2020) : - **180**

Utilizatori activi:- **426**

Documente difuzate:- **2800**

Cuprinsă în Programul național **Biblionet – lumea în biblioteca mea**, runda a -2-a.

Căminul Cultural „Profesor Nicolae Ciorăscu“ din Gugești a suspendat activitățile culturale în scopul limitării răspândirii coronavirusului COVID 19. Dezvoltarea infrastructurii culturale s-a materializat prin implementarea proiectului (Construirea și dotarea unui așezământ cultural în satul Oreavu, comuna Gugești);

Ocrotirea sănătății - Asistența medicală comunitară

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020, de 1 funcție de personal contractual în funcție de execuție astfel:

- asistent medical – Spătaru Drăgan

Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire. Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acestora în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct



de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente. Personalul care prestează activități de asistență medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul centrului comunitar integrat și cu alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

Obiectivele, activitățile și beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară

- identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații: (nivel economic sub pragul sărăciei, șomaj, nivel de educație scăzut, dizabilitate, boli cronice, boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative, graviditate, vârsta a treia, vârstă sub 18 ani, persoanele care fac parte din familii monoparentale, risc de excluziune social, alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

Infrastructura de **sănătate** în comuna **Gugești** este compusă din: - un dispensar uman cu 3 cabinete de medicină generală și 3 cabinete stomatologie; - 4 farmacii; - un dispensar veterinar.

În cadrul dispensarului uman, clădire construită în urmă cu 10 ani din fonduri de la Banca Mondială, își desfășoară activitatea 3 medici de familie, 1 medic stomatolog și 1 farmacist. Cea de a doua farmacie, precum și cel de la doilea cabinet stomatologic funcționează tot în centrul comunei, în spații amenajate corespunzător, în apropiere de principalele instituții din comună: primăria, școala, dispensar.

Apariția componentei private în sectorul local de sănătate (pe segmentul stomatologie până în prezent) a ridicat punctual nivelul dotărilor, echipamentelor precum și a calității serviciilor medicale în comunitate.

PROTECȚIA SOCIALĂ ȘI PROMOVAREA ECHITĂȚII SOCIALE

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020 de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

- consilier superior – Albu Silvia
- consilier asistent – Țigănuș Nicoleta



Serviciul public de asistență socială din comuna Gugești a fost înființat în anul 2003 în baza H.C.L. nr. 15/13.03.2003. Obiectul de activitate al acestui serviciu public este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie.

Asistența socială exprimă orientarea politicilor publice către cetățenii vulnerabili a unei societăți. Investiția oricărei forme de guvernământ în sistemul de protecție socială și în serviciile sociale este importantă pentru a ne asigura că problemele sociale existente nu vor avea consecințe din ce în ce mai grave asupra unor paturi din ce în ce mai largi de populație.

Obiectivul control al politicii sociale nu mai este simpla ajutorare a celor săraci, ci o reinsertie a persoanelor excluse de la o viață socială normală, caracterizată prin oportunitățile societății moderne.

Pentru a combate excluziunea socială nu este suficient doar suportul financiar, ci trebuie dezvoltat un larg complex de forme de suport pentru a evita excluziunea și pentru a recupera social persoanele împinse la marginea societății.

Îmbunătățirea calității vieții și protejarea oamenilor constituie prioritatea numărul unu a oricărei administrații. Datorită fenomenului de sărăcie, accesul persoanelor defavorizate la asistența socială, capătă proporțiile unui sprijin indispensabil chiar și atunci când se dovedește a fi unul temporar.

Factorul uman este esențial și evoluția lui este urmărită îndeaproape de noi pentru a putea lua măsurile necesare asigurării echilibrului comunității noastre.

În anul 2020 rezultatele muncii de anchetă socială și asistență socială s-au concretizat astfel:

Ajutorul social - Legea 416/2001 modificată

- preluarea documentației în vederea întocmirii dosarului de ajutor social și întocmirea anchetelor sociale, fișei de calcul, statului de plată privind ajutorul social – reactualizarea dosarelor se face la șase luni sau ori de câte ori apar modificări în componenta familie și a veniturilor acesteia - **34 dosare/2020 = 68 anchete la dosar;**

- întocmirea Dispozițiilor primarului pentru stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, după caz - **18 cazuri;**

- întocmirea lunar a listei persoanelor apte de muncă și numărul orelor de efectuat în folosul comunității, ;

- întocmirea lunar a anexelor 7, 8, 14 și 17 și trimiterea lor până în data de 5 a fiecărei luni la AJPS Vrancea;

Alocația pentru susținerea familiei - Legea 277/2010 modificată

- preluarea documentației în vederea întocmirii dosarului de alocație pentru susținerea familiei și întocmirea anchetelor sociale, – reactualizarea dosarelor se face din 6 în 6 luni sau ori de câte ori apar modificări în componenta familie și a veniturilor acesteia - **49 dosare/2020 = 98 anchete la dosar;**

- întocmirea Dispozițiilor primarului pentru stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea alocației pentru susținerea familiei - **42 cazuri;**

- întocmirea lunar a anexelor 3 și 4 și trimiterea lor până în data de 5 a fiecărei luni la AJPS Vrancea;



Ajutorul pentru încălzirea locuinței

Preluarea Cererii și Declarației pe proprie răspundere pt. acordarea ajutorului pt. încălzirea locuinței cu foc de lemne , pe perioada sezonului rece:

- în baza Legii 416/2001 – **34 dosare**;
- în baza O.U.G. 70/2011 - **72 dosare**.

În toate situațiile s-a completat Dispozițiile primarului privind sumele aprobate pentru lemne, preluarea Cererii și Declarației pe proprie răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili fosili pe perioada sezonului rece, completarea Dispozițiilor primarului privind sumele aprobate.

FAMILIE și PROTECTIA COPILULUI

■ Întocmirea de anchete sociale solicitate de DGASPC, sau din oficiu, pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de legea 272/ 2004 (plasament familial, rezidențial, în regim de urgență, la AMP. etc) – **18 cazuri**;

■ Plasament familial - **10 cazuri**.

■ Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor pentru: divorț, minori infractori, persoane vârstnice în vederea întocmirii dosarului de internare într-un centru de bătrâni (azile), amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, mame minore, anchete sociale pt. comisiile de expertiza medicala-copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap, anchete în vederea obținerii de burse sociale, bani de liceu, etc;

■ În baza Legii 448/2006- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap au fost întocmite pentru obținerea avizului în vederea obținerii indemnizației pentru persoana încadrată în gradul de handicap grav cu însoțitor - **89 cazuri**.

■ Primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani - OUG.148/2005- și transmiterea acestora la Agenția Județeană pt. Prestații Sociale Vrancea - **22 cazuri**

Protectia persoanelor varstnice

La nivel local este încheiat un parteneriat cu Societatea Națională de Cruce Roșie – Filiala Vrancea, prin intermediul căruia au fost implementate proiectele: “Locuința protejată de tip familial Micul Rosmalen, în satul Oreavu, “Locuința protejată - Acasă Gugești”, în localitatea Gugești, și „Sf. Vasile cel Mare de la Poiana Mărului”;

În cadrul programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate 2014 – 2020 din fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane (**POAD**) au fost acordate ajutoare alimentare și produse de igienă pentru un număr de 288 de beneficiari.

Prin Dispoziția nr.92 din 01.04.2020 a fost constituită Echipa locală de intervenție cu atribuții de gestionare a situațiilor de urgență pe perioada stării de urgență instituită prin Decretul nr.195/2020 din 16.03.2020. În scopul asigurării în condiții optime a sprijinului persoanelor în vârstă de peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor s-a întocmit evidența persoanelor în vârstă de peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor.

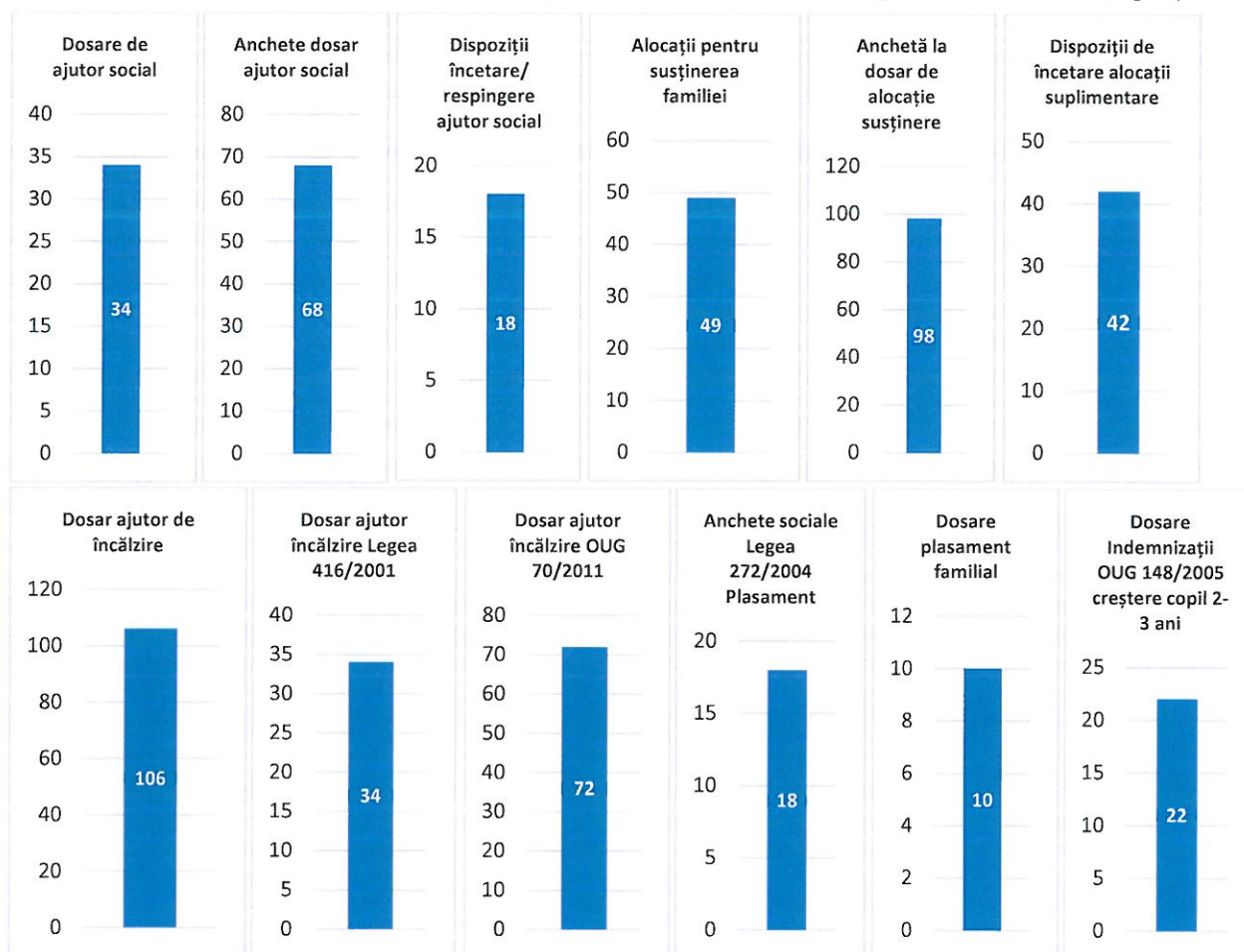
Pentru asigurarea sprijinului persoanelor înscrise în evidența, în vederea minimalizării expunerii lor în afara locuinței, la nivelul comunei Gugești s-au stabilit următoarea modalități de sprijin:



- au fost distribuiți fluturași de informare cu privire la modalitatea de acordare a sprijinului necesar, pe perioada în care este instituită starea de urgență la nivel național.

- pentru necesitățile curente persoanele vulnerabile au contactat telefonic echipele formate din reprezentanții Primăriei comunei Guguști astfel:

În urma apelurilor telefonice echipele de pe teren, s-au prezentat la domiciliul acestor persoane de unde au preluat lista de cumpărături și banii, urmând ca bunurile cumpărate de pe raza Comunei Guguști să fie distribuite beneficiarilor odată cu livrarea cumpărăturilor au fost înmânate restul de bani și bonul fiscal. Evidența persoanelor în vârstă de peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor întocmite s-au actualizat săptămânal și au fost raportate la Centrul Județean de Coordonare și Conducere a Intervenției Vrancea de către Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.



Activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020 de 4 funcții de personal contractual în funcție de execuție astfel:

- Șef S.V.S.U. – Chirilă George Gabriel
- Șofer IA Autospecială PSI – Căprău Florin
- Șofer Autospecială PSI – Nițu Marian
- Șofer Autospecială PSI/Microbuz Școlar – Despoiu Remus Paul



Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență își desfășoară activitatea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor precum și în domeniul protecției civile și are ca obiective pregătirea populației pentru situații de urgență, protecția populației, a bunurilor materiale și valorilor culturale, limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

Activități de pregătire desfășurate în anul 2020:

A fost întocmit, aprobat și avizat „Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pe anul 2020,, Șeful S.V.S.U. a participat la convocările de pregătire organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Anghel Saligny „ al județului Vrancea.

Ca urmare a aplicării măsurilor de limitare a răspândirii coronavirusului COVID 19 nu s-au organizat concursuri profesionale ale serviciilor voluntare pentru S.V.S.U. și concursuri școlare cu tematică de incendii „Prietenii Pompierilor" și cu tematică de protecție civilă „**Cu viața mea apăr viața**".

Activități de intervenție:

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Gugești, a fost solicitat și a intervenit în cursul anului 2020 la **6 situații de urgență** pentru lichidarea incendiilor, acționând independent la **3 incendii** și în cooperare cu Detașamentul de Pompieri Focșani al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Anghel Saligny „ al județului Vrancea la **3 incendii**. În anul 2020, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gugești în anul 2020 a acționat pentru evacuarea apei din curți în urma ploilor abundente, monitorizarea efectelor produse de efectele secetei asupra culturilor agricole.

În luna martie au fost aplicate măsuri pentru limitarea răspândirii pestei porcine ca urmare a apariției unui focar în satul Oreavu.

Începând cu data de 10.03.2020 a fost declarată la nivel național „Starea de Urgență" ca urmare a apariției la nivel mondial a pandemiei de coronavirus COVID 19 pentru o perioadă de 30 de zile, prelungită cu încă 30 de zile și a urmată începând cu 14.05.2020 de declararea „Stării de alertă". În această perioadă au fost puse în aplicare la nivelul comunei Gugești măsurile stabilite la nivel național și județean de către C.N.S.U. și C.J.S.U. Vrancea.

Activități preventive:

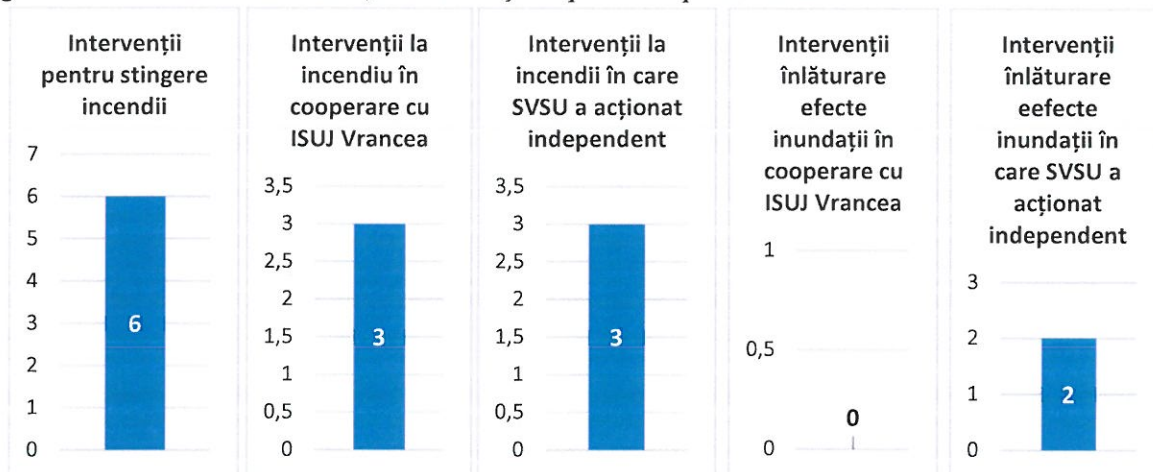
Compartimentul de prevenire din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Gugești, a întocmit Graficul de informare publică, prin care au fost desfășurate activități de informare a populației, prin: distribuirea de pliante informative cu privire la modul de comportare în cazul unor situații de urgență (cutrmur, inundații, incendii, accidente grave pe căi de căi de comunicație), afișarea la avizier a hărții cu zonele inundabile la nivelul comunei, a codificărilor pe culori a fenomenelor meteo periculoase și a semnalelor de alarmare în cazul unor situații de urgență precum și emiterea prin sistemul de avertizare și alarmare a unor mesaje predefinite cu reguli și măsuri de comportare în astfel de situații.

Au fost desfășurate controale de îndrumare la gospodăriile cetățenilor și instituțiile din subordine în baza Graficului de control întocmit pentru această activitate.

Pentru verificarea respectării măsurilor de izolare și carantinare pentru o perioadă de 14 zile a fost actualizată permanent situația persoanelor aflate în această situație ca urmare a revenirii din state sau zone clasificate ca zone roșii sau galbene sau ca urmare a contaminării cu covid -19 rezultată din efectuarea testelor medicale sau ca urmare a contactului cu persoanele care au fost confirmate pozitiv.



Activități de organizare și funcționare: Au fost actualizate documentele operative: Planul de intervenție la inundații, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, a fost întocmit și aprobat planul de asigurare a resurselor financiare, materiale și de personal pentru anul 2020.



Activitatea Serviciului de Pază

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020 de 7 funcții de personal contractual în funcție de execuție astfel:

- paznic – Avram Remus
- paznic – Florea Radu
- paznic – Manta Florin
- paznic – Oancea Nicușor
- paznic – Palade Sorinel
- paznic – Răduță Gheorghică
- guard – Lămboiu Anica

Serviciul de Pază, are următoarele atribuții:

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective, regulile stabilite în planurile de pază și ia măsuri pentru asigurarea acestora;

- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului către structurile Poliției Române competente potrivit legii, iar în situația dispariției făptuitorului asigură paza bunurilor, fără a permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane, cu anunțarea unității de poliție competente, iar pentru faptele săvârșite și constatate încheie proces-verbal;



- asigură supravegherea parcărilor auto aflate în administrarea primăriei, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

- asigură măsuri de ordine și pază a obiectivelor stabilite;
- permite accesul în incinta obiectivului supravegheat persoanelor care intenționează să promoveze activități promoționale comerciale, numai cu acordul scris al conducerii Primăriei;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale Consiliului local.

PROTECȚIA MEDIULUI

Crearea unui mediu de calitate, atractiv, sigur și sustenabil pentru generațiile prezente și viitoare este esențială iar luarea de decizii responsabile din punct de vedere al mediului este extrem de importantă.

OBIECTIVE:

- protejarea patrimoniului verde existent și punerea lui în valoare;
- extinderea spațiului verde;
- sensibilizarea și educarea publicului pe teme de mediu;
- managementul integrat al deșeurilor;
- soluții eficiente pentru "salvarea energiei" și utilizarea energiilor alternative;

Managementul integrat al deșeurilor

Colectarea deșeurilor reciclabile ajunge în Europa până la 50% din totalul deșeurilor menajere colectate.

În comuna Gugești sunt amplasate containere cu specificații tehnice personalizate (care să permită accesul numai al deseului specific: PET, în anii următori va exista obligativitatea colectării selective a deșeurilor reciclabile însoțită de o supraveghere strictă. Operatorul de salubritate va fi de asemenea supravegheat în privința transportării și valorificării deșeurilor reciclabile.

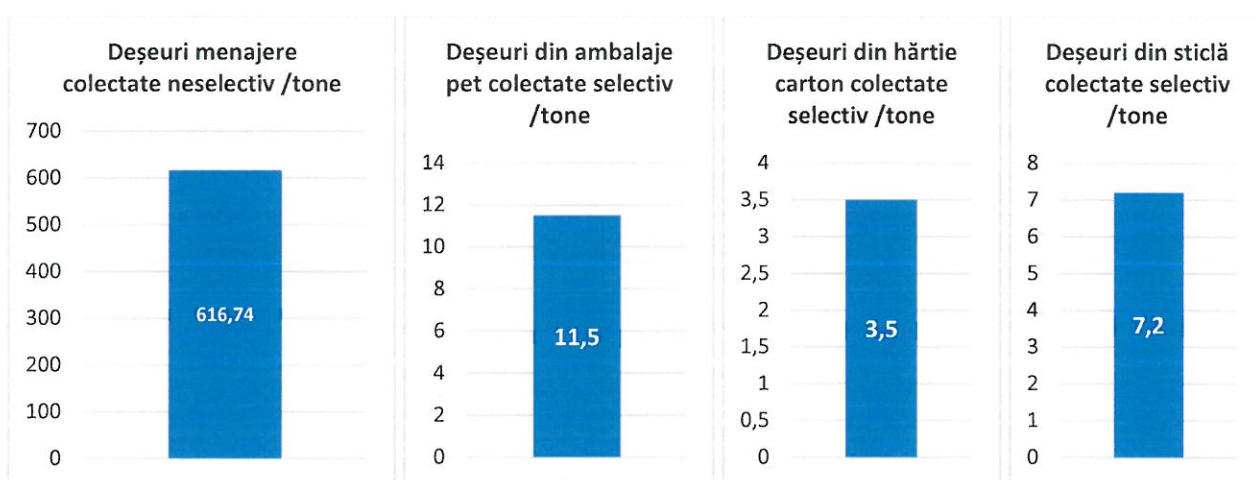
Compartimentul salubritate

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020 de 2 funcții de personal contractual în funcție de execuție astfel:

- muncitor calificat I – Angheluș Ion
- muncitor calificat II – Grafu Felix

Situația deșeurilor menajere și reciclabile pe anul 2020

Categoria deșeurilor	Cantitatea	Operator
deșeuri menajere	616,74 tone	SC ECODERATISAL SRL
deșeuri și ambalaje (pet)	11,50 tone	SC PROTECTCOLECTOR SRL
hârtie, carton	3,5 tone	SC PROTECTCOLECTOR SRL
deșeuri, sticlă	7,2 tone	SC PROTECTCOLECTOR SRL



Capitolul V- Activitatea administrativă în anul 2020 inclusiv relația cu cetățenii și consiliul local

Activitatea Viceprimarului

- Viceprimar – Diniță Florin

Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Activitatea Secretarului general al unității administrativ-teritoriale

Activitatea secretarului general al unității administrativ-teritoriale a fost asigurată în anul 2020, de 1 funcționar public:

- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale – Răducă Victoria

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;



- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local respectiv ale consiliului județean;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrative, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute în legea respectivă, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și



publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în condițiile stabilite de lege;

Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Sinteza activității Consiliului Local pe anul 2020

A fost convocat Consiliul Local al comunei Gugești în **16** ședințe: **11** ședințe ordinare, și **5** ședințe de îndată, conform O.U.G. Nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Au fost respectate termenele de convocare a consiliului în ședințe ordinare și extraordinare. Ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate au fost publice, ordinea de zi a fiecărei ședințe a fost adusă la cunoștința opiniei publice prin afișare la sediul Consiliului Local și prin publicare pe site-ul Primăriei comunei Gugești.

Au fost inițiate de către primar **64** proiecte de hotărâri și au fost adoptate **63** hotărâri de către Consiliul Local.

Consiliul local și cele 3 comisii de specialitate și-au desfășurat activitatea pe baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, O.G. nr. 35/ 2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Consiliului local.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local, comisiilor de specialitate le-au fost puse la dispoziție toate materialele înscrise pe ordinea de zi și li s-a acordat sprijinul și asistența de specialitate.

În calitate de reprezentant legal al Administrației Publice Locale, am impus ca întreaga activitate să se desfășoare cu respectarea prevederilor legale. În fapt toate cele **233** Dispoziții pe care le-am emis în anul 2020, au primit viza de legalitate din partea Instituției Prefectului.

Aparatul de specialitate al primarului

Corespunzător unei localități de asemenea anvergură, care își depășește prin multe aspecte statutul de comună, pentru administrația locală a comunei Gugești nu s-a impus o structură organizatorică foarte stufoasă. Deși la prima vedere structura pare destul de mare, fiind prevăzute un număr de **35** de posturi.

Potrivit organigramei instituției, aparatul de specialitate al Primarului comunei Gugești, este format dintr-un număr de 35 posturi conform organigramei din care:

STRUCTURA	NR. POSTURI	STRUCTURA	NR. POSTURI
Primar	1	Compartiment Financiar-Contabil	2
Viceprimar	1	Compartiment Manager de proiect și achiziții publice	2



Secretar general UAT	1	Compartiment Impozite și Taxe Locale	5
Consilier personal primar	0	Compartiment Urbanism	1
Compartiment Relații Publice/ Registratură și Arhivă	1	Compartiment Agricol	2
Compartiment Monitorizare proceduri administrative și Resurse Umane	1	Compartiment Cultural/Biblioteca	2
Compartiment Asistență Socială	2	Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgență	4
Compartiment Administrativ	7	Asistent Comunitar	1
Compartiment Salubritate	2		
		TOTAL	35

Compartimentul Monitorizare proceduri administrative și Resurse Umane

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020 de 1 funcționar public în funcție de execuție:

- consilier asistent – Iancu Daniela

Organizarea resurselor umane constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor și satisfacerii nevoilor angajaților, precum și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă a acestora. Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

Misiunea generală privind resursele umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanță de calitate înaltă a angajaților și a organizației în general. Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activități privind resursele umane, respectiv selectarea și recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanței personalului, menținerea, motivarea și promovarea angajaților, pregătirea și dezvoltarea profesională continuă, sistemul IT pentru resurse umane și administrarea organizațională.

Toți acești factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate și eficiență din partea angajaților și a organizației ca întreg. Acest lucru susține implementarea obiectivelor principale ale Primăriei Gugești, în special cel referitor la „Creșterea profesionalismului personalului instituției în scopul eficientizării relației cu cetățenii”, rezultând o instituție profesională și credibilă pentru creșterea calității actului administrativ și a eficienței activității structurilor administrative.

Obiectivul principal constă în stabilirea cerințelor de pregătire profesională, pe domenii și pe fiecare salariat, pentru îmbunătățirea activității instituției prin organizarea la nivelul instituției a acțiunii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:



- planificarea pe termen lung a personalului, pentru a asigura și în viitor resursele umane necesare;
- promovarea internă a personalului, pentru a putea folosi potențialul acestuia cât mai eficient și cât mai mult cu putință;
- stabilirea metodelor de pregătire precum și stabilirea resurselor financiare necesare.
- întocmirea statelor de personal ale aparatului de specialitate al primarului;
- elaborarea proiectului de organigramă, a referatului de necesitate;
- stabilirea și centralizarea calificativelor acordate salariaților din cadrul aparatului de specialitate a primarului.
- elaborarea proiectelor de dispoziții privind stabilirea sau modificarea drepturilor salariale.
- întocmirea documentației necesare organizării concursurilor.

Compartimentul Relații cu publicul, registratură și arhivă

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2020 de 1 funcționar public în funcție de execuție:

- consilier principal – Tălpan Elena Iuliana

Obiectivele principale ale Compartimentul Relații cu publicul, registratură și arhivă sunt satisfacerea nevoilor cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie și realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții.

Atribuții compartimentului sunt următoarele:

- asigură relația directă a Primăriei cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- întocmește, la cererea publicului, documente pe baza evidențelor existente în Arhiva Primăriei.
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele Primăriei, ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar.
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal.
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei și Primarului precum și Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.



- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită serviciului, biroului și compartimentelor de specialitate, mapa Primăriei cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondența pentru expediere prin poștă.
- asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Vrancea toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Vrancea;
- asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și, respectiv, la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Vrancea, documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii, a documentelor clasificate;

Pentru a acoperi toate sectoarele de activitate dar și pentru a respecta normele și prevederile legale care au adus, în mod frecvent, noi sarcini și atribuții administrației publice locale, structurile funcționale existente sunt majoritatea la nivel de compartiment.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA GUGEȘTI

Materialul prezentat, este o sinteză a activității derulate de instituțiile publice locale, a căutat să vă informeze asupra principalelor probleme socio-economice cu care ne-am confruntat de-a lungul perioadei analizate și pe care cred că le-am soluționat pe cât posibil, ținând seama de contextul economic și al restrângerilor generate de situația sanitară prin manifestarea pe plan global a pandemiei cu covid -19. Nu am putut atinge datorită volumului mare de informații toate domeniile, dar putem oricând răspunde cetățenilor despre orice domeniu finanțat din bani publici.

PRIMARUL COMUNEI GUGEȘTI

