



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
COMUNA GUGEȘTI



**RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI  
PRIVIND STAREA ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ  
A COMUNEI GUGEȘTI PE ANUL 2021**



*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 .....	11
Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2021, propuneri pentru anul 2022 .....	20
Capitolul IV- Starea socială a comunei Gugești .....	25
Capitolul V- Activitatea administrativă în anul 2021, inclusiv relația cu cetățenii și consiliul local .....	41



**Domnilor consilieri,**

Anul 2021 va rămâne în istorie ca unul dintre cei mai diferiți ani prin care a trecut România și restul lumii în ultimele decenii. Situația nu a fost ușoară nici pentru comuna noastră, iar provocările venite odată cu pandemia ne-au schimbat ireversibil viața fiecăruia dintre noi.

În coformitate cu prevedrile art. 155, alin(3), lit(a), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, vă prezint Raportul cu privire la starea economic-socială și de mediu a comunei Gugești, raport ce pune la dispoziția dumneavoastră și a cetățenilor date concrete despre activitatea desfășurată de executivul primăriei, modul cum au fost cheltuiți banii publici, duse la îndeplinire obiectivele propuse în anul anterior și rezolvate probleme comunității.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2021 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respective ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar.

Aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

Voi prezenta în continuare activitatea fiecărui compartiment în parte, după cum urmează, structurat pe capitole, astfel:





## Capitolul I - Bugetul de Venituri și cheltuieli



### POLITICA FISCALĂ și BUGETARĂ :

#### Compartimentul Contabilitate Buget

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2021, de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

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

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

- respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Guguști;
- 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 sănătate, etc;
- alte atribuții în temeiul Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată.

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2021, a fost aprobat de către Consiliul Local, astfel:  
Venituri: **11601,90** mii lei /Cheltuieli: **9610,00** mii lei.





### VENITURILE BUGETULUI LOCAL

#### Ponderea categoriilor de venit din total venituri

Domeniul si denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Impozit pe venit	03.02	7,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	1743,27
Impozit și taxa pe clădiri	07.02.01	260,00
Impozit și taxa pe teren	07.02.02	428,60
Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	07.03	22,00
Venituri din valorificare bunuri	39.02	142,00
Donații și sponsorizări	37.01	0,00
Venituri din recuperarea che. de judecată	33.28	0,00
Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor de dezvoltare	11.02.02	2203,00
Sume defalcate din TVA pentru echilibrare	11.02.06	4016,00
Sume defalcate din TVA pentru drumuri	11.05	0,00
Impozit pe mijloacele de transport	16.02.02	307,00
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	16.03	34,00
Alte taxe	16.02.50	1,00
Venituri din concesiuni și inchirieri	30.02.05	197,00
Venituri din prestări servicii	33.02.08	510,00
Alte venituri din prestari servicii și alte activități	33.02.50	63,00
Venituri din taxe extrajudiciare de timbru	34.02	6,00
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	170,00
Taxă reabilitare termică	36.02.23	32,00
Subvenții de la bugetul de stat	42.02	1185,10
Subvenții de la alte administrații	43.02	265,90
Sume primite de la UE prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2021	48.02	9,00
<b>TOTAL VENITURI</b>		<b>11601,90</b>

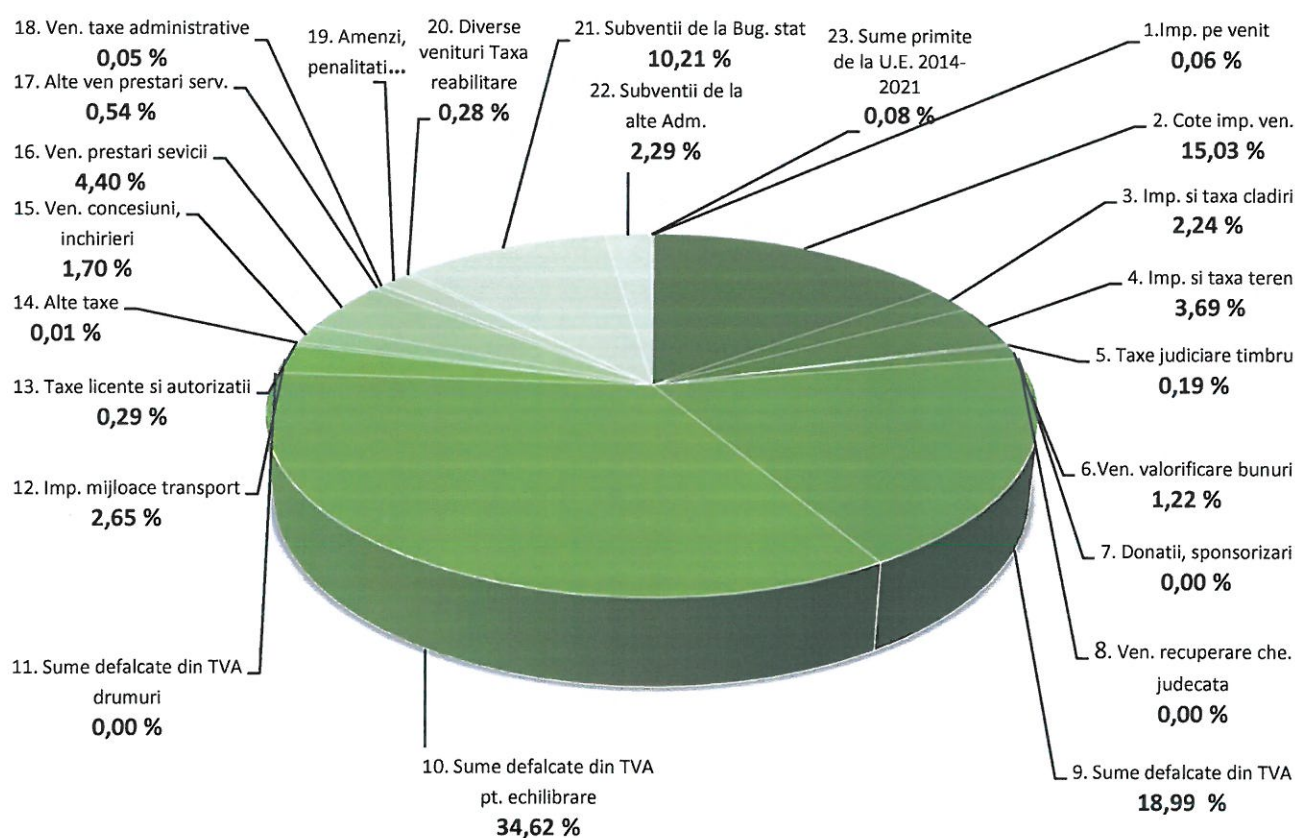
### CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL

#### Ponderea categoriilor de cheltuieli din total venituri

Domeniul si denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Autorități publice și acțiuni externe	51.02	3426,00
Alte servicii publice generale	54.02	0,00

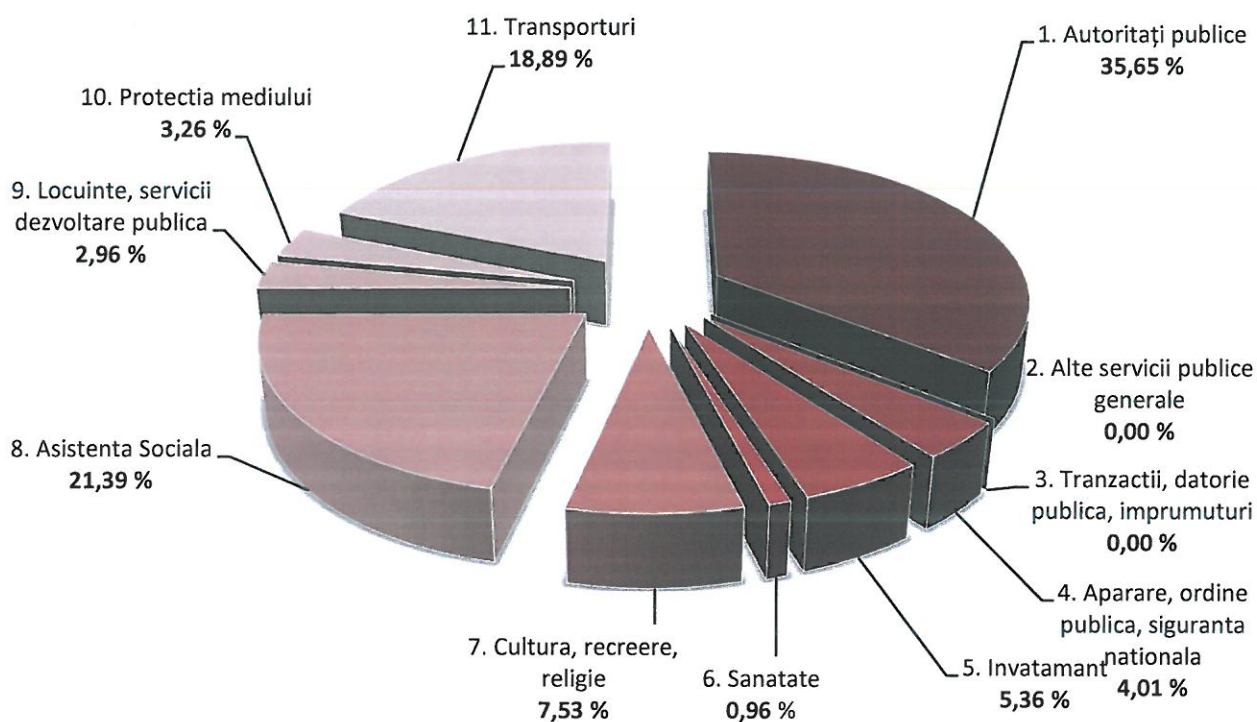


Tranzacții, Datorie publică și Împrumuturi	55.02	0,00
Ordine publică și siguranță națională	61.02	385,00
Învățământ	65.02	515,00
Sănătate	66.02	92,00
Cultură, recreere și religie	67.02	724,00
Asistență socială	68.02	2056,00
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02	284,00
Protecția mediului	74.02	313,00
Transporturi	84.02	1815,00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>9610,00</b>
Excedent în cursul anului 2021		<b>1991,87</b>



VENITURILE BUGETULUI LOCAL - % din total venituri





### CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL - % din total venituri

#### REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT



#### REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT - din total venituri





### Compartimentul Taxe și impozite:



Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2021, 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 – Vasian Florentin
- 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 funcționare pentru activitățile comerciale care se desfășoară pe raza comunei Gugești;
- arhivarea dosarelor fiscale și a altor documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.

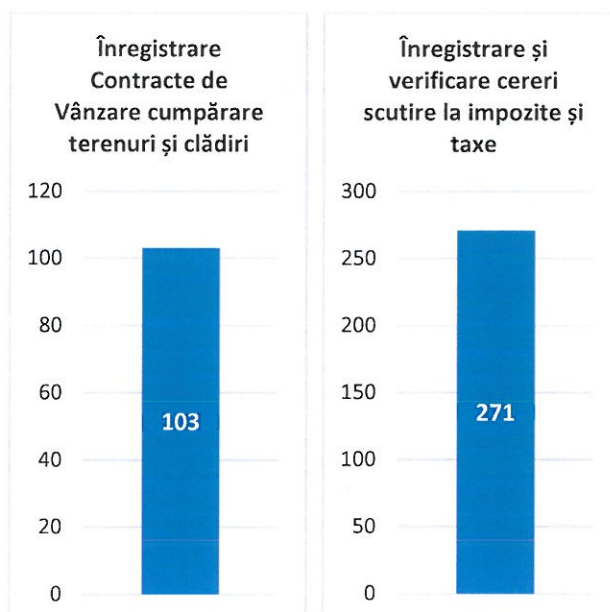
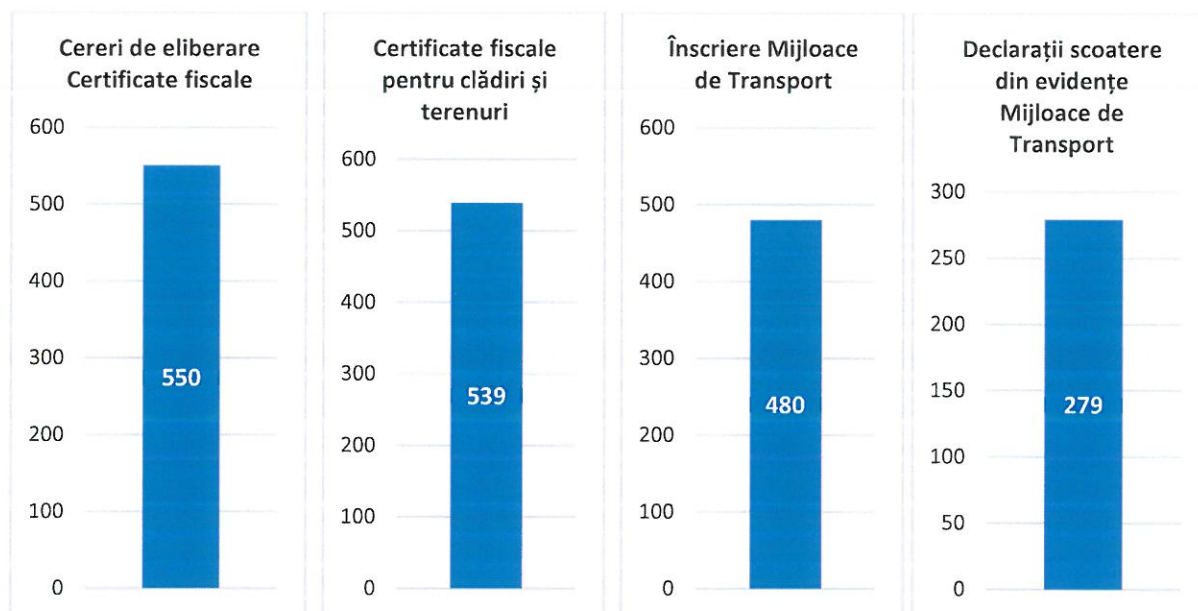


*Principalele surse de colectare ale veniturilor fiscale în anul 2021 au fost:*

<b>Venituri proprii cu debit în anul 2021</b>		
<b>Denumirea venitului</b>	<b>Debit initial lei</b>	<b>Debit incasat lei</b>
Impozit clădiri persoane fizice	177370	160168
Impozit clădiri persoane juridice	115636	99157
Impozit teren persoane fizice	231499	186283
Impozit teren persoane juridice	83862	79043
Impozit teren extravilan	207052	162964
Impozit mijloace de transport persoane fizice	336157	261148
Impozit mijloace de transport persoane juridice	49769	45374
Venituri din concesiuni	46927	35522
Venituri din Chirii	65759	63142
Venituri din Chirii Locuințe	23282	19280
Venituri din amenzi	421072	169689
<b>TOTAL VENITURI PROPRII</b>	<b>1758385</b>	<b>1281770</b>

Activitatea anului 2021 a fost urmatoarea:

- ✓ înregistrarea a **550** cereri de eliberare certificate fiscale;
- ✓ eliberarea a **539** certificate fiscale pentru clădiri și terenuri;
- ✓ înscrierea a **480** de mijloace de transport;
- ✓ înregistrarea a **271** de declarații privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
- ✓ înregistrarea a **279** de contracte de vânzare-cumpărare terenuri și clădiri;
- ✓ înregistrarea și verificarea a **103** de cereri privind scutiile acordate la impozite și taxe;







## Capitolul II- Starea economică a comunei Gugești

Primăria Gugești urmărește crearea unui mediu favorabil dezvoltării sectorului privat, prin îmbunătățirea infrastructurii de sprijin a afacerilor. În anul 2021, la nivelul comunei Gugești, 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 Gugești 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, agricultură, servicii, industria ușoară.

În cadrul industriei locale dominante sunt secțiile de confecție 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 veterinarie, 2 în



domeniul transporturilor, 3 în domeniul curățeniei și restul în domeniile: asigurări, producție cinematografică, video, reparații auto, servicii de înfrumusețare, etc.

#### I.IV. Agricultură și zootehnie

Fiind o localitate din mediul rural, principala ocupație a locuitorilor comunei Gugești 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

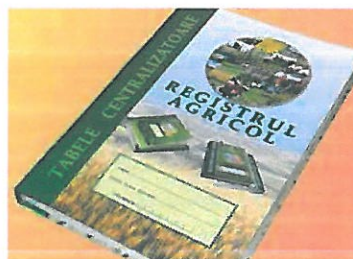
Condițiile geografice și climatice deosebit de favorabile ale zonei și suprafața de teren arabil mare au determinat locuitorii să practice o serie de activități predominant agricole cum ar fi: cultivarea plantelor și creșterea animalelor.

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 2021 de 2 funcționari publici, în funcții de execuție:

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

Într-un număr de **88** volume, ale registrului agricol se regăsesc **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 2021, s-au eliberat un număr de **8** avize pentru atestate și **41** 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 atestatelor 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 **64** de dosare, unde s-au primit procesele verbale de finalizare a procedurii.

Întocmirea fiecărui dosar cuprinde cererea pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului, oferta de vânzare, lista premtorilor, 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 2021 s-au înregistrat un număr de **272** cereri și eliberat tot atatea adeverințe pentru APIA, privind proprietarii de terenuri care exploatează teren agricol, **245** persoane fizice și **27** persoane juridice.

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 2021 s-au efectuat un număr de **279** 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.

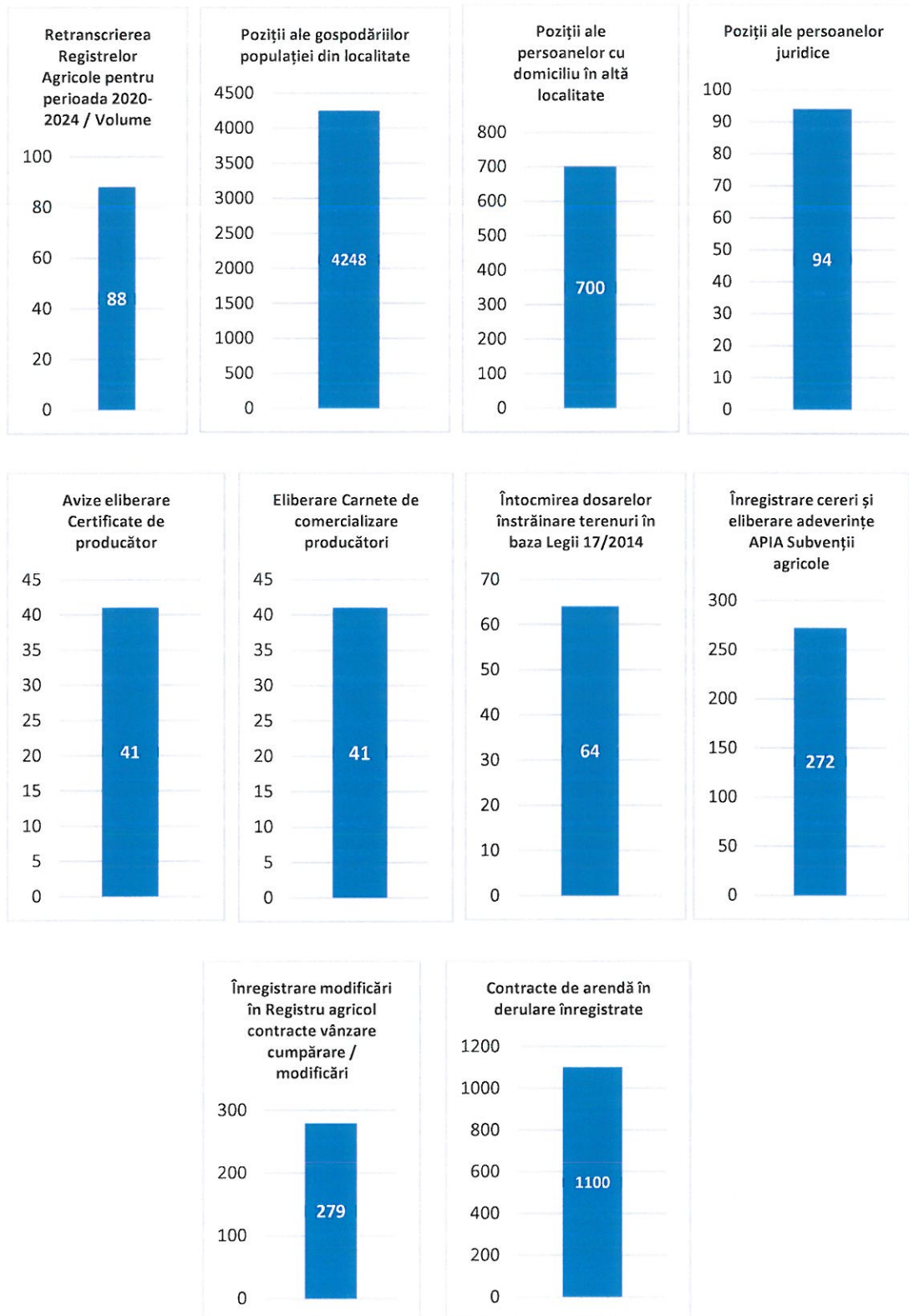
În anul 2021, ca urmare a producerii fenomenului de grindină, cu efect direct asupra creșterii și dezvoltării plantelor afectate, s-au produs pagube la terenurile agricole din comuna Gugești.

Astfel, a fost constituită o comisie de cercetare și evaluare a pagubelor, în vederea întocmirii dosarelor, respectiv proceselor-verbale de constatare a pagubelor pentru **4** exploatații, pentru cultura viței de vie pe o suprafață totală de **4,26 ha**;

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 2021, 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 **394** cărți funciare. Astfel, au fost finalizate **1945** cărți funciare pe întreaga localitate.

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 2021, de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

- consilier superior – Pruteanu Sorela
- consilier principal – 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 Guguști. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei comunei Guguști, 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 Lege 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și servicii, Ordonanța de Urgență nr.107/2017 pentru modificarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### **Activitățile organizate și desfășurate de Compartimentul Manager Proiect sunt următoarele:**

- preia referatele în vederea centralizării datelor pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții de la reprezentanții de compartimente, întocmește Planul Anual de Achiziții și Strategia Anuală de Achiziție Publică;
- întocmește solicitările de finanțare pentru obiectivele de investiții propuse a fi construite, modernizate sau consolidate, respectiv urmărește oportunitățile de finanțare a proiectelor din fonduri guvernamentale și europene sau din alte surse;





- pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
- coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct consultații și alți colaboratori implicați;
- stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- întocmește cereri de ofertă, se ocupă de procedurile de organizare a licitațiilor aferente proiectelor aflate în derulare, conform normelor în vigoare;
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contractele de finanțare;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari;
- asigură circuitul informațiilor în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte compartimente;
- coordonează activitatea echipei de proiect;
- organizează și asigură activitatea curentă din cadrul proiectului;
- supraveghează executarea bugetului proiectului;
- menține legătura permanentă cu reprezentantul Finanțatorului;
- promovează proiectul asigură respectarea și implementarea tuturor activităților privind promovarea și publicitatea proiectului, în conformitate cu prevederile Manualului de identitate vizuală, contractului de finanțare;
- întocmește documentația completă pentru derularea achizițiilor din cadrul proiectului;
- participă în comisiile de licitație;
- asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp șeful ierarhic despre probleme apărute și pe care nu le poate rezolva;
- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;
- pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul instituției și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare Primarului;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților proiectului;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă a activităților proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte atribuite în cadrul proiectelor;



- sprijină activitatea Primăriei, în domeniul asistenței sociale și protecția copilului, asigurându-le îndrumarea necesară prin indentificarea finanțărilor nerambursabile pentru proiectele în domeniul incluziunii sociale;

- colaborează cu fundații, ONG-uri și cu instituțiile de specialitate ale statului în vederea găsirii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor aflați în dificultate, aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricaror persoane aflate la nevoie;

- întocmește Planul local de Măsuri pentru aplicarea H. G. 1221/2011 Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților române și a altor minorități;

- întocmește baze de date, consiliază și orientează beneficiarii înregistrați în sistemul social în vederea identificării posibilităților de integrare pe piața muncii;

- inițiază consultări cu asociațiile și organizațiile reprezentative ale etniilor din județ în vederea conceperii și derulării unor programe/activități menite să îmbunătățească relațiile interetnice din teritoriu;

- stabilește relații de colaborare cu instituțiile care desfășoară activitate în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și a protecției sociale la nivel județean și interjudețean;

- respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- este desemnată în comisiile de : examinare și contestații privind concursurile /examenele de recrutare și promovare, evaluare/contestare a ofertelor, disciplina, SCIM;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv (C.F.P.) pentru operațiunile date în sarcina sa, stabilite prin dispoziția Primarului;

- se preocupă de însușirea legislației în vigoare specifică fișei postului;

- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;

- asigură și păstrează curățenie la locul de muncă;

- respectă normele de protecție și securitate în muncă, prevederile Codului de Conduită a Funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității;

- se află la dispoziția Primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu);

- rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar, consiliul local și secretar cât și corespondența primită specifică postului;

- coordonează Planul de integritate al Strategiei naționale anticorupție 2016-2021 la nivelul Primăriei Gugești;

- întocmește raportul de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere conform HG nr.583/2016 aprobată de SNA.





**Atribuțiile și responsabilitățile postului de consilier achiziții publice sunt următoarele:**

- întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- redactează contractele de achiziție publică atribuită prin încredințarea directă;
- urmărește recepționarea produselor, serviciilor, lucrărilor conform specificațiilor din SICAP;
- urmărește executarea contractelor de achiziții atribuite prin încredințări directe și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- urmărește primirea acceptului de la operatorul SICAP, pentru încredințări directe;
- asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului și șefii ierarhici;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- este desemnat în comisiile de: examinare și contestații privind concursurile/examenele de recrutare și promovare, evaluare/contestare a ofertelor, disciplina, SCIM, atribuire a contractelor de bunuri, servicii, lucrări;
- se preocupă de însușirea legislației în vigoare specifică postului;
- pregătește și predă documentele supuse arhivării răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- asigură și păstrează curățenie la locul de muncă;
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- respectă normele de protecție și securitate în muncă, prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;





### Capitolul III – Proiecte realizate în anul 2021, propuneri pentru anul 2022

#### Programe propuse de Primăria comunei Gugești în anul 2021:

- Construire și dotare Așezământ Cultural sat Oreavu, finanțată prin C.N.I și bugetul local;
- Amenajare „Bază de pescuit sportiv” în comuna Gugești;
- Amenajare Drumuri de exploatație agricolă Gugești extravilan vie și Cimitir CFR;
- Amenajare incinte pentru colectare selectivă a deșeurilor zona blocuri;
- Lucrări reparații curente în vederea amenajării Centrului comunitar cu sediul în Centrul medical Gugești;
- Achiziție teren intravilan zona centru - SALF SA (3905 mp) comuna Gugești;
- Achiziție teren intravilan zona centru sat Oreavu (900mp), în vederea amenajării unui teren de joacă pentru copii;
- Împrejmuire și amenajare teren centru, sat Oreavu (900mp) achiziționat în anul 2021;
- Lucrări de reparații acoperiș Școală și Grădiniță Nr.4, sat Oreavu;
- Lucrări și reparații fațadă Școală și Grădiniță Nr.4, sat Oreavu;
- Dezinsecție – deratizare zona Parc Centru Blocuri ANL;
- Servicii curățare coșuri de fum blocuri ANL;
- Servicii toaletat/degajare arbori Parc Centru Civic, străzi Gugești și Satul Oreavu;
- Achiziție arbuști ornamentali pentru plantare Bd-ul M. Kogălniceanu.

#### Programe propuse de Primăria comunei Gugești în anul 2022:

- Începerea lucrărilor de Construcție Piață agroalimentară în comuna Gugești;
- Reabilitare Grădiniță cu program prelungit în vederea transformării în creșă;
- Amenajare loc de joacă Grădiniță cu program normal și afterschool comuna Gugești (Satul Vechi);
- Amenajare loc de joacă sat Oreavu;
- Construire Platformă comunală de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd, resturi vegetale și dotare cu echipamente;
- Dezvoltarea infrastructurii agricole prin modernizarea drumurilor de acces;
- Achiziție lucrări reparații Monumentul Eroilor, comuna Gugești, județul Vrancea;
- Achiziție servicii proiectare - Studiu de fezabilitate și Proiect tehnic pentru „Adăpost găzduire 50 de câini fără stăpân”;
- Achiziție lucrări Reparații, refacere alei Centru Civic - înlocuit pavele (zona Parc);
- Achiziție Amenajat drumuri de exploatație agricolă, sat Oreavu;
- Achiziție lucrări Sistematizare verticală blocuri A.N.L. P+3 (Str. V Lupu);
- Întocmirea documentației privind demolarea Clădirii Atelier Școală și Construcția unei Săli de sport multifuncționale;
- Achiziție lucrări reabilitare locuință social (Str. N. Grigorescu);
- Achiziție lucrări amenajare Baltă pescuit sportiv Etapa 2 (borduri, pavaje, captare apă, împrejmuire);



- Achiziție lucrări amenajare incinte colectare selectivă gunoi (14 casete, Blocuri A. Vlahuță, Blocuri Sociale Fabrică);
- Achiziție extindere iluminat public Str. Ștefan cel Mare și N. Bălcescu, Gugești;
- Achiziție lucrări decolmatat albie Pârâul Oreavu;
- Achiziție servicii reparații coșuri de fum Asociația 1 și 2 blocuri;
- Achiziție servicii de dezinsecție și deratizare;
- Achiziție servicii de toaletare a arborilor din zona Centrul Civic și Aleea Primăriei;
- Întocmirea Proiectului tehnic Alimentare cu Gaze;
- Începerea lucrărilor de asfaltare străzi vicinale Sat. Oreavu, Etapa nr.1 și 2;
- Întocmirea documentației (SF +PT) construire Grădiniță trei grupe cu program normal, sat Gugești;
- Demararea procedurilor de digitalizare a serviciilor din U.A.T. comuna Gugești.





### Activitatea Compartimentului Urbanism :



Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2021, 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 lucrări 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;

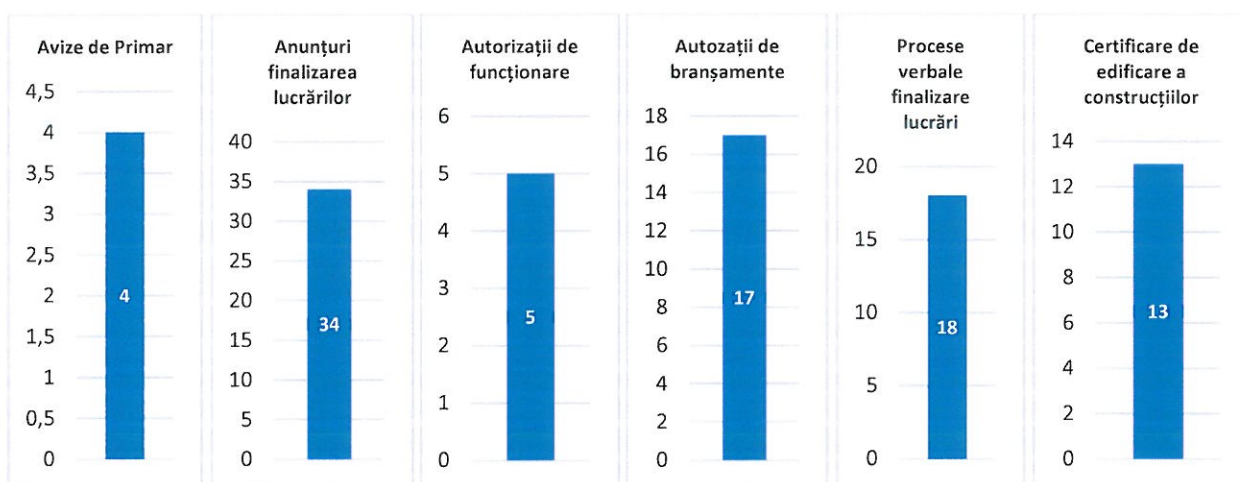
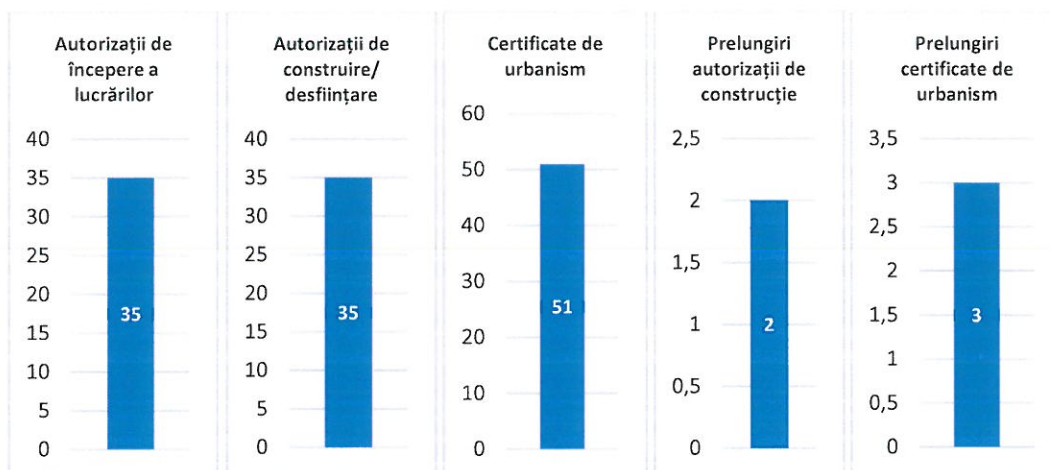


- întocmește certificate de urbanism pentru servitute, alipire, dezlipire și substituie emise pentru lucrări de cadastru;
- verifică documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire/desființare și emite autorizații de construire/desființare în conformitate cu certificatele 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 sancțiuni 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 2021.

Anunturi incepere lucrarilor	35
Autorizatii de construire/desfiintare	35
Certificate de urbanism	51
Prelungiri autorizatii de constructii	2
Prelungiri certificate de urbanism	3
Avize de Primar	4
Anunturi finalizarea lucrarilor	34
Autorizatii de functionare	5
Autorizatii racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare si energie electrica	17
Procese verbale de finalizarea lucrarilor de constructi si desfiintare	18
Certificate de edificare a constructiilor	13
Adrese	S-A RASPUNS IN TERMEN







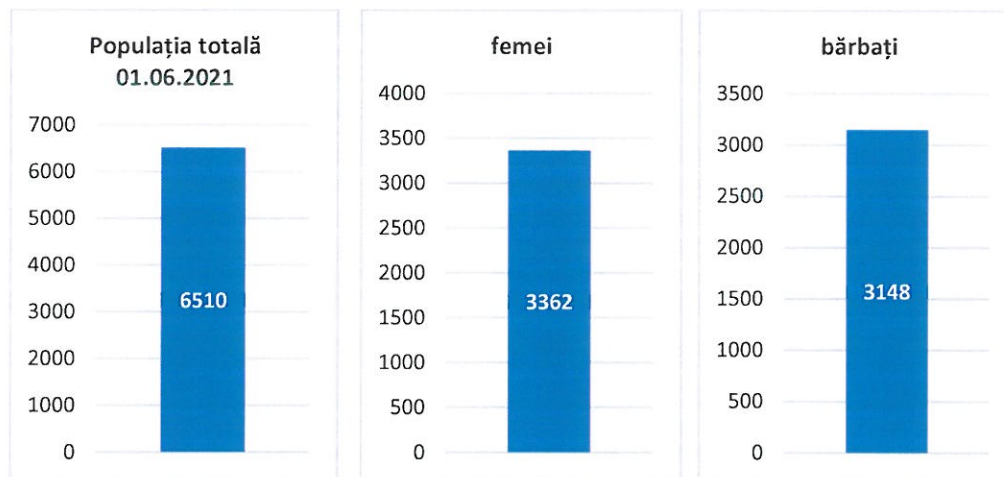
## Capitolul IV- Starea socială a comunei Gugești



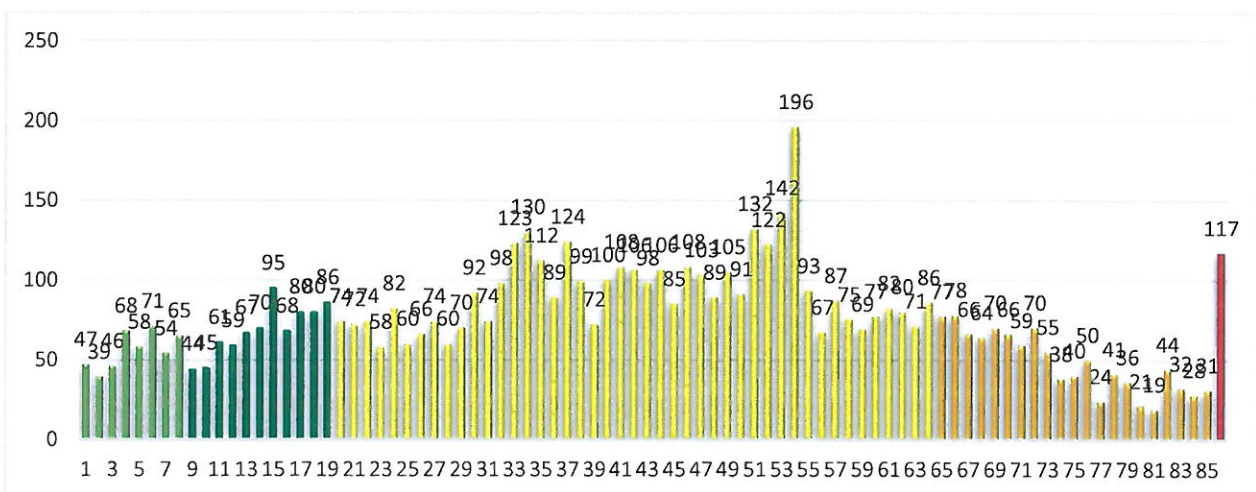
### 4.1. Populația - Demografie

Conform datelor furnizate de Institutul Național de Statistică la nivelul Unității Administrative Teritoriale a Comunei Gugești, la nivelul **01 iulie 2021**, numărul populației a crescut până la **6510** locuitori împărțiți astfel:

- structura populației după sex: femei **3362** și bărbați **3148**



- 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. 190/2018, 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 născuții 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 2021 :

- Căsătorii – 29;

- Decese – 77;

- Nașteri - 16;

Schimbări de nume pe cale administrativă

- Transcrieri – 16

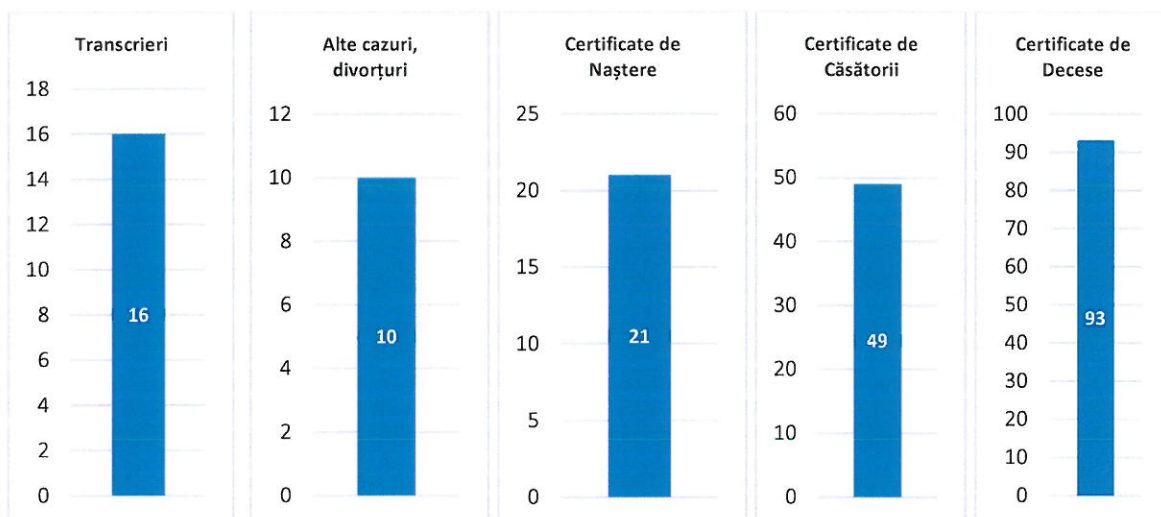
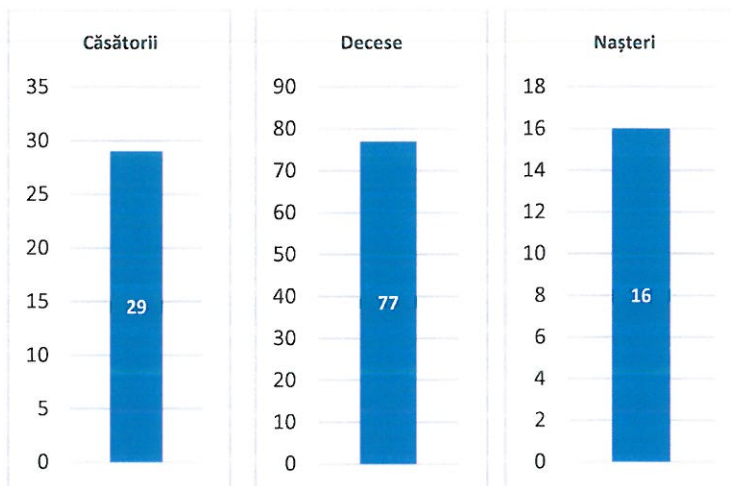
- Alte cazuri ( divorțuri ) – 10;

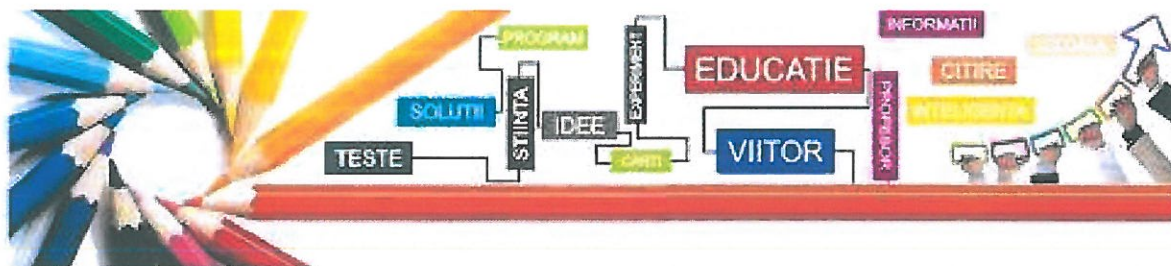




Certificate eliberate de:

- Naștere - 21;
- Căsătorie - 49;
- Deces - 93.





## EDUCAȚIE

### Infrastructura educațională

În anul 2021 prin Hotărârea Consiliului local al comunei Gugești nr. 71 din 16 decembrie 2021 s-a aprobat rețeaua școlară a unităților de învățământ de la nivelul Comunei Gugești pentru anul 2022 – 2023.

Educația este asigurată în cadrul acestei rețele prin 7 unități de învățământ, din care 2 școli și 5 grădinițe astfel:

#### Școli:

- Școala Gimnazială "Al. Vlahuță Gugești";
- Școala Gimnazială nr. 2, Gugești.

#### Grădinițe:

- Grădinița cu program normal nr. 1, Gugești;
- Grădinița cu program normal nr. 2, Gugești;
- Grădinița cu program normal nr. 3, Gugești;
- Grădinița cu program normal nr.4, Oreavu;
- Grădinița cu program prelungit Gugești.

Unitățile de învățământ din comună beneficiază de spații și de o dotare cu echipamente didactice și IT adecvate desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

În 2021 contextul epidemiologic a impus aceeași atenție deosebită siguranței sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2.

Activitatea educațională online, prin accesarea platformei Google Classroom și a instrumentului de comunicare Google Meet, le permit în prezent elevilor participarea la procesul educativ, tabletele achiziționate în anul precedent fiind de un real folos în perioadele în care situația epidemiologică a impus restricții de desfășurare a cursurilor cu prezență fizică în clasele de cursuri.

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 2021 a fost afectat de faptul că o parte dintre olimpiadele și concursurile la care elevii noștri participau și obțineau rezultate notabile au fost suspendate.

Pentru rezultatele deosebite la învățătură, elevii Școlii Gimnaziale "Alexandru Vlahuță" Gugești au fost recompensați cu burse de merit și de excelență.





### **Cultura - Biblioteca Comunală**

Activitatea compartimentului cultură cămin cultural și bibliotecă a fost asigurată în anul 2021 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: - **12486** documente de bibliotecă;

Utilizatori înscriși (2021) : - **49**

Utilizatori activi:- **206**

Documente difuzate:- **1626**

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 2021, de 1 funcție de personal contractual în funcție de execuție astfel:

- asistent medical – Spătaru Drăgan
- asistent medical școlar – Spătaru Valentin

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 acesteia 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 de familie, 2 cabinete de stomatologie, 4 farmacii, și un dispensar veterinar.

În cadrul dispensarului uman, construită din fonduri de la Banca Mondială, își desfășoară activitatea 3 medici de familie, 1 medic stomatolog.

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 2021 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 reinserție 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 2021 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 acestora - **28 dosare/2021 = 56 anchete la dosar;**

- întocmirea Dispozițiilor primarului pentru stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, după caz – **16 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 - **41 dosare/2021 = 82 anchete la dosar**;

- întocmirea Dispozițiilor primarului pentru stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea alocației pentru susținerea familiei - **40 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 226/2021 – **135 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) – **21 cazuri**;

■ Plasament familial - **11 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 pentru comisiile de expertiză medicală, 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 – **97 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 - **33 cazuri**



### Protectia persoanelor vârstnice

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 – 2021 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.

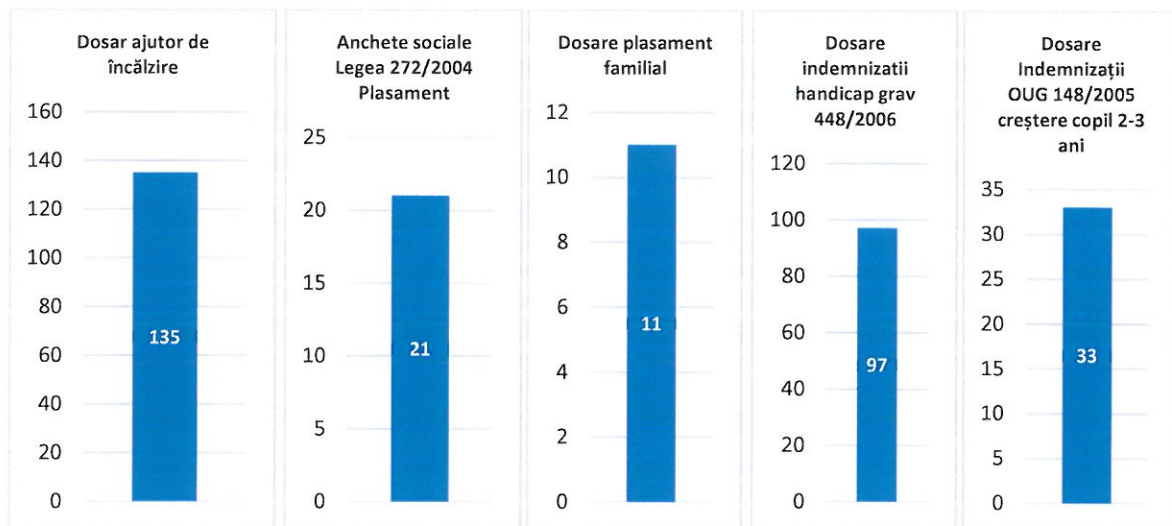
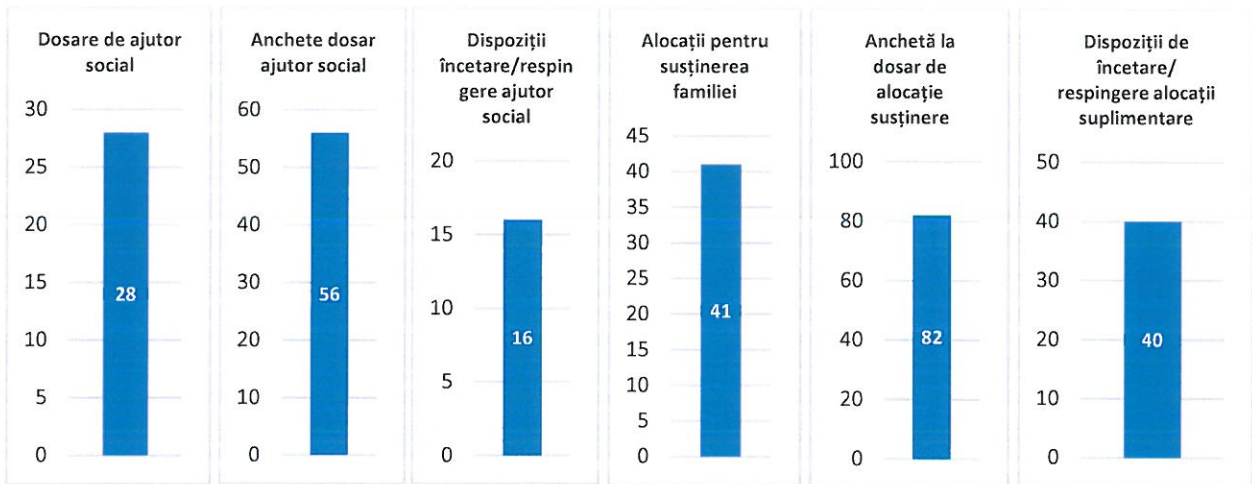
Prin Dispoziția nr.92 din 01.04.2020 a fost constituită Echipa locală de intervenție cu atribuții de gestionare a situațiilor de urgență pe perioada stării de urgență instituită prin Decretul nr.195/2021 din 16.03.2020. În scopul asigurării în condiții optime a sprijinului persoanelor în vârstă de peste 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 Gugești 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 Gugești 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 2021 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 2021:

A fost întocmit, aprobat și avizat „Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pe anul 2021„. Șeful S.V.S.U. a participat la convocările de pregătire organizate 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 2021, la **14 situații de urgență** pentru lichidarea incendiilor, acționând independent la **11** 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 2021, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gugești în anul 2021 a acționat pentru evacuarea apei din curți în urma ploilor abundente, monitorizarea efectelor produse de efectele grindinei asupra culturilor agricole.

Începând cu data de 06.01.2022 a fost prelungită la nivel național „Starea de Alertă" pentru o perioadă de 30 de zile, prin Hotărârea Guvernului nr.34 din 06.01.2022 pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19. 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.





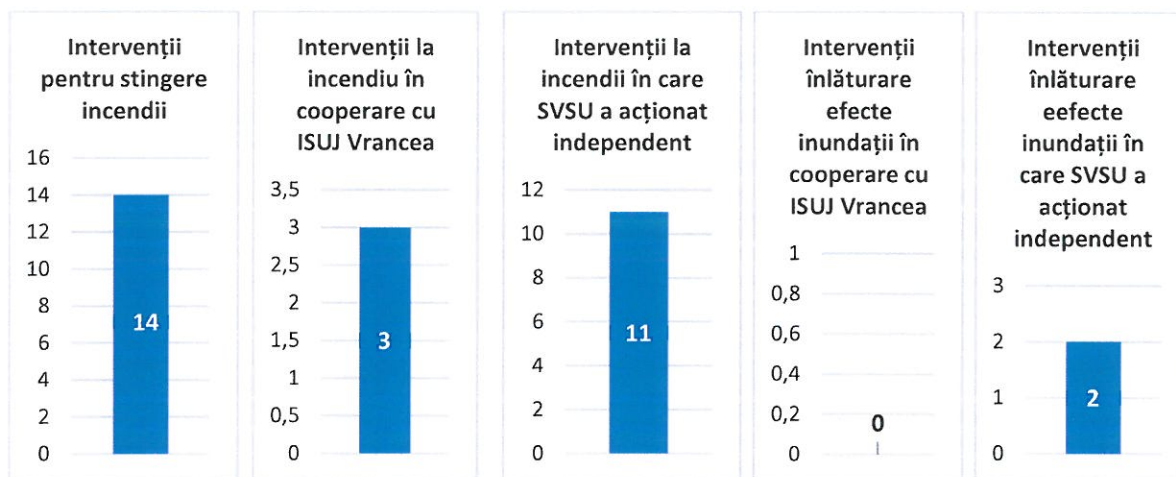
#### Activități preventive:

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 2021.





### Activitatea Serviciului de Pază

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2021 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 deșeurilor specifici: 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 2021 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 2021

Categoria deșeurilor	Cantitatea	Operator
Deșeuri și ambalaje (pet)	16326 tone	SC PROTECT COLECTOR SRL
Deșeuri și ambalaje (pet)	18582 tone	SC ECOSISTEM SRL
Deșeuri hârtie, carton	1080 tone	SC ECOSISTEM SRL
Deșeuri sticlă	13260 tone	SC ECOSISTEM SRL
Deșeuri metal	1740 tone	SC ECOSISTEM SRL
Deșeuri aluminiu	1081 tone	SC ECOSISTEM SRL



## Capitolul V- Activitatea administrativă în anul 2021 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 2021, 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 succesoriale 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.

#### **Compartimentul Monitorizare proceduri administrative și Resurse Umane**

Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2021 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.





## Compartimentul Relații cu publicul, registratură și arhivă



Activitatea compartimentului a fost asigurată în anul 2021 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;





### Sinteza activității Consiliului Local pe anul 2021

A fost convocat Consiliul Local al comunei Gugești în **15** ședințe: **12** ședințe ordinare, și **3** 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 **72** proiecte de hotărâri și au fost adoptate **72** 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-au 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 **254** de Dispoziții pe care le-am emis în anul 2021, 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 **37** de posturi.

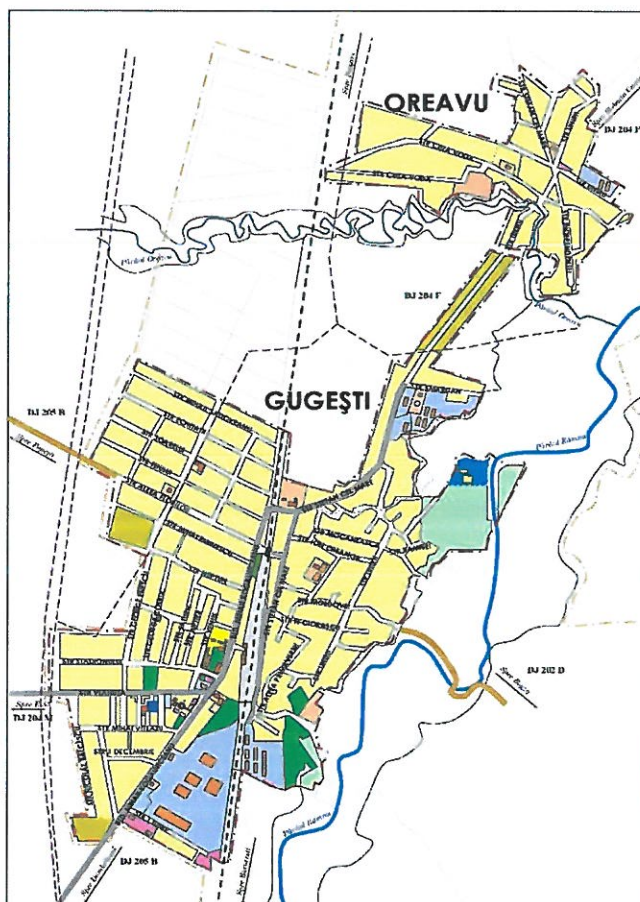
Potrivit organigramei instituției, aparatul de specialitate al Primarului comunei Gugești, este format dintr-un număr de 37 posturi conform organigramei din care:

STRUCTURA	NR. POSTURI	STRUCTURA	NR. POSTURI
Primar	<b>1</b>	Compartiment Financiar-Contabil	<b>2</b>
Viceprimar	<b>1</b>	Compartiment Manager de proiect și achiziții publice	<b>2</b>
Secretar general UAT	<b>1</b>	Compartiment Impozite și Taxe Locale	<b>5</b>
Consilier personal primar	<b>0</b>	Compartiment Urbanism	<b>1</b>
Compartiment Relații Publice/ Registratură și Arhivă	<b>1</b>	Compartiment Agricol	<b>2</b>



Compartiment Monitorizare proceduri administrative și Resurse Umane	<b>1</b>	Compartiment Cultural/Biblioteca	<b>2</b>
Compartiment Asistență Socială	<b>2</b>	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență	<b>4</b>
Compartiment Administrativ	<b>7</b>	Asistent Comunitar	<b>1</b>
Compartiment Salubritate	<b>3</b>	Compartiment asistență medicală	<b>1</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>37</b>





Vă mulțumesc pentru sprijinul dumneavoastră și pentru voința de deschidere pe care mi le acordați zi de zi, și vă asigur că și în viitor veți găsi în mine un partener de dialog benefic pentru comună noastră.

Viitorul comunei noastre va fi asigurat de aceeași echipă performantă, unită, o echipă de oameni implicați, fiecare cu o vastă experiență pe diverse activități.

Dăruind multă muncă, răbdare și perseverență vom realiza, împreună, mai departe destinele acestei frumoase comunități.

În acest context întreaga activitate desfășurată și toate demersurile demarate, reprezintă o largă preocupare a administrației publice locale pentru bunăstarea cetățenilor comunei Gugești, precum și a generațiilor viitoare.

Viitorul se clădește în fiecare zi!

Cu deosebită considerație,  
Primarul comunei Gugești  
Vatră Vasile