

**R A P O R T**  
**privind starea economică, socială și de mediu a localității Aninoasa, județul Dâmbovița**  
**anul 2022**

În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu Consiliul local, în calitate de primar, am obligația de a prezenta în primul trimestru al anului, un raport privind starea economico-socială și de mediu a localității, obligație prevăzută expres în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2022 provocările nu au fost puține, dar perseverența a dat rezultate. Prin urmare, mă bucur să afirm că s-a reușit continuarea investițiilor inițiate anterior, precum și demararea unor investiții noi pentru comunitate.

Am depus efort, împreună cu colegii din primărie și din consiliul local, pentru cetățeni și împreună cu ei, având permanent grijă de a respecta principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel echilibrul social și ordinea publică.

Am folosit în acest sens cu maximă eficiență posibilă toate resursele financiare locale, cultivând și dezvoltând oportunitățile localității noastre, concentrându-ne pe buna administrare a resurselor existente.

Împreună cu consiliul local am susținut financiar activitățile cultelor religioase, ale școlilor și grădinițelor, ale persoanelor fără venituri, nevoiașe, precum și activitățile sportive.

Comuna noastră merită și poate mai mult, dar sunt convins că ne aflăm pe drumul cel bun și împreună putem duce toate proiectele la bun sfârșit. Aceasta este viziunea în care eu cred cu tărie.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Chiar dacă acest raport nu poate să cuprindă întreaga activitate a instituției pe care o conduc, în spiritul transparenței și respectului față de cetățeni, principiu care trebuie să guverneze administrația publică locală, redau mai jos sintetic activitatea desfășurată în anul 2022, pe domenii de activitate.

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

În anul 2022 activitatea secretarului general al comunei s-a bazat pe realizarea eficientă, legală, oportună și performantă, a tuturor deciziilor strategice, tactice și curente sau operative luate de către autoritățile publice locale sub deviza obținerii celor mai bune rezultate prin capacitatea de a motiva și încuraja performanțele profesionale și aspirațiile colectivului de lucru, dar și prin asigurarea unei perspective de dezvoltare, de ascultare și luare în considerare a opiniilor și ideilor, propunerilor, în vederea obținerii unor rezultate pozitive și novatoare.

În activitatea pe care a desfășurat-o a promovat o atitudine de înțelegere și colaborare, bine organizată și flexibilă, în contextul schimbărilor actuale și a multitudinii sarcinilor apărute, dar și a avalanșei de legislație instabilă, cu recunoașterea meritelor și performanțelor fiecărui angajat, funcționar public sau contractual.

Toate compartimentele din subordine ( asistență socială, stare civilă, secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative, monitorizarea actelor administrative, resurse umane, registrul agricol, fond funciar și arhivă) au executat conform prevederilor legale specifice în vigoare, toate sarcinile și atribuțiile stabilite prin fișele posturilor sau prin alte acte normative.

Conform atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, în anul 2022, și-a îndeplinit obiectivele și atribuțiile specifice, conform prevederilor legale, astfel:

- ✓ a contrasemnat pentru legalitate dispozițiile emise de primarul comunei Aninoasa;
- ✓ a avizat pentru legalitate proiectele de hotărâri și contrasemnate pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- ✓ a participat la ședințele consiliului local;
- ✓ a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și Instituția Prefectului;
- ✓ a organizat arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- ✓ a asigurat transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- ✓ a asigurat 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;

- ✓ a asigurat pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia prin acordarea sprijinului și asistenței de specialitate la întocmirea rapoartelor compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa;

- ✓ a întocmit proiectele de hotărâri în conformitate cu normele de tehnică legislativă, reglementate prin Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

- ✓ a exercitat și alte competențe care au vizat organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului local în bune condiții;

- ✓ În virtutea obligației principale de a participa la derularea lucrărilor din plenul Consiliului local, secretarul general a exercitat următoarele atribuții:

- a asigurat îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local ;
- a asigurat efectuarea lucrărilor de secretariat a ședințelor Consiliului local prin efectuarea apelului nominal și ținerea evidenței participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali, prin numărarea voturilor și consemnarea rezultatului votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, prin informarea președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, prin urmărirea ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese informând președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și făcând cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri, prin întocmirea procesului verbal al ședințelor, pe care îl pune la dispoziția consilierilor locali;

- a asigurat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

- ✓ În aplicarea prevederilor privind relația cu primarul, au fost emise în anul 2022 un număr de **236 dispoziții ale primarului**, cu incidență în asistență socială, buget local, resurse umane, convocări ședințe de consiliu local, situații de urgență, constituiri de comisii, ș.a.

Toate actele administrative adoptate de Consiliul local în anul 2022 au fost vizate și contrasemnate de legalitate de către secretarul general, fiind transmise în termenele legale către Instituția Prefectului, un număr de 18 comunicări ale hotărârilor pentru exercitarea controlului de legalitate.

Nu au fost cazuri în care actele administrative adoptate de Consiliul local să fie contestate conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În același timp și dispozițiile emise de primarul comunei, au fost transmise în termenele legale Instituției Prefectului, pentru exercitarea controlului de legalitate, existând în anul 2022 un număr de 34 comunicări ale dispozițiilor și niciuna contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

✓ În anul 2022 au avut loc un număr de **18 ședințe ale Consiliului local**, din care **12 ședințe ordinare**, **6 ședințe extraordinare convocate de îndată** fiind adoptate **99 hotărâri** de consiliu local, clasificate după cum urmează: hotărâri privind bugetul local (virări de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, validări ale rectificărilor de buget, impozitele și taxele locale, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local), hotărâri privind organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, hotărâri privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, hotărâri privind administrarea domeniului public și privat al comunei, hotărâri privind aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism ale localității, hotărâri privind gestionarea serviciilor de interes local, etc.

✓ Conform Anexei nr. 1 - PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;

- a asigurat publicarea în Monitorul Oficial Local a hotărârilor și dispozițiilor, documentelor și informațiilor financiare, precum și a altor documente prevăzute de lege, pentru informare, în format electronic.

✓ A participat la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și am redactat răspunsurile sesizărilor/solicitărilor primite în cadrul comisiei;

✓ A certificat conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;

✓ Conform prevederilor H.G. nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, Ordinului nr.25/2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, coroborate cu prevederile O.G. nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a coordonat activitatea de completare și tinere la zi a registrelor agricole;

- și-a dat acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrele agricole, după caz;

- a asigurat comunicarea datelor centralizate către instituțiile abilitate prin personalul de specialitate.

✓ a semnat și avizat numeroase adrese, răspunsuri, certificate, autorizații sau alte înscrisuri, înaintându-le la termen informațiile solicitate instituțiilor colaboratoare.

## Compartiment **SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE ACTE ADMINISTRATIVE**

Compartimentul Secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative preia zilnic corespondența adresată instituției transmișă prin mail, oficiul postal sau primită fizic de la cetățeni, instituții publice sau persoane juridice. Aceasta este ulterior prelucrată, înregistrată și pusă în mapa primarului în vederea vizării și transmiterii către compartimentele competente cu soluționarea ei. Adresele transmise prin fax pe adresa instituției sunt înregistrate și distribuite conform vizei către compartimentele abilitate cu rezolvarea acestora.

Corespondența care urmează a fi expediată este prelucrată pe bază de borderou, zilnic. În baza borderoului centralizator, corespondența este predate către Oficiul Postal.



Apelurile telefonice sunt preluate de către compartimentul secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative. Cetățenii care solicită informații generale primesc răspunsuri de la inspectorul însărcinat cu relațiile publice, iar când doresc informații specifice de la structurile de specialitate se face legătura către compartimentele abilitate.

Petițiile sunt înregistrate, sunt distribuite către compartimentele specializate să dea răspunsul. Ele sunt centralizate la nivelul compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative, unde sunt urmărite în vedere transmiterii în termenul legal a răspunsurilor de către compartimentele specializate. Răspunsurile sunt expediate cetățenilor prin unul din modurile de transmitere a corespondenței, online prin e-mail, fizic sau prin poștă. Petițiile care sunt greșit îndreptate, primesc număr de înregistrare pentru ca ulterior să se facă adrese de redirectionare către instituțiile competente, respectiv adresă de informare către petenți.

Actele de procedură, corespondența prevăzută de art. 162/163 din Codul de procedură civilă este ținută de către compartimentul secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative timp de 7 zile în vederea ridicării acestora de către destinatari și se returnează către instituția sau instanța care a trimis-o, astfel procedura se consideră îndeplinită.

La nivelul Compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative se verifică poșta electronică și se gestionează e-mail-urile transmise pe adresele de mail ale instituției. Se gestionează adresele primite de la alte instituții în vederea postării pe site-ul și în Monitorul Oficial Local ale instituției.

Compartimentul secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative primește și înregistrează cererile cetățenilor. Asigură asistența pentru întocmirea cererilor prin care cetățenii solicită eliberarea diverselor documente. Îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate. Întocmește semestrial raportul de activitate privind soluționarea petițiilor și îl înaintează spre analiză conducerii. Se ocupă de primirea, întocmirea și transmiterea către ADI managementul Integrat al Deșeurilor Dâmbovița a documentelor privind scutirea/modificarea taxei de habitat.

Inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative participă în calitate de reprezentant al primarului la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Aninoasa.

În cursul anului 2021 la nivelul UAT comuna Aninoasa în registrul de intrare-ieșire a fost înregistrat un număr de 14082 documente.

La nivelul compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative au fost eliberate următoarele documente:

- Adeverințe primire în spațiu	368
- Adeverințe obținere carte identitate	193
- Adeverințe venit	69
- Solicitări modificare taxă habitat	76
- Solicitări afișare anunțuri publice	83
- Publicații vânzare	16
- Adeverințe radiere auto	22
- Adeverințe taxă habitat	69
- Petiții și sesizări	49 (din care primite 7 online), pe trimestrul I
- Petiții și sesizări	27 (din care 9 primite online), pe trimestrul II
- Solicitări prin intermediul formularelor electronice	36

În anul 2022 la nivelul compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative a fost primit și eliberat un număr de 1422 documente. Niciun document sau solicitare nu a rămas în lucru sau cu termenul de transmitere a răspunsului expirat.

Compartimentul secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative s-a preocupat în permanență (a sesizat compartimentele de specialitate din cadrul instituției responsabile cu soluționarea lor, a sesizat conducerea executivă a instituției) ca solicitările primite din partea

cetățenilor sau instituțiilor să fie soluționate cu promptitudine, în limitele legii, iar răspunsurile să fie furnizate solicitanților în cel mai scurt timp posibil.

Concluzionând, se poate afirma că cetățenii și-au exprimat dreptul de petiționare și depunere solicitări în condițiile legii, fără să fie restricționați, beneficiind din partea Primăriei Aninoasa, prin compartimentul secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative de îndrumare, consiliere și sprijin, în măsura competențelor legale.

### Compartiment STARE CIVILĂ

În anul 2022 au fost înregistrate un număr de 97 acte și fapte de stare civilă, din care :

- Nasteri - 12
- Casatorii - 21
- Decese - 64

Au mai fost întocmite următoarele dosare privind :

- Rectificări - 7
- Schimbare de nume pe cale administrativă – 2
- Adopții – 0
- Transcrieri – 14

Certificate de stare civilă eliberate, total 165 :

- Nasteri - 25
- Casatorii - 51
- Decese - 89

Mențiuni efectuate : 322

Comunicări de naștere : 12

Modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor : 47

Eliberare extrase uz oficial la solicitarea instituțiilor publice : 74

Extrase transmise la CNARNN și Primăria de domiciliu : 75

**Sucesiuni** întocmite și eliberate : 98

**Alocații de stat** : Total 38, din care :

- copii născuți în România – 2
- copii născuți în UE – 13

### Compartiment ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistența socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei. Comparativ cu anii anteriori, protecția socială a luat amploare atât legislative cât și din punct de vedere al nevoilor sociale, pragul sărăciei crescând considerabil deoarece situația economică la nivelul unității administrative teritoriale este într-un regres .

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2022 de către Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

**Ajutor social** (Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare)

Întocmirea și transmiterea dosarelor, lunar, către Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Dâmbovița;

Au fost întocmite lunar situațiile și rapoarte statistice și transmise către Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Dâmbovița;

Au fost întocmite semestrial anchete sociale la domiciliul beneficiarilor în vederea urmăririi condițiilor care au dus la stabilirea dreptului la ajutor social.

Au fost acordate un număr de 3 ajutoare de urgență. Pentru fiecare caz în parte s-a întocmit documentația necesară acordării acestei forme de ajutor;

**Alocații pentru susținerea familiei** (Legea 277/2010, cu modificările și completările ulterioare)

Întocmirea și transmiterea dosarelor și a borderourilor, lunar, către Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Dâmbovița;

Au fost întocmite semestrial anchete sociale la domiciliul beneficiarilor în vederea urmăririi condițiilor care au dus la stabilirea dreptului la alocație pentru susținerea familiei.

**Alocații de stat** (Legea nr.61/1993 republicată, modificată și completată ulterior)

Au fost primite și verificate 41 de dosare, iar ulterior au fost transmise lunar la Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Dâmbovița pe baza de borderou;

**Asistența socială a persoanelor vârstnice** (Legea 17/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare)

Au fost întocmite un număr de 2 documentații și au fost emise dispoziții în vederea asistării persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea autentificării actelor juridice de înstrăinare.

**Ajutoare pentru încălzirea locuinței/supliment pentru energie** (Legea 226/2021)

În sezonul rece 2021-2022 au fost primite, verificate, înregistrate și aprobate un număr de 38 cereri pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, un număr de 4 cereri pentru încălzirea locuinței cu combustibil solid, un număr de 34 ajutoare pentru supliment pentru energie la gaze naturale, un număr de 35 ajutoare pentru supliment pentru energie la energie electrică, un număr de 4 ajutoare pentru supliment pentru energie pentru combustibil solid.

În sezonul rece 2022-2023 au fost primite, verificate, înregistrate și aprobate un număr de 23 cereri pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, un număr de 4 cereri pentru încălzirea locuinței cu combustibil solid, un număr de 23 ajutoare pentru supliment pentru energie la gaze naturale, un număr de 20 ajutoare pentru supliment pentru energie la energie electrică, un număr de 4 ajutoare pentru supliment pentru energie pentru combustibil solid.

Transmiterea borderourilor, rapoartelor statistice lunar, către Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Dâmbovița și întocmirea situațiilor pentru furnizorii de gaze naturale și energie electrică.

**Protecția persoanelor cu handicap** (Legea 448/2006, republicată)

Au fost întocmite 13 anchete sociale pentru angajare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și pentru monitorizarea activității acestora.

Au fost soluționate un număr de 88 documentații în vederea acordării indemnizației persoanei cu handicap grav.

Pe parcursul anului 2022 au fost eliberate 12 carduri legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap.

Au fost efectuate un număr de 82 anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte cu handicap în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau reevaluarea acestora.

Au fost efectuate un număr de 19 anchete sociale la domiciliul persoanelor minore cu handicap în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau reevaluarea acestora.

**Protecția și promovarea drepturilor copilului** (Legea 272/2004 cu modificările și completările ulterioare)

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului cu respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, s-au desfășurat următoarele activități: monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate prin întocmirea de fișe de monitorizare pentru 11 copii, întocmirea a două documentații pentru delegarea autorității părintești în perioada în care părinții sunt plecați în străinătate.

Au fost întocmite rapoarte cu privire la evoluția copiilor reintegrați în familia naturală pentru o perioadă de 6 luni de la reintegrare.

**Tichete sociale pe suport electronic** (Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2020)

Au fost întocmită și aprobată lista cu destinatarii finali care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic, acordate din fonduri externe nerambursabile, și au fost distribuite un număr de 28 astfel de carduri.



### **Marginalizare socială ( Legea nr. 116/2002)**

Menționez că la nivelul comunei Aninoasa, persoanele marginalizate predominante sunt persoanele vârstnice sau persoane care locuiesc în condiții improprii.

Pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, aceste persoane sunt susținute financiar, prin acordarea de ajutoare de urgență, conform a Hotărârii Consiliului Local Aninoasa nr. 6/26.01.2017 cu privire la stabilirea situațiilor deosebite pentru care se pot acorda ajutoare de urgență, a Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Aninoasa, județ Dâmbovița și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local al comunei Aninoasa.

A fost întocmit și transmis raportul statistic privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița.

### **Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului (OUG 111/2010)**

Compartimentul de asistență socială a primit, verificat și înregistrat un număr de **25** dosare pentru acordare a indemnizației creștere copil și care au fost transmise lunar către A.J.P.I.S. Dâmbovița pe baza de borderou.

Au fost primite, verificate, înregistrate și transmise către AJPIS Dâmbovița un număr de **27** dosare stimulent inserție.

Au fost întocmite **6** anchete sociale în vederea îndeplinirii condițiilor cerute de lege pentru acordarea indemnizației creștere copil, pentru părinții necăsătoriți.

**Ajutoare alimentare** (Hotărârii Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD) distribuirea pachetelor cu produse de igienă/alimentare în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 2018-2021

În anul 2022 au beneficiat de produse de igienă și produse alimentare un număr de **90** de beneficiari.

Au fost întocmite și transmise situațiile și documentele necesare Ministerului Fondurilor Europene, precum și celorlalte instituții implicate în desfășurarea programului.

De asemenea, s-au mai efectuat un număr de **29** anchete psihosociale pentru exercitarea autorității părintești și stabilirea domiciliului minorilor, un număr de **10** anchete sociale pentru înscrierea copilului la creșă, un număr de **85** anchete sociale pentru scutirea sau modificarea taxei de habitat, un număr de **5** anchete sociale pentru obținere sprijin Crucea Roșie Dâmbovița, un număr de **9** anchete sociale pentru obținere servicii recuperare neuromotorie sau neuropsihică, un număr de **6** anchete sociale pentru obținere bursă,, un număr de **7** anchete sociale pentru obținerea rovinietei, **7** anchete sociale pentru obținerea alocatie de stat pentru copii nascuti in statele UE.

### **Compartiment REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCJAR SI ARHIVĂ**

În cadrul Compartimentului **Registrul agricol, arhivă și fond funciar** au fost întocmite și eliberate în anul **2022**, următoarele tipuri de documente:

- Răspuns adrese executori judecătorești și ANAF - **196**
- Răspuns adrese diferite instituții( DADR, Politie, etc) - **41**
- Răspuns cererii cetățeni - **17**
- Adeverințe OCPI , notariat( vânzare, succesiune), alte tipuri de adeverințe certificat de nomenclatură stradală și adresă, adeverință istoric R.A., răspuns adrese persoane fizice și juridice - **639**
- Adeverințe APIA - **37**
- Eliberare atestate de producător - **3**
- Eliberare carnete de comercializare - **3**
- Întocmirea și eliberarea documentelor necesare instrăinării terenurilor situate în extravilanul comunei - **215**
- Oferte de vânzare - **23**

- Înscrierea, modificarea datelor în registrul agricol conform declarațiilor și extraselor de carte funciara în total de **635** din care:  
Aninoasa - **220**  
Săteni - **65**  
Viforâta - **350**
- Comunicări către compartimentul Taxe și impozite însoțite de copiile actelor de proprietate, planuri de amplasament și cărți funciare în vederea înscrierii și modificărilor datelor din evidențele fiscale - **635**
- Furnizare date din Registrul Agricol la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei prin emiterea de vize pe solicitări sau adrese;
- Vize pe cererile pentru deschiderea procedurii succesoriale și copii de pe actele de proprietate transmise compartimentului Stare Civilă – **98**
- Eliberare titluri de proprietate -**2**
- Eliberare Ordinul Prefectului-**1**

### Compartiment RESURSE UMANE

Obiectul principal de activitate, conform legislației în vigoare, constă în gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor de demnitate publică, a funcțiilor publice, precum și a funcțiilor contractuale din cadrul Primăriei comunei Aninoasa.

În anul 2022, la nivelul Compartimentului Resurse umane au fost puse în aplicare actele normative specifice obiectului de activitate, fiind desfășurate următoarele activități principale:

În anul 2022, la nivelul Compartimentului Resurse umane au fost puse în aplicare următoarele acte legislative:

- O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- O.U. nr. 268/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu mofidicările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective,

*fiind desfășurate următoarele activități principale:*



- a) S-au pus la dispoziție formulare și s-a solicitat, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, întocmite de persoanele desemnate în acest sens, fiind îndosariate în dosarele profesionale;
- b) A fost întocmit și transmis la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici;
- c) A fost întocmită și transmisă la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Raportarea anuală privind activitatea comisiei paritare din cadrul instituției;
- d) A fost parcursă procedura legală pentru desemnarea membrilor în comisia paritară și constituirea comisiei partiare, urmare modificărilor legislative – H.G. nr. 302/2022;
- e) S-a solicitat, în scris, depunerea declarațiilor de avere și interese persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor, și a fost acordată consultantă de specialitate pentru completarea corectă a acestora de către deponenți; în urma depunerii s-a asigurat transmiterea către Agenția Națională de Integritate, prin platforma online de declarare a averii și intereselor (e-DAI) a tuturor declarațiilor depuse;
- f) A fost întocmită documentația aferentă pentru organizarea unui concurs pentru ocuparea unui post vacante, astfel:
  - 1 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector la Compartimentul Contabilitate;
- g) A fost întocmită documentația aferentă și au fost organizate 2 examene pentru promovarea în grad profesional / treaptă profesională imediat superior/superioară a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au îndeplinit condițiile legale de promovare;
- h) A fost parcursă procedura de transfer în interesul serviciului a unui funcționar public de la o altă instituție publică, fiind astfel ocupat un post vacant de inspector (funcție publică de execuție);
- i) A fost actualizat ștatul de funcții, de fiecare dată când au intervenit modificări în structura funcțiilor, atât a celor publice cât și a celor contractuale;
- j) Au fost întocmite (lunar) foile colective de prezență, cu evidențierea tuturor concediilor;
- k) A fost întocmit (lunar, până în luna noiembrie) și adus la cunoștință publică, graficul cu personalul din cadrul Primăriei comunei Aninoasa care asigură măsurile pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform HG nr. 1723/2004;
- l) A fost întocmită planificarea concediilor de odihnă, precum și evidența efectuării acestora;
- m) Au fost întocmite și transmise în platforma online Reges, acte adiționale la contractele individuale de munca ale salariaților ori de câte ori s-a impus modificarea unor elemente din cuprinsul acestora;
- n) A fost întocmit 1 dosar profesional pentru funcționarul public care a fost declarat admis în urma concursului de promovare;
- o) A fost întocmit 1 dosar profesional pentru funcționarul public încadrat prin transfer în interesul serviciului;
- p) Au fost actualizate un număr de 16 dosare profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- q) Au fost actualizate un număr de 12 dosare de personal ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- r) Au fost întocmite un număr de 3 dosare de angajare în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- s) Au fost actualizate în termenul prevăzut de lege – H.G. nr. 1336/2022, toate fișele de post pentru personalul contractual din instituție;
- t) Au fost eliberate diverse adeverințe, în baza cererilor salariaților (adeverințe de venit, adeverințe medicale, adeverințe privind vechimea în muncă);
- u) S-a efectuat înregistrarea actelor de ieșire și a celor interne din cadrul compartimentului;
- v) Corespondența curentă repartizată către compartiment a fost solutionată operativ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Au fost inițiate un număr de 6 proiecte de hotărâre , având ca obiect:

- Stabilirea coeficienților, ierarhizării funcțiilor, precum și a salariilor de bază personalului plătit din fonduri publice din cadrul instituției;
- Desemnare membri ai consiliului local în comisia pentru evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei;
- Stabilire număr de posturi de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Modificare regulament de acordare a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- Reorganizare aparat de specialitate al primarului, aprobare organigramă și stat de funcții;
- Aprobare acord de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de urbanism și amenajarea teritoriului;

Au fost întocmite un număr de 67 dispoziții ale Primarului, având ca obiect:

- Numirea în funcții publice;
- Încadrarea cu contract individual de muncă;
- Modificarea raporturilor de serviciu;
- Exerțarea cu caracter temporar a funcțiilor contractuale de conducere vacante;
- Acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
- Constituirea comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Constituirea paritare;
- Stabilire salarii de bază;
- Încetarea contractului individual de muncă;

### **Compartiment URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Activitatea compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului constă în principal în :

- ✓ verificarea documentațiilor depuse de solicitanți, atât persoane fizice, cât și juridice, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare,
- ✓ întocmirea și eliberarea, conform prevederilor legale, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, care intra în competența teritoriului comunei, pentru persoanele fizice și juridice, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, verificate și apreciate ca fiind complete, conform prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu și a planurilor urbanistice zonale înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există) și face propuneri motivate privind aprobarea sau respingerea acestora;
- ✓ verificarea pe teren a stadiului de execuție al tuturor lucrărilor efectuate de persoanele juridice și fizice, urmărind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire și a documentațiilor și avizelor aferente, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.10/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ verificarea și respectarea termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt eliberate autorizații de construire persoanelor fizice și juridice;
- ✓ participarea la recepția la terminarea lucrărilor organizate de persoanele fizice și juridice beneficiare ale construcțiilor amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa în calitate de reprezentant al autorității locale;
- ✓ întocmirea tuturor situațiilor privind activitatea din domeniul urbanismului și transmiterea lor în termen către instituțiile abilitate;
- ✓ soluționarea cererilor, sesizărilor și a petițiilor adresate de către persoanele fizice și juridice în domeniul urbanismului;
- ✓ eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor (anexa 1.52).

Astfel, s-au verificat, întocmit și eliberat, în baza cererilor înregistrate:

- ✓ Certificate de Urbanism – 447
- ✓ Autorizații de Construire -181
- ✓ Autorizații de desființare – 4
- ✓ Autorizații bransamente – 80

Au mai fost îndeplinite o serie de alte lucrări, respectiv

- ✓ verificarea în teren a existenței construcțiilor, pentru care au fost întocmite un număr de 87 de certificate de atestare a edificării construcțiilor
- ✓ efectuarea de măsurători pentru întocmirea unui număr de 98 de procese verbale de recepție la finalizarea lucrărilor.

S-a răspuns la un număr de 11 solicitări/cereri/petiții adresate atât de cetățeni, cât și de instituții.

Au fost aprobate prin hotărâre de consiliu local un număr de 15 documentații de urbanism (PUZ/PUD), pentru fiecare întocmindu-se de către compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului rapoarte la proiectele de hotărâre.

În anul 2022 s-au continuat procedurile pentru actualizarea Planului Urbanistic General al și a Regulamentului local de urbanism al comunei Aninoasa .

### **Birou FINANCIAR CONTABIL, ACHIZITII SI INVESTITII**

Obiectul de activitate al serviciului constă în asigurarea resurselor din bugetul local, gestionarea acestora, efectuarea și urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget și rectificarea acestora în funcție de veniturile realizate potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale și evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

### **Compartiment CONTABILITATE**

În cadrul compartimentului Financiar Contabil Achitii-Investitii, în perioada 03.01.2022-31.12.2022, s-au efectuat următoarele operațiuni:

- Introducere în contabilitate a facturilor pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale și achitare acestora după efectuarea recepțiilor în CAB;
- Întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, păstrarea jurnalelor și registrelor de contabilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, utilizarea planului de conturi și a programelor de contabilitate;
- Asigurarea respectării procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor;
- Calculul și efectuarea plăților pentru salariile angajaților primăriei și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Transmiterea lunară și trimestrială a situațiilor către Institutul Național de Statistică;
- Transferul sumelor încasate prin ghiseul.ro deschis la BCR Targoviste și transferul lor către Trezoreria Targoviste urmand sa se efectueze repartizarea acestor incasari pe tipuri de impozite;
- Transmiterea lunară a declarației D112;
- Întocmirea cererilor către Casa de Asigurare de Sănătate Publică Dambovită cu privire la concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate pe care acestea le suportă din concediile medicale ale salariaților;
- Calculul și achitare indemnizațiilor de handicap;
- Efectuarea situațiilor lunare și trimestriale transmise către Administrația Finanelor Publice Dambovită;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aferent comunei Aninoasa;
- Întocmirea facturilor către societățile cu care comuna Aninoasa are încheiate contracte de incinerare;
- Întocmirea situațiilor financiare privind decontarea cheltuielilor cu hrană și cazarea pentru cetățenii proveniți din zona conflictului armat din Ucraina ;



- Intocmirea procedurii si monitorizarea activitatii asociatiilor constituite conform legii 350/2005 privind atribuirea contractelor de finantare nerambursabila a proiectelor din domeniul sportiv;
- Utilizarea programului Forexbug prin incarcarea bugetului individual, inregistrarea angajamentelor legale ,intocmirea notelor de corectie in CAB si transmiterea rapoartelor lunare si trimestriale conform programului;
- Inventarierea anuala a bunurilor aflate in domeniul public si in domeniul privat al comunei Aninoasa;
- Intocmirea unui numar de 15 rectificari bugetare ca urmare a sumelor primite de la diverse institutii cat si a necesitatilor comunei Aninoasa;

Obiectul de activitate al serviciului consta in asigurarea resurselor din bugetul local, gestionarea acestora, efectuarea si urmarirea platilor si incadrarea in limitele prevazute in buget si rectificarea acestora in functie de veniturile realizate potrivit Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale si evidenta contabila sintetica si analitica a veniturilor si cheltuielilor bugetului local.

### Compartiment IMPOZITE SI TAXE si Compartiment CASIERIE

In cadrul compartimentelor impozite si taxe si caserie in anul 2021 sau analizat, implementat, colectat si executat urmatoarele:

- Decizii de impunere persoane fizice - 4109,
- Decizi de impunere personae juridice - 400,
- Declaratii modificare si dobandire cladiri si teren personae fizice- 801
- Declaratii modificare si dobandire cladiri si teren personae juridice- 56
- Inscrierii si radierii mijloace de transport personae fizice si juridice -1485
- Somatii si titlu executorii personae fizice- 169
- Somatii si titlu executorii personae juridice-11
- Popririi personae fizice 75
- Popririi personae juridice 2
- Dosare amenzii instanta 46
- Implementare ,urmarire amenzi personae fizice -373
- Adrese confirmari amenzi 373
- Dosare transmisie la alte UAT-17
- dosare preluate de la alte UAT 21
- Comunicari TMT la alte UAT 982
- cereri de scutire operate 192
- referat reglari conturi 12
- verificare in sistemul Patrimven-415
- Certificate fiscale - personae juridice 1005  
- personae fizice 986
- Chitante utilizate impozite si taxe 5417
- Ghiseul.ro 204
- POS 673
- OP 621
- foi de varsamant -1322
- ridicare CEC numerar 70

Compartimentul Impozite si Taxe Locale a incasat in anul 2022 urmatoarele sume:

- impozite pe cladirei personae fizice -315729.19 lei
- impozit sit axe pe cladiri de la personae juridice -1018002.00 lei
- impozit pe teren de la personae fizice- -140375.28 lei
- impozit pe teren de la personae juridice - 48829.60 lei
- impozit pe teren extravilan - 32471.45 lei
- impozit mijloace transport personae fizice - 288352.09 lei

- impozit mijloace transport personae juridice	- 251 145.30 lei
-Taxa judiciara de timbre	- 74299.00 lei
-Alte impozite( c.urb.c const. desfiintari,inchiriere sala sport,inchiriere complex socio cult.taxa formular,taxa bransament )	- 319622.80 lei
Venituri din concesiuni si inchirieri	- 67586.63 lei
Venituri din amenzi	-199978.69 lei
Tx speciala(habitat,intretinere anl,utilitati)	- 86606.06 lei

### Compartiment ACHIZITII PUBLICE și Compartiment IMPLEMENTARE INVESTITII

În anul 2022 achizițiile publice au fost realizate în conformitate cu legislația în vigoare, prin accesarea catalogului electronic pentru principalele obiective și respectând programul anual al achizițiilor publice. Astfel, detaliem mai jos, principalele investiții și proiecte finalizate în anul 2022:

#### **Principalele investiții și proiecte finalizate și recepționate în anul 2022 sunt următoarele:**

- Modernizare străzi în comuna Aninoasa, județul Dâmbovița - proiect finanțat prin PNDL II ( Străzile: Școlii, Vâlcea, Aleea Bisericii, Toloaie, Drumul de Piatră – sat Aninoasa, Străzile: Eternității, Vlad Înecatul, Lacului, Constantin Brâncoveanu, Spiru Haret, Merilor, Avântului, Radu cel Frumos și Narciselor- sat Viforâta.
- Modernizare străzi prin asfaltare, sisteme de scurgere ape pluviale și acces la proprietăți în satul Săteni ( Străzile Duzilor, Salcâmi, Eroilor, Constantin Pătru, Cerchez), proiect finanțat din bugetul local în asociere cu Consiliul Județean Dâmbovița (PJDL) ;
- Reabilitarea și modernizarea bisericii "Sfântul Gheorghe" din cadrul Mănăstirii Viforâta – proiect finanțat prin Programul Operațional Regional și Bugetul Local (cheltuieli neeligibile suportate din bugetul local în valoare de peste 1 milion de lei).
- Construire și amenajare loc de joacă în Viforâta (*Valea Sasului*);
- Construire sisteme de scurgere ape pluviale, acces la proprietăți și acostamente betonate în comuna Aninoasa (*strada Mihai Viteazul și Solarino*);
- Reabilitarea acoperișului la Sala de Sport Aninoasa;
- Reparații drumuri de interes local (*pe străzile Radu cel Frumos, Crucea Onoii, Micșunelelor*).
- Reparații sisteme de scurgere ape pluviale și acces la proprietăți pe străzile *Constantin Manolescu, Cimitirului* din satul Aninoasa, respectiv pe străzile *Octav Enigărescu și Solarino* din satul Viforâta).
- Acostamente betonate (străzile *Matei Basarab, Constantin Manolescu* din satul Aninoasa, respectiv străzile *Solarino și Mihai Viteazul* din satul Viforâta).
- Dotarea Serviciului Public de Întreținere prin achiziționarea de echipamente și unelte necesare pentru buna desfășurare a activității zilnice ( trimere, drujbă telescopică, drujbă de mână, mașină de tuns iarbă, aspirator de frunze cu tocător încorporat, tractoraș pentru tuns gazonul );
- Dotarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență prin achiziționarea unei turbosuflante necesară pentru stingerea incendiilor.
- Achiziție mobilier la Școala Gimnazială Aninoasa;
- Achiziție mobilier la Biblioteca Comunală;
- Decolmatare șanțuri și vâlcele pentru scurgerea apelor pluviale în comuna Aninoasa;
- Fluidizarea traficului în intersecțiile DN 71 cu străzile *Mihai Viteazul* ( zona Transformator), respectiv *Constantin Manolescu* (zona 502).
- Extindere și modernizare sistem de supraveghere video;
- Sprijinirea tuturor cultelor religioase.

## **De asemenea se menționează principalele proiecte aflate în derulare/depuse spre finanțare în anul 2023:**

- Achiziție buldoexcavator prin GAL Valea Ialomiței – contract de finanțare semnat, urmând a se derula procedura de atribuire;
- Modernizare străzi de interes local în comuna Aninoasa (străzile *Fundătura Doctor Petrescu și Cișmea* din satul Aninoasa, respectiv străzile *Soarelui, Izvor, Mihai Eminescu, Stânjeneilor* din satul Viforâta) - documentație tehnică;
- Modernizarea drumurilor de interes local (Strada *Valea Mare* din satul Aninoasa și străzile *Popa Marin, Suseni, Căminului, Ion Petrescu* din satul Săteni) - Programul Național de Investiții ”Anghel Saligny”- semnare contract finanțare.
- Extinderea rețelei de canalizare și reabilitarea rețelei existente prin suplimentarea numărului de cămine și racorduri la proprietăți în întreaga comună – Programul Național de Investiții ”Anghel Saligny”- semnare contract finanțare;
- Construire sisteme de scurgere a apelor pluviale în comuna Aninoasa (*străzile Popa Marin, Căminului, Morii, Cerchez – sat Săteni*) și în satul Aninoasa (*strada Fântâna Păcii și zid de sprijin pe strada Matei Basarab*)—depus la Compania Națională de Investiții – Lista Sinteză CNI;
- Construire sală de sport la școala Aninoasa - Compania Națională de Investiții; -Lista Sinteză CNI;
- Reabilitare ”Școala Veche Viforâta” - Compania Națională de Investiții- Lista Sinteză CNI;
- Înființare rețea de canalizare în zona ”Valea Sasului” și reabilitarea stației de pompare apă potabilă din Viforâta – Asociere cu Compania de Apă – predare amplasament.
- Construirea unui teren multisport care include și loc de joacă pentru copii, în comuna Aninoasa;
- Construire loc de joacă în curtea grădiniței din Săteni;
- Construire sisteme de scurgere ape pluviale, acces la proprietăți și acostamente betonate în comuna Aninoasa;
- Proiect de construire a 32 de stații de reîncărcare pentru mașini electrice în comuna Aninoasa;
- Proiect de eficientizare a iluminatului public stradal în satele Săteni și Aninoasa.
- Proiect de modernizare a trecerii la nivel cu calea ferată amplasată pe drumul de acces către satul Săteni, în Comuna Aninoasa;
- Elaborare Plan Urbanistic General – faza II.

## **Compartiment BIBLIOTECA COMUNALĂ**

Biblioteca comuna Aninoasa își desfășoară activitatea în Baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, orientându-și preocupările spre îndeplinirea la parametri superiori a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce îi revin ca instituție de cultură în comunitate.

Biblioteca comunală Aninoasa deține în colecțiile sale 11957 volume din toate domeniile cunoașterii umane, având un caracter enciclopedic. Fondul de publicații este așezat în rafturi, corespunzător clasificării zecimale universale, domeniile tematice care sunt existente în bibliotecă fiind recomandate prin indicatoare de raft.

În anul 2022, în colecțiile sale au intrat 208 volume din donații și achiziții, valoarea volumelor intrate fiind de 5410,31 lei. Documentele intrate au fost introduse în evidența globală și individuală a bibliotecii și au fost prelucrate biblioteconomic.

Preocuparea fundamentală în anul care a trecut a fost pregătirea pentru era digitală, întâlniri profesionale pe teme de actualitate, cu ar fi: ”Cresterea calitatii serviciilor de biblioteca – o Europa pregatita pentru era digitala”, ”Importanța parteneriatelor pentru dezvoltarea imaginii bibliotecii” .

În anul 2022, biblioteca a atras la lectură 408 utilizatori, difuzând 2020 documente, frecvența totală a cititorilor fiind de 1411 vizite.



S-a continuat organizarea unor activități de animație culturală, de comunicare a colecțiilor, desfășurându-se lunar acțiuni specifice, precum: expoziții de carte, schimburi de experiență și activități în mediul online.

Una din preocupările esențiale ale bibliotecii a fost pregătirea profesională a bibliotecarului, îmbogățirea cunoștințelor de specialitate. Acest demers s-a concretizat prin activitățile care au avut loc pe platforma zoom; în cadrul acestor întâlniri au avut loc dialoguri profesionale și s-au desfășurat ateliere de dezvoltare profesională.

Cu ajutorul primăriei și consiliului local s-a continuat dotarea sediului bibliotecii cu 18 rafturi noi, achiziție de carte nouă pentru copii, jocuri pentru copii și adolescenți, iar prin donație cu o imprimantă color, o imprimantă 3D.

### **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, reprezintă o structură specializată de categoria **V1**, alta decât cea aparținând serviciilor profesioniste, organizat în subordinea consiliului local, încadrat cu personal angajat și voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau privat în situații de urgență, cu sector de competență teritoriul unității administrativ teritoriale.

Riscurile care au fost luate în considerație pentru clasificarea și încadrarea unității administrativ-teritoriale Comuna Aninoasa, județ Dâmbovița, în clasa de risc corespunzătoare sunt evidențiate în analiza de risc descrisă în Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor întocmit la nivelul comunei, ce reprezintă metoda de cuantificare a riscurilor pe baza identificării riscului, determinării frecvenței evenimentelor și consecințelor asupra elementelor expuse ale fiecărui eveniment pentru fiecare tip de risc specific, unde se reliefează următoarele: riscuri naturale – incendii de vegetație uscată și pădure, cutremur, alunecări de teren, inundații din torenți în satele componente, inundații în caz de creștere a debitelor peste cotele de inundații și/sau spargerea barajului Pucioasa de pe râul Ialomița din satul Săteni.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență asigură intervenția atât în sectorul de competență avizat în condițiile legii, cât și la acțiuni comune în vecinătatea sectorului de competență alături de celelalte servicii voluntare sau private ale localităților respective, ca urmare a situațiilor de urgență intervenite. SVSU desfășoară acțiuni pentru aplicarea hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populației din zonele afectate, sprijinirea forțelor de intervenție profesioniste (pompierii militar, ambulanță, Smurd etc.) pe timpul intervenției acestora.

Pe tot parcursul anului 2022 s-au înregistrat 20 acțiuni pentru stingerea incendiilor de vegetație uscată care au necesitat intervenția Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Aninoasa și al Detașamentului de pompieri din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dâmbovița.

Printre cele mai importante intervenții se numără:

În ziua de **24 Ianuarie 2022** a fost înregistrat primul incendiu de vegetație uscată din anul 2022, în zona Teișanca, unde au participat voluntari din cadrul SVSU Aninoasa, dar și pompieri din cadrul ISU Dâmbovița, pentru lichidarea incendiului.

Un alt incendiu de vegetație uscată a fost înregistrat pe data de **25 Ianuarie 2022**, în zona străzii Liniștii, unde incendiul se propaga și pe gardul de lemn al unei locuințe din zonă.

În ziua de **30 Ianuarie 2022** a fost înregistrat un incendiu de vegetație uscată, ce s-a întins pe o suprafață foarte mare în zona de câmp din satul Săteni.

În ziua de **4 Februarie 2022** s-a înregistrat un incendiu de vegetație uscată pe dealul din Valea Mare, unde SVSU Aninoasa a intervenit timp de o oră pentru lichidarea incendiului, alături de ISU Dâmbovița.

Un alt incendiu de vegetație uscată a fost înregistrat pe data de **6 Februarie 2022**, în zona Valea Sasului, pe dealul din partea stângă.

În ziua de **12 Februarie 2022** a fost înregistrat un incendiu de vegetație uscată pe dealul din zona Mânăstirii Dealu, unde intervenția a fost dificilă din cauza flăcărilor imense provocate de vegetația uscată.

Un alt incendiu de vegetație uscată s-a înregistrat tot pe dealul din zona Mânăstirii Dealu pe data de **18 Februarie 2022**.

În ziua de **19 Februarie 2022** a fost înregistrat un incendiu de vegetație în zona câmpului de lângă calea ferată din satul Săteni, incendiu propagat pe suprafață extinsă.

În ziua de **27 Martie 2022** a fost înregistrat un alt incendiu de vegetație uscată în zona Pogoane-Doiceasca-lalomița, pe o suprafață extinsă unde au intervenit voluntari din cadrul SVSU și pompierii din cadrul ISU Dâmbovița.

Pe perioada sezonului rece din anul 2022, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Aninoasa a intervenit de 4 ori, pe timp de noapte și zi, pentru deszăpezirea drumurilor comunale, deblocarea căilor de acces, împrăștierea materialului antiderapant pentru combaterea poleiului de pe partea carosabilă a drumurilor comunale.

Pentru prevenirea și combaterea inundațiilor se observă că s-au efectuat lucrări de decolmatare și regularizare a unor cursuri de apă pe canalele, vâlcelele și șanțurile din Comuna Aninoasa. În decursul anului decolmatarea și igienizarea vâlcelor de pe raza comunei a fost o preocupare permanent realizată alături de membri Serviciului Public de Întreținere, intervenții realizate atât manual cât și cu utilajele din dotare.

Au fost reactualizate planurile comunei Aninoasa în caz de situații de urgență, a procedurilor formalizate și a planului și bugetului privind resursele materiale și financiare ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

A fost întocmit și reactualizat planul de măsuri pentru sezonul rece, Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, planul de analiză și acoperire a riscurilor.

S-a realizat efectuarea tuturor adreselor de corespondență între Inspectoratul pentru Situații de Urgență „BASARAB I” al Județului Dâmbovița și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Aninoasa.

## **SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE AL COMUNEI ANINOASA**

Serviciul Public de Întreținere al comunei Aninoasa a executat pe parcursul anului 2022, în principal următoarele lucrări

- Lucrari de intretinere si reparatii scoli si gradinite, camine culturale, sala sport, primarie, biserici, stadion, biblioteca comunală;
- Cosire acostamente drumuri judetene si naționale de pe raza comunei Aninoasa;
- Așternere de pietris pe strazi din comuna;
- Colectare și igienizare coșuri stradale ;
- Deszăpezire pe străzile din comună;
- Decolmatare vâlcele;

- Lucrări de prevenire a inundațiilor;
- Montare și distribuire europubele;
- Confecționarea de stații autobuz, pentru amplasarea acestora pe raza comunei;

*Acestea au fost, în ansamblu, activitățile desfășurate în anul 2022.*

*Sunt multe de făcut, dar vă asigur de toată determinarea mea și a echipei mele în a duce la capăt proiectele propuse și îmi doresc ca fiecare cetățean din comună să simtă că noi, cei din administrația locală suntem aici pentru ei și tot ce facem, facem în beneficiul lor.*

*Îmi doresc ca implicarea și spiritul civic să existe la maxim de potential, pentru că doar prin comunicarea dintre primărie și comunitate comuna noastră va evolua, și vom reuși împreună să asigurăm un viitor cert tinerilor care vin în urma noastră.*

**PRIMARUL LOCALITĂȚII**

**jr. Vlăduț NICULAE**