

**JUDETUL DÂMBOVIȚA**  
**COMUNA ANINOASA**  
**PRIMAR**

**R A P O R T**

**privind starea economică, socială și de mediu a localității Aninoasa, județul Dâmbovița  
anul 2023**

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 2023 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 2023, pe domenii de activitate.

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

În anul 2023 activitatea secretarului general 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 exercitarea atribuțiilor secretarul general a promovat o atitudine de înțelegere și colaborare, bine organizate și flexibile, 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, 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 2023, secretarul general 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 plenum 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, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire evorumul 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 ștampilarea acestora;

✓ În aplicarea prevederilor privind relația cu primarul, au fost emise în anul 2023 un număr de **337 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 2023 au fost vizate și contrasemnate de legalitate de către secretarul general, fiind transmise în termenele legale către Instituția Prefectului, un număr de 23 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 2023 un număr de 31 comunicări ale dispozițiilor și niciuna contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

✓ În anul 2023 au avut loc un număr de **23 ședințe ale Consiliului local**, din care **12 ședințe ordinare, 1 ședințe extraordinare, 10 ședințe extraordinare convocate de îndată** fiind adoptate **117 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, validari 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.

**Alte atribuții** prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

✓ 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;

- asigură 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 gricol 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.

## **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

În anul 2023, activitatea administratorului public s-a conturat în principal pe domenii ce țin de management, organizarea muncii, resurse umane, strategie și planificare, coordonare, urmărire și control. Unele dintre activitățile desfășurate au produs efecte imediate, iar alte activități au efecte directe sau indirecte pe un orizont de timp. Principalele activități evidențiate țin de proiectele europene depuse, câștigate și aflate în implementare, de fondurile europene atrase și pentru care sunt depuse proiecte.

### **Obiectivele stabilite a fi îndeplinite de administratorul public au fost:**

- Organizarea, coordonarea, gestionarea și eficientizarea activității unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

- Colectarea impozitelor și taxelor locale.

- Realizarea planului de investiții (investițiile și lucrările publice aprobate de consiliul local și cuprinse în Strategia de dezvoltare economico-socială și de mediu).
- Finalizarea conform programării achizițiilor și a contractelor.
- Participarea la întocmirea proiectului bugetului local."

**Indicatorii de performanță asociați obiectivelor de investiții au fost următorii:**

- Repartizarea clară a responsabilităților, verificarea îndeplinirii acestora- *Realizat* .
- Creșterea anuală cu 10% a gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale - *Realizat* .
- Obținerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unui număr de cel puțin un 1 proiect/an de investiții de interes local- *Realizat* .
- Optimizarea și asigurarea unui management performant, pe bază de eficiență, astfel încât să fie respectată programarea achizițiilor și a contractelor, în procent de cel puțin 70%- *Realizat* .
- Asigurarea consultanței primarului și participarea efectivă la întocmirea și definitivarea proiectului bugetului local în termenul prevăzut de lege, inclusiv prin formularea de propuneri- *Realizat* .

Pe parcursul anului 2023, pe lângă indicatorii de performanță stipulați în contractul de management și realizați în procent de 100%, administratorul public a mai îndeplinit următoarele atribuții:

- Exercițarea cu responsabilitate și siguranța a calității de ordonator principal de credite;
- Reprezentarea instituției în relațiile cu entitățile publice și private;
- Prezentarea angajatorului ori de câte ori a fost necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când a fost cazul;
- Îndeplinirea atribuțiilor delegate de către primar stabilite prin fișa postului, în limitele impuse de către acesta;
- Coordonarea, monitorizarea, verificarea, îndrumarea și controlul activității serviciilor publice locale;
- Coordonarea realizării lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului;
- Participarea activă împreună cu Șeful Serviciului Public De Întreținere al comunei Aninoasa în coordonarea și stabilirea programului de lucru pentru personalul component;
- A făcut propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale comunei, pe care le gestionează în limita competențelor ce i-au fost delegate în fișa postului și prin contractul de management;
- A participat la elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local;
- A participat activ și a deținut funcția de președinte în comisiei de inventariere bunurilor din patrimoniul public și privat;
- A venit cu propuneri și a monitorizat proiectele pentru conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale aflate pe raza teritorială a comunei Aninoasa;
- S-a asigurat de gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei;
- A verificat și controlat modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și modul de executare a lucrărilor de investiții de către prestatorii de servicii și executanții lucrărilor cu care s-au încheiat contracte de achiziții publice în temeiul prevederilor legale;
- A venit cu propuneri și a monitorizat activitatea de toaletare și decolmatare a vălcelelor și canalelor de scurgere a apelor pluviale și de curățare a podețelor în întreaga comună;
- A colaborat cu șeful Serviciului pentru Situații de Urgență pentru luarea măsurilor necesare în faza premergătoare a tuturor situațiilor de urgență care pot apărea în decursul întregului an;
- A venit cu propuneri și a luat decizii împreună cu primarul comunei privind modul de informare, notificare și încasare a taxelor și impozitelor anuale, pentru a ajunge cât mai aproape de procentul maxim al încasărilor și fără a fi nevoie să se perceapă penalități cetățenilor comunei Aninoasa.

## Compartiment SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE ACTE ADMINISTRATIVE

Compartimentul Secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative preia zilnic corespondența adresată instituției transmisă 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 expedită este prelucrată pe bază de borderou, zilnic. În baza bordedroului centralizator, corespondența este predată 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 dorește 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 redirecționare 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 2023 la nivelul UAT comuna Aninoasa în registrul de intrare-ieșire a fost înregistrat un număr de 1460 documente.

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

- Adeverințe primire în spațiu	451
- Adeverințe obținere carte identitate	289
- Adeverințe de stare material	898
- Adeverințe venit	215
- Solicitări modificare/scutire taxă habitat	256
- Solicitări afișare anunțuri publice	65
- Procese verbale de afișare	72

- Caracterizări cetățeni ai comunei	8
- Acte de procedură instanțe judecătorești	107
- Publicații vânzare	13
- Adeverințe radiere auto	23
- Adeverințe taxă habitat	189
- Petiții și sesizări	27 (din care primite 10 online), pe trimestrul I
- Petiții și sesizări	46 (din care 11 primite online), pe trimestrul II
- Solicitări prin intermediul formularelor electronice	78
- Publicări în Monitorul Oficial	156

În anul 2023 la nivelul compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative a fost primit și eliberat un număr de 2893 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 2023 au fost înregistrate un număr de 84 acte și fapte de stare civilă, din care :

- Nasteri - 10
- Casatorii - 27
- Decese - 47

Au mai fost întocmite următoarele dosare privind :

- Rectificări - 5
- Schimbare de nume pe cale administrativă - 2
- Transcrieri - 15
- Divorț pe cale administrativă - 2

Certificate de stare civilă eliberate, total 135 :

- Nasteri - 23
- Casatorii - 48
- Decese - 62

Mențiuni efectuate : 317

Comunicări de naștere : 10

Modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor : 69

Extrase transmise la DGEP, CNARNN și Primăria de domiciliu : 67

Sucesiuni întocmite și eliberate : 80

Alocații de stat : Total 39, din care :

- copii născuți în România - 30
- copii născuți în UE - 9

## 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 2023 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, catre Agentia Judeteana pentru plati si inspectie sociala Dâmbovița;

Au fost întocmite lunar situațiile și rapoarte statistice și transmise către Agentia Judeteana pentru plati si inspectie sociala Dâmbovița;

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

Au fost acordate un numar de 3 ajutoare de urgență. Pentru fiecare caz in 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 inspectie socială Dâmbovița;

Au fost întocmite semestrial anchete sociale la domiciliul beneficiarilor în vederea urmării 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 46 de dosare , iar ulterior au fost transmise lunar la Agenția Județeană pentru plăți și inspectie 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. Au fost autentificate contracte de întreținere de către notar public.

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

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.

În sezonul rece 2023-2024 au fost primite, verificate, înregistrate și aprobate un număr de 17 cereri pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, din care un număr de 5 cereri pentru încălzirea locuinței cu combustibil solid, un număr de 13 ajutoare pentru supliment pentru energie la gaze naturale, un număr de 17 ajutoare pentru supliment pentru energie la energie electrică, un număr de 5 ajutoare pentru supliment pentru energie pentru combustibil solid.

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

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

Au fost întocmite 16 anchete sociale pentru angajare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și pentru monitorizarea activității acestora.

Au fost soluționate un număr de **91** documentații în vederea acordării indemnizației persoanei cu handicap grav.

În anul 2023 au fost eliberate **7** carduri legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap.

Au fost efectuate un număr de **90** 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 **20** 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 **15** 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.

**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 Anioasa.

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 **18** 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 **23** dosare stimulent inserție.

Au fost întocmite **7** anchete sociale în vederea îndeplinirii condițiilor cerute de lege pentru acordarea indemnizației creștere copil, pentru părinții necăsătoriți.

**Ajutoare alimentare** (H.G.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 POAD 2018-2021

În anul 2023 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 efecuat un număr de **17** anchete psihosociale pentru exercitarea autorității părintești și stabilirea domiciliului minorilor, un număr de **21** anchete sociale pentru înscrierea copilului la creșă, un număr de **125** anchete sociale pentru scutirea sau modificarea taxei de habitat, un număr de **3** anchete sociale pentru obținere sprijin Crucea Roșie Dâmbovița, un număr de **12** anchete sociale pentru obținere servicii recuperare neuromotorie sau neuropsihică, un număr de **7** anchete sociale pentru obținere bursă., un număr de **9** anchete sociale pentru obținerea rovinietei, **16** anchete sociale pentru obtinerea alocatie de stat pentru copii nascuti in statele UE și **37** de anchete sociale efectuate la solicitarea altor instituții decât cele enumerate mai sus.



## Compartiment REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCJAR SI ARHIVĂ

În cadrul Compartimentului **Registrul agricol, arhivă și fond funciar** au fost întocmite și eliberate în anul **2023**, următoarele tipuri de documente:

- Răspuns adrese executori judecătorești și ANAF - **140**
- Răspuns adrese diferite instituții( DADR, Politie, etc) - **121**
- Răspuns cererii cetățeni - **41**
- 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 – **582**
- Adeverințe APIA - **39**
- Eliberare atestate de producător - **1**
- Eliberare carnet de comercializare - **1**
- Întocmirea și eliberarea documentelor necesare instrăinării terenurilor situate în extravilanul comunei - **232**
- Oferte de vânzare - **26**
- Înscriserea, modificarea datelor în registrul agricol conform declarațiilor și extraselor de carte funciară în total de **612**, din care:
  - Aninoasa - **223**
  - Săteni - **39**
  - 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 - **612**
- Furnizare date din Registrul Agricol la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei prin emiterea de vize pe solicitări sau adrese – **16**
- Vize pe cererile pentru deschiderea procedurii succesoriale și copii de pe actele de proprietate transmise compartimentului Stare Civilă –**80**
- Eliberare titluri de proprietate -**1**
- Anulare titluri de proprietate-**2**
- Eliberare Ordinul Prefectului-**0**

## 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.

Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa funcționează în subordinea secretarului general al comunei.

### **Componența Compartimentului Resurse umane:**

Compartimentul Resurse umane are în componență 1 post, respectiv o funcție publică de execuție.

### **Sinteza activității desfășurate în anul 2023:**

În anul 2023, la nivelul Compartimentului Resurse umane au fost puse în aplicare următoarele acte legislative specifice domeniului de activitate, 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) S-a solicitat, depunerea declarațiilor de avere și interese persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor, și a fost acordată consultanță 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;
- e) A fost parcursă procedura de transfer la cerere a unui funcționar public la o altă instituție publică.;
- f) A fost actualizat statutul de funcții, de fiecare dată când au intervenit modificări în structura funcțiilor, atât a celor publice cât și a celor contractuale;
- g) A fost întocmită, documentația în vederea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, în concordanță cu prevederile Legii nr. 296/2023 (reorganizarea fiind aprobată prin H.C.L. nr. 104/28.11.2023);
- h) Au fost întocmite dispoziții de numire în noile compartimente funcționale, conform reorganizării;
- i) A fost actualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului (conform H.C.L. nr. 52/30.05.2023 și H.C.L. nr. 115/28.12.2023);
- j) Au fost întocmite (lunar) foile colective de prezență, cu evidențierea tuturor concediilor;
- k) A fost întocmită planificarea concediilor de odihnă, precum și evidența efectuării acestora;
- l) Au fost întocmite și transmise în platforma online Reges, acte adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților ori de câte ori s-a impus modificarea unor elemente din cuprinsul acestora;
- m) Au fost actualizate un număr de 17 dosare profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- n) Au fost actualizate un număr de 12 dosare de personal ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- o) Au fost întocmite un număr de 5 dosare de angajare în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- p) Au fost eliberate diverse adeverințe, în baza cererilor salariaților (adeverințe de venit, adeverințe de salariat, adeverințe privind vechimea în muncă);
- q) S-a efectuat înregistrarea actelor de ieșire și a celor interne din cadrul compartimentului;
- r) Corespondența curentă repartizată către compartiment a fost soluționată operativ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Au fost inițiate un număr de 5 proiecte de hotărâre, având ca obiect:

- 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;
- Reorganizare aparat de specialitate al primarului, aprobare organigramă și stat de funcții;
- Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate (2 proiecte);

Au fost întocmite un număr de 153 dispoziții ale Primarului, având ca obiect:

- Numirea în funcții publice;
- Eliberarea din funcția publică;
- Modificarea raportului de serviciu prin transfer la cererea funcționarului public;
- Desemnare persoană responsabilă cu exercitarea unor atribuții stabilite prin lege;
- Încadrarea cu contract individual de muncă;
- Modificarea raporturilor de serviciu;
- Exercițarea cu caracter temporar a funcțiilor contractuale de conducere vacante;
- Acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
- 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 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;
  - ✓ solutionarea 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/anexa28), împreună cu compartimentul registru agricol, fond funciar și arhivă:  
Astfel, s-au verificat, întocmit și eliberat, în baza cererilor înregistrate:
  - ✓ Certificate de Urbanism - 502
  - ✓ Autorizații de Construire - 188
  - ✓ Autorizații de desființare – 7
  - ✓ Autorizații branșamente – 64
- Au mai fost îndeplinite o serie de alte lucrări, respectiv:
- ✓ verificarea în teren a existenței construcțiilor, pentru care au fost întocmite un număr de 93 de certificate de atestare a edificării construcțiilor
  - ✓ efectuarea de măsurători pentru întocmirea unui număr de 78 de procese verbale de recepție la finalizarea lucrărilor.

S-a răspuns la un număr de 8 solicitări/cereri/petiții adresate atât de cetățeni, cât și de instituții.

Au fost aprobate prin hotărâre de consiliu local un număr de 10 documentații de urbanism (PUZ/PUD), pentru fiecare întocmindu-se de către compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului rapoarte la proiectele de hotărâre.

În anul 2023 s-au continuat procedurile pentru actualizarea Planului Urbanistic General al și a Regulamentului local de urbanism al comunei Aninoasa .

## Compartiment CONTABILITATE

Obiectul de activitate al compartimentului 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.

In cadrul compartimentului Contabilitate, in anul 2023 ,s-au efectuat urmatoarele operatiuni:

- Introducere in contabilitate a facturilor pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale si achitare acestora dupa efectuarea receptiilor in CAB;

- Intocmirea si pastrarea documentelor justificative si contabile, pastarea jurnalelor si registrelor de contabilitate in conformitate cu prevederile legale in vigoare, utilizarea planului de conturi si a programelor de contabilitate;

- Asigurarea respectarii procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea documentelor si inregistrarea operatiunilor;

- Calculul si efectuarea platilor pentru salariile angajatilor primariei si al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

- Transmiterea lunara si trimestriala a situatiilor catre Institutul National de Statistica;

- Transferul sumelor incasate prin ghiseul.ro deschis la BCR Targoviste si transferul lor catre Trezoreria Targoviste urmand sa se efectueze repartizarea acestor incasari pe tipuri de impozite;

- Transmiterea lunara a declaratiei D112;

- Intocmirea cererilor catre Casa de Asigurare de Sanatate Publica Dambovita cu privire la concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate pe care aceasta le suport din concediile medicale ale salariatilor;

- Calculul si achitare indemnizatiilor de handicap;

- Efectuarea situatiilor lunare si trimestriale transmise catre Administratia Finantelor Publice Dambovita;

- Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli aferent comunei Aninoasa;

- Intocmirea facturilor catre societatile cu care comuna Aninoasa are incheiate contracte de inchiriere;

- Intocmirea procedurii si monitorizarea activitatii asociatiilor constituite conform legii 350/2005 privind atribuirea contractelor de finantare nerambursabila a proiectelor din domeniul sportiv;

- Intocmirea situatiilor financiare privind decontarea cheltuielilor cu hrana si cazarea pentru cetatenii proveniti din zona conflictului armat din Ucraina ;

- 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 17 rectificari bugetare ca urmare a sumelor primite de la diverse institutii cat si a necesitatilor comunei Aninoasa;

- Intocmirea unui numar de 3113 de ordine de plata pentru achitarea furnizorilor, a drepturilor salariale, cat si a indemnizatiilor pentru persoanelor cu handicap.

#### Compartiment IMPOZITE ȘI TAXE si Compartiment CASIERIE

In cadrul compartimentelor impozite si taxe și caserie in anul 2023 s-au analizat, implementat, colectat si executat urmatoarele:

-Decizii de impunere persoane fizice	- 5100,
- Decizi de impunere personae juridice	- 400,
-Declaratii modificare si dobandire cladiri si teren personae fizice	- 915
-Declaratii modificare si dobandire cladiri si teren personae juridice	- 72
-Inscrierii si radierii mijloace de transport personae fizice si juridice	-1884
-Somatii si titlu executorii personae fizice	- 47
-Somatii si titlu executorii personae juridice	-21
-Popririi personae fizice	- 47
-Popririi personae juridice	- 0
-Dosare amenzi instanta	- 15
-Implementare ,urmarire amenzi personae fizice	- 420
-Adrese confirmari amenzi	- 420

-Dosare transmisie la alte UAT	-12
-dosare preluate de la alte UAT	- 43
-Comunicari TMT la alte UAT	- 1230
-cereri de scutire operate	- 86
-referat reglari conturi	- 12
-verificare in sistemul Patrimven	- 520
-Certificate fiscale - personae juridice	- 1006
- persoane fizice	- 1015
-Chitante utilizate impozite si taxe	- 5707
-Ghiseul.ro	- 118
-POS	- 720
-OP	- 324
-foi de varsamant	-1440
-ridicare CEC numerar 41	

Compartimentul Impozite si Taxe Locale a incasat in anul 2023 urmatoarele sume:

-impozite pe cladirei personae fizice	- 354589,28 lei
- impozit si taxe pe cladiri de la personae juridice	-1515201,90 lei
-impozit pe teren de la personae fizice	- 145209,00 lei
-impozit pe teren de la personae juridice	- 72204,30 lei
-impozit pe teren extravilan	- 32598,76 lei
- impozit mijloace transport personae fizice	- 341741,00 lei
- impozit mijloace transport personae juridice	- 277436,86 lei
-Taxa judiciara de timbru	- 45302,93 lei
-Alte impozite( c.urb.c const. desfiintari,inchiriere sala sport, inchiriere complex socio-cult.,taxa formular,taxa bransament )	- 230352,02 lei
Venituri din concesiuni si inchirieri	- 54233,04 lei
Venituri din amenzi	- 158834,50 lei
Tx speciala (habitat,intretinere anl,utilitati)	- 53200,00 lei

#### Compartiment ACHIZITII PUBLICE și Compartiment IMPLEMENTARE INVESTITII

In anul 2023 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 2023:

#### Principalele investiții și proiecte finalizate și recepționate în anul 2023 sunt următoarele:

- 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) ;
- Realizarea etapelor finale de implementare (marketing și promovare) a proiectului Reabilitarea și modernizarea bisericii "Sfântul Gheorghe" din cadrul Mănăstirii Viforâta – proiect finanțat prin Programul Operațional Regional și Bugetul Local;
- Înființare rețea de canalizare în zona "Valea Sasului" și reabilitarea stației de pompare apă potabilă din Viforâta – Asociere cu Compania de Apă - POIM;
- Achiziționarea unui Buldoexcavator pentru Serviciul Public de Întreținere al comunei Aninoasa, necesar pentru buna desfășurare a activității zilnice, proiect finanțat prin GAL Valea Ialomiței 50% și fonduri proprii 50%;
- 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, Solarino Nicolae Brâncoveanu*);
- Reparații sisteme de scurgere ape pluviale și/sau acces la proprietăți pe străzile: Mihai Viteazul, Constantin Brâncoveanu din satul Viforâta;

- Acostamente betonate (străzile Matei Basarab, Constantin Manolescu din satul Aninoasa, respectiv străzile Solarino și Mihai Viteazul din satul Viforâta);
- Montarea de Sisteme Fotovoltaice pentru iluminatul public stradal;
- Dotarea Serviciului Public de Întreținere prin achiziționarea de echipamente și unelte necesare pentru buna desfășurare a activității zilnice .
- Decolmatare șanțuri și vâlcele pentru scurgerea apelor pluviale în comuna Aninoasa;
- Extindere și modernizare sistem de supraveghere video;
- Sprijinirea tuturor cultelor religioase.

**De asemenea menționăm principalele proiecte aflate în derulare/depuse spre finanțare în anul 2023:**

- Modernizare străzi prin asfaltare, sisteme de scurgere ape pluviale și acces la proprietăți în comuna Aninoasa (străzile Fundătura Doctor Petrescu și Cișmea din satul Aninoasa, respectiv străzile Soarelui, Izvor, Mihai Eminescu.); finanțat din bugetul local în asociere cu Consiliul Județean Dâmbovița (PJDJL);
- Modernizarea drumurilor de interes local (străzile Popa Marin, Suseni, Căminului, Ion Petrescu din satul Săteni și Strada Valea Mare din satul Aninoasa) - finanțat prin Programul Național de Investiții "Anghel Saligny";
- Extinderea rețelei de canalizare pe străzile Liniștii, Mărăcini, Pogoane, Ion Mihai, Perilor – DS102, Salcâmilor și reabilitarea rețelei existente prin suplimentarea numărului de cămine și racorduri la proprietăți (Constantin Manolescu, Vasile Lupu, Mihai Viteazul, Octav Enigărescu, Gheorghe Buică și Nicolae Brâncoveanul – finanțat prin Programul Național de Investiții "Anghel Saligny");
- Construire teren multisport și spațiu de recreere în satul Săteni, Comuna Aninoasa, Județul Dâmbovița (teren multisport, loc de joacă pentru copii, amenajare pista de popice, zona de petrecere a timpului liber). Proiectul va fi finanțat din bugetul local în asociere cu Consiliul Județean Dâmbovița (PJDJL) – achiziție publică.
- Sistem de scurgere a apelor pluviale în Săteni (străzile Popa Marin, Căminului, Morii, Cerechez) și în satul Aninoasa (strada Fântâna Păcii și zid de sprijin pe strada Matei Basarab) – finanțat prin Compania Națională de Investiții ;
- Construire sală de sport la școala Aninoasa - Compania Națională de Investiții;
- Creșterea eficienței energetice a Dispensarului Medical din Viforâta; fază PT;
- Creșterea eficienței energetice a Grădiniței Săteni - fază PT;
- Eficientizarea energetică a sistemului de iluminat public în com. Aninoasa - (AFM);
- Construirea a 32 stații de reîncărcare mașini electrice în comuna Aninoasa (AFM);
- Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a Școlii Gimnaziale Aninoasa - proiect finanțat prin PNRR;
- Dotarea bibliotecii Constantin Manolescu din Comuna Aninoasa "Hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale la biblioteci", finanțat prin PNRR;
- Proiect privind "Achiziționarea de microbuze electrice pentru școlile din județul Dâmbovița", proiect finanțat în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență,
- Modernizare și reabilitare loc de joacă în satul Aninoasa - - fază PT;
- Construire sisteme de scurgere ape pluviale, acces la proprietăți și acostamente betonate în comuna 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 comunală 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.

al Detașamentului de pompieri din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dâmbovița.

Pe perioada sezonului rece din anul 2023, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Aninoasa a intervenit de 2 ori, pe timp de noapte și zi, pentru dezapezirea drumurilor comunale, deblocarea căilor de acces, împrăștierea materialului antiderapant pentru combaterea poleiului de pe partea carosabilă a drumurilor comunale, față de semestrul II când activitatea pe acest sector de intervenție nu a fost necesară.

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 vâlcelelor 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.

## **Copartimentul ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRATIV**

Compartimentul Întreținere și administrativ a executat pe parcursul anului 2023, în principal următoarele lucrări

- Lucrări de întreținere și reparații școli și grădinite, camine culturale, sala sport, primarie;
- Cosire acostamente drumuri naționale, județene și locale de pe raza comunei Aninoasa;
- Accesibilizare drumuri comunale neasfaltate;
- Colectare și igienizare coșuri stradale;
- Acțiuni de aplicare material antiderapant și dezapezire pe străzile din comună;
- Decolmatare și regularizare vâlcele;
- Lucrări de prevenire a inundațiilor;
- Reabilitare stații de autobuz;
- Igienizare și întreținere locuri de joacă;

*Acestea au fost, în ansamblu, activitățile desfășurate în anul 2023.*

*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 potențial, 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**