

**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL COMUNEI CĂLINEȘTI**  
**Nr. înregistrare: 3.619 din 04.03.2021**

**RAPORT ANUAL**

privind starea economică, socială și de mediu a u.a.t. Călinești,  
întocmit pentru anul 2020,

Potrivit prevederilor art.155 alin.3, lit.a, din Codul administrativ, primarul: *prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii.*

Urmare a validării mele în funcția de primar al comunei Călinești, prin încheierea pronunțată în Ședința Camerei de Consiliu din 13.10.2020, în dosarul nr. 2557/828/2020 de Judecătoria Topoloveni, încheiere rămasă definitivă prin Decizia civilă nr. 2670/27.10.2020, pronunțată de Tribunalul Argeș, vă prezint mai jos starea economică, socială și de mediu a UAT Călinești pentru anul 2020.

După cum cunoașteți, în mare parte, conducerea a fost asigurată de viceprimarul comunei, dl. Pielmuș Constantin, respectiv 01.01.- 23.10.2020, eu intrând în exercițiul de drept al mandatului urmare depunerii jurământului în cadrul ședinței de consiliu local din 28.10. 2020.

Obiectivul major propus este interesul cetățenilor în masura posibilităților și a resurselor disponibile, identificarea proiectelor prioritare ale comunei și atragerea fondurilor necesare implementării acestora. Dezvoltarea comunei presupune rezolvarea problemelor infrastructurii, modernizarea drumurilor, asigurarea utilitatilor, iluminatul public, salubritate, etc.

Pentru edificare, am solicitat relații de la toate compartimentele privind acțiunile care au fost întreprinse în anul 2020, respectiv: Secretar General comuna, Birou contabilitate, Birou impozite și taxe locale, Compartiment achiziții publice, Compartiment juridic, resurse umane, autorizare transport și monitorizare proceduri administrative, Compartiment urbanism, Compartimentul Registru Agricol, Compartiment asistenta sociala, Compartimentul Starea civila, Compartimentul Serviciul volunar pentru situatii de urgenta și protecție civilă, precum și Compartiment gospodărire comunală și pază.

**1.SECRETAR GENERAL** Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al

unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Atributiile secretarului unitatii administrativ-teritoriale sunt enumerate la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Nr. crt	Obiective	Rezultate
1.	<p>Indeplinirea atributiilor privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocarea sedintelor Consiliului local, evidenta participarii la sedinte a consilierilor, efectuare de lucrari de secretariat, redactarea proiectelor de hotarari si rapoarte de specialitate, avizarea proiectelor de hotărâri, contrasemnarea intocmirea dosarelor de sedinta, comunicarea hotararilor si urmarirea punerii in aplicare a acestora</li> </ul>	<p>In perioada 01.01 - 31.12.2020 au fost convocate un numar de 19 sedinte de consiliu local( 5 ordinare, 6 extraordinare și 8 de îndată), in cadrul carora au fost adoptate un numar de 112, hotarari de consiliu, Au fost contrasemnate pentru legalitate un numar de 112 hotarari, insotite de rapoartele de specialitate si avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului local, dupa caz. Principalele domenii in care s-au adoptat hotarari de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobare buget local, rectificare de buget local, impozite si taxe locale;</li> <li>- Aprobare regulament de organizare si functionare al consiliul local;</li> <li>- Aprobare încheiere contracte de prestari servicii,</li> <li>- Investitii, aprobare de indicatori tehnico-economici;</li> <li>- Aprobare sume aplicare Ordonanță militară;</li> <li>- Aprobare Program Anual de Achizitii – PAAP;</li> <li>- Aprobarea nivelului de salarizare pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul primariei;</li> <li>- Proiect de hotarare privind organizare retea invatamant;</li> <li>- Alegere presedinte de sedinta;</li> <li>- Aprobare infiintare Club Sportiv</li> </ul>
2.	<p>Elaborarea dispozitiilor emise de primarul localitatii, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora</p>	<p>In perioada 01.01- 31.12.2019 s-au emis un numar de 767 dispozitii, pe diverse domenii de activitate, cum ar fi: - Resurse umane (incadrare, salarizare; - Asistenta sociala (ajutoare sociale, alocatii pentru sustinerea familiei, ajutoare de urgenta si de deces, etc); - Constituire si modificare diverse comisii; - Constituire comisie de inventariere; - Stabilirea de curatori pentru minori sau alte persoane aflate in situatii speciale;</p>

3	Activitatea in aplicarea legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea lucrarilor comisiei locale de fond funciar conform legilor 18/1991, 167/1998, 1/2000, 10/2001, 247/2005 si 165/2013;</li> <li>- Participarea la sedintele convocate de presedintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;</li> <li>- Corespondenta catre OCPI Argeş,</li> <li>- Verificarea si contrasemnarea documentatiilor inaintate Comisiei Judetene Argeş in vederea emiterii /rectificării titlurilor de proprietate</li> </ul>
4	Activitatea de asigurare a transparentei decizionale, asigurarea accesului la informatiile publice, petitii	-Urmarirea transmiterii in termen a raspunsurilor la solicitarile formulate in baza legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
5	Orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, contrasemnare adeverințe, certificate etc.	

## 2. BIROU CONTABILITATE

Activitatea in cursul anului 2020, s-a desfasurat pe coordonatele stabilite de Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificarile si completarile ulterioare. Astfel, s-au realizat:

- execuția bugetului de venituri și cheltuieli:
  - verificarea veniturilor, conform listelor depuse de BITL, sau cheltuielilor cu clasificatia bugetară;
  - existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții a programului anual de achiziții publice aprobat;
  - transmiterea bugetului și a listelor de investiții primite spre a fi depuse la unitatea de trezorerie imediat după primire;
  - verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
  - verificarea execuției din programul de contabilitate;
  - actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
  - încadrarea contractelor/ comenzilor în plafoanele aprobate, urmărirea derulării tuturor contractelor;
- utilizarea(completarea) registrelor contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul Cartea Mare, Registrul inventar:

- actualizarea permanentă a registrelor obligatorii de contabilitate (Jurnal; Inventar și Cartea Mare).
- completarea registrelor de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- semnarea registrelor de contabilitate;
- verifica în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanta de verificare , Fisa cont precum și a Registrului Inventar cu inventarierea +/- creșteri sau diminuări până la sfârșitul anului bugetar;
- urmărește listarea registrelor de contabilitate și îndosărirea acestora;
- organizarea contabilității imobilizărilor:
  - înregistrarea la zi a evidenței tehnico – operative și contabile a gestiunii de mijloace fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență în parte;
  - înregistrarea corespunzătoare în evidența tehnico-operativă conform catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
  - respectarea prevederilor legale referitoare la reevaluarea activelor fixe
  - respectarea prevederilor legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;
  - introducerea elementelor necesare înregistrării în evidența de gestiune , contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției ; stabilirea contului contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 , alege gestiunea, locul de folosință;
  - înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției,
  - înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe date în custodie, administrare din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest sens;
  - s-a efectuat ieșirea mijloacelor fixe prin casare, predare cu titlu gratuit , donații etc;
  - s-a listat: Fisa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domeniu public sau privat , Raport de inventar, Balanta contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență, efectuează operațiuni de înregistrare, modificare, ștergere mijloc fix în condiții de legalitate;
  - lunar se verifică corespondența balanței analitice cu balanța sintetică a mijloacelor fixe;

- se calculeaza amortizarea si o inregistreaza in conturile contabile corespunzatoare ;

- se asigura inscriptiunea pe fiecare mijloc fix a numarului de inventar;

- se tine evidenta contului,, diferente din reevaluare,, si opereaza in evidenta contabila si tehnic- operativa;

-se tine evidenta contului 404- „Furnizori de investitii,,;

- se confrunta inregistrarile din conturile de investitii in curs cu cele din conturile contabile pe fiecare obiectiv de investitie in momentul defalcarii pe categorii de obiective conform proceselor verbale de receptie si a situatiilor anexe primite ; certifica valoarea totala a investitiei inregistrata in contabilitate inainte ca procesul verbal de receptie sa fie semnat de catre persoanele desemnate. Pe baza procesului verbal de receptie se inregistreaza obiectivul de investitii in patrimoniul public si se inchid conturile reprezentand investitiile in curs;

-se tine evidenta garantiilor de buna executie si de participare pe fiecare obiectiv de investitii in parte si pe fiecare furnizor atat a celor incasate in numerar cat si a celor incasate prin Trezorerie ( ct. 50,06), semneaza cererea de restituire a garantiei catre furnizor, intocmeste nota contabila ;

-se verifica inainte de efectuarea ultimei plati existenta constituirii integrale a garantiei de buna executie corelata cu platile efectuate pentru fiecare contract;

• organizarea contabilității obiectelor de inventar și materialelor cantitativ si valoric

- se tine evidenta contabila a obiectelor de inventar , verifica si contabilizeaza documentele primare;

- se verifica inregistrarea obiectelor de inventar si darea lor in folosinta pe gestiunile unitatii administrative ;

- se tine evidenta contabila a obiectelor de inventar primite in folosinta sau custodie in contul extrabilantier 8030;

- se tine evidenta valorilor materiale primite spre prelucrare si acelor in custodie in contul extrabilantier;

- se verifica lunar corespondenta balantei analitice cu cea sintetica ;

- se tine evidenta materialelor cantitativ si valoric in baza documentelor primare intocmite si semnate de catre persoanele in drept;

• organizarea contabilității creanțelor și datoriilor la valoarea nominala, în baza raportării lunare a Biroului Impozite și Taxe Locale și a Serviciului de Alimentare cu Apă, sub semnătură;

• organizeaza procedura de casare/declasare in conditii de legalitate ,scaderea din gestiune si valorificarea bunurilor rezultate in urma procedurii;

• organizarea contabilității privind conturile de trezorerie:

- întocmirea fluxurilor de Trezorerie ca anexe la situațiile financiare și vizarea lor pentru exactitatea plăților de casierie și a soldurilor conturilor de disponibilități;
- se verifica existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar si legal si a documentelor justificative ( referatul de necesitate , comanda sau contractul de furnizari de servicii, materiale, ob. de inventar si mloace fixe, nota de intrare receptie )se obtin vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi si bun de plata , urmareste ca facturile sa fie completate cu datele privind nr. de contract, , pozitia bugetara , pozitia din lista de investitii, de la care se efectueaza plata, se urmareste ca situatiile de lucrari , propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar si legal sa fie semnate de persoanele autorizate ;
- organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul:
  - se vizează pontajul pentru personalul din subordine;
  - se verifică modul de stabilire a drepturilor salariale;
  - se efectuează autocontrolul modului de operare a înregistrărilor contabile a statelor de plată;
  - se întocmesc angajamentelor bugetare și a ordonanțările pentru plata drepturilor de personal;
  - se vizează centralizatorul de salarii in forma solicitata de Trezoreria Topoloveni pe baza recapitulatiei puse la dispozitie de catre programul informatic, intocmeste ordinele de plata cu retinerile din salarii pentru terti si sumele convenite bugetului statului . Se confrunta cu datele din evidenta contabila;
  - se urmareste ca statele de plata si documentele care stau la baza intocmirii acestora sa poarte semnaturile legale , viza de control financiar preventiv propriu si urmareste depunerea declaratiilor aferente in termenul legal la ANAF prin sistemul electronic;
  - se genereaza si listeaza din programul informatic nota contabila reprezentand salariile, verifica nota de salarii cu statul de plata ; inregistreaza automat nota contabila privind salariile precum si alte note contabile aferente salariilor si eventualele corectii;
  - tine evidenta fondului de risc;
  - verifica si analizeaza activitatea personalului din subordine , propunand calificate la sfarsitul anului ;
  - intocmeste raportul de evaluare a activitatii financiare a directorului Caminului Cultural Calinesti si le inainteaza Comisiei de evaluare;
- se țin contabilitatea veniturilor încasate si a cheltuielilor platite:
  - tinerea contabilitatii veniturilor, după natura sau sursa lor dupa caz ;

- tinerea contabilitatii cheltuielilor pe feluri de cheltuieli , dupa natura sau destinatia lor dupa caz;
- se întocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de MFP:
  - toate posturile bilanțiere vor fi analizate din punct de vedere al componenței și comparate cu soldurile din balanța de verificare; se va întocmi raport trimestrial privind componenta soldurilor;
  - verificarea datelor preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din balanțele de verificare;
  - concordanța între datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
  - concordanța între soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior, respectarea prevederilor legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
- raporteaza situatiile financiare trimestriale si anuale si anexele in programul FOREXEBUG conform Ordinului MFP nr. 517/2016 cu modificarile ulterioare;
  - tine evidenta operatiunilor de inchidere a conturilor de venituri si cheltuieli si acontului 121- „rezultatul patrimonial,,;
  - se vizează organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
  - se asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu
  - raspunde de componenta soldurilor conturilor;
  - se verifică lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si analitice;
  - se tine evidenta contului „alte valori,,
  - înregistrarea, evidenta, raportarea si publicitatea platilor restante si a arieratelor;
  - exercita controlul financiar preventiv, pentru operatiunile de cheltuieli.

In perioada mai iunie 2020 a avut loc controlul Curtii de Conturi privind auditarea activitatii financiare a primariei pentru sumele cheltuite în perioada stării de urgență, control ce s-a încheiat fără măsuri de remediere, totul fiind conform prevederilor legale.

### **3. BIROUL TAXE SI IMPOZITE**

Biroul de Impozite si Taxe Locale al U.A.T. Calinesti, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea și

verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, soluționarea obiectiunilor, cererilor si petitiilor legate de activitatea desfasurata. Biroul de Impozite si Taxe locale este un birou unic implicat în activitatea de lucru cu publicul. Aceasta activitate se desfășoară astfel:

- informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor;
- analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice si juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice; întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi;
- s-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc);
- în același scop, s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora;
- au fost verificați, pe baza situației primite de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Populației, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate;
- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice si juridice;
- întocmirea de borderouri de corespondență;
- înregistrarea documentelor în registru de intrare – ieșire;
- întocmirea confirmărilor de preluare în debit a amenzilor, dupa care acestea se transmit către instituțiile emitente.

În cadrul acestui serviciu a fost asigurată activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței trimise și primite din/în cadrul instituției.

În cifre, activitatea biroului de Impozite si Taxe Locale, se rezumă astfel:

- sumar note de plata de înștiințare personae fizice – 951;
- diverse raportari – 453;



- au fost efectuate punctaje între evidența la Registrul Agricol și evidența la Biroul Impozite și Taxe Locale și modificarea rolurilor persoanelor fizice pentru un număr de 352;
- la 31.12.2020 figureaza debitata în evidenta fiscala taxa de salubritate pentru persoanele fizice în valoare de 820.781 lei, din care încasat suma de 287.070 lei;
- eliberare certificate de atestare fiscală – 1325;
- procese verbale de scoatere din evidenta – 564 (radieri de mijloace de transport);
- la 31.12.2020 au fost scoase din evidenta fiscala amenzi în valoare de 1.300.000 lei ca urmare a dosarelor trimise la Judecatorie persoanelor cu debite restante. Având în vedere că în anul 2020 s-a înregistrat Pandemia de COVID-19 și datorită prevederilor legale (OUG 29/2020) au fost luate unele măsuri de suspendare a executării silite prin poprire asupra bunurilor urmăribile și asupra conturilor de disponibilități. În anul 2020 începând cu luna iulie au fost trimise 500 de somații la persoane fizice și au fost recuperate amenzi în valoare de 210.424 lei. Astfel au fost întocmite și trimise la Judecatoria Topoloveni 200 dosare de amenzi pentru persoanele fără venituri sau cu venituri mici care nu se încadrează în coșul zilnic de 675 lei, din care au fost soluționate un număr de 64 dosare în valoare de 878.531 lei;
- au fost înregistrate 625 de roluri noi la persoane fizice pentru imobile (clădiri și terenuri);
- au fost înregistrate în anul 2020 în evidența fiscală 736 mijloace de transport. Astfel la 31.12.2020 figurează înregistrate în evidența fiscală un număr de 3423 de MT, cu un impozit în valoare de 489.033 lei.
- au fost înregistrate în anul 2020 un număr de 250 de roluri pentru beneficiarii de reduceri și scutiri la clădiri, terenuri și mijloace de transport;
- au fost întocmite borderouri de corespondență (adresă, plic, confirmare, borderou către diferite instituții- Executori Judecătorești, ANAF, Tribunal și Judecatorie) în număr de 1823;
- zilnic au fost transmise 10 răspunsuri pe e-mailuri; informații prin telefon post fix;
- sunt înregistrate în evidenta fiscala un numar de 43 persoane juridice cu activitate de alimentatie publica, din care 7 persoane juridice nu mai desfașoară activitate. Rămas 36 persoane juridice cu un debit de 37.200 lei;
- în baza contractelor de închirieri și concesiuni s-au debitat taxe pentru un număr de 17 persoane fizice și juridice în valoare de 50.185 lei, din care: taxa pe cladiri în valoare de 33.080 lei, taxa pe teren în valoare de 928 lei, respectiv chirie și redevențe în valoare de 16.177 lei.
- în urma verificării la ORC Arges și ca urmare a Hotărârii Consiliului Local nr.68/16.06.2020 au fost scoase din evidenta fiscala un numar de 18 persoane juridice radiate cu debite în valoare de 70.127 lei;

- au fost efectuate periodic verificari mijloace de transport in aplicatia DRPCIV;

- au fost operate extrase banca pentru sumele incasate prin virament;

La 31.12.2020 sunt înregistrate în evidența fiscală debite impozite și taxe locale persoane juridice în valoare de 5.265.361 lei, din care 3.494.572 lei persoane juridice aflate în insolvență (8 persoane juridice).

În anul 2020 au fost încasate impozite și taxe locale de la persoane juridice în valoare de 613.268 lei (curent 451.319 lei, ramasita 140.671 lei, majorari 21.278 lei). Mentionam ca la data de 31.12.2020 s-au înregistrat rămășițe totale la persoane juridice în valoare de 4.301.496 lei, din care: debit ramasite în valoare de 2.564.771 lei și accesorii ramasite în valoare de 1.736.725 lei.

La 31.12.2020 sunt înregistrate în evidența fiscală debite impozite și taxe locale persoane fizice în valoare de 13.389.660 lei, din care 7.289.970 lei taxe amenzi.

În anul 2020 au fost încasate impozite și taxe locale de la persoane fizice în valoare de 1.440.521 lei (curent 991.332 lei, ramasita 344.801 lei, majorari 104.388 lei); Mentionam ca la 31.12.2020 s-au înregistrat ramasite totale la persoane fizice în valoare de 9.432.059 lei, din care: debit ramasite în valoare de 7.475.848 lei și accesorii ramasite în valoare de 1.956.211 lei.

În anul 2020 incasarile de la persoane juridice au reprezentat un procent de 34,63%, iar la persoane fizice un procent de 23,62%, rezultand per total o încasare medie de 26,09%.

In anul 2020, Biroul de Impozite și Taxe Locale a gestionat 3205 de numere de înregistrare, reprezentand corespondenta (declaratii, cereri). De asemenea, s-a efectuat verificarea și întocmirea raspunsurilor în termenele legale și s-au analizat timpii de raspuns, în vederea scurtarii cât mai mult posibil a acestora.

Trebuie remarcat faptul ca, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexa ce implica informarea contribuabililor și preluarea declaratiilor și documentelor depuse de acestia la ghiseul institutiei, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de către contribuabilii comunei Călinești. Astfel în baza de date fiscală sunt înregistrate 10455 roluri persoane fizice, 313 roluri persoane juridice/Total =10.768 roluri.

Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, pornind de la plata în numerar, la casieriile institutiei și plata cu ordin de plata prin banca la care contribuabilul are cont deschis, ne-am propus pe viitor și alte modalitati de plata a impozitelor și taxelor locale. Creșterea calitatii serviciilor oferite cetătenilor și implicit crearea unei imagini favorabile institutiei sunt reflectate prin:

- seriozitate și nivelul profesional al salariatilor, în acordarea de informatii concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale;

- site-ul institutiei este actualizat in permanenta, prin postarea de articole cuprinzand informatii utile contribuabililor, noutati privind modalitatile de plata, situatia actelor administrative emise;

- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii : persoane fizice si juridice.

Pentru perioada imediat urmatoare ne-am propus ca obiective:

- realizarea bugetului previzionat pentru anul 2021;
- cresterea incasarilor realizate din obligatii de plata neachitate pana la 31.12.2020;

- mentinerea gradului de satisfactie a contribuabililor in raport cu activitatea desfasurata de angajatii institutiei;

- mentinerea timpului mediu redus de raspuns la solicitarile contribuabililor si identificarea spetelor cu timp mai mare de raspuns in vederea diminuarii acestuia;

- imbunatatirea permanenta a softului de gestiune a taxelor si impozitelor;

- dezvoltarea de proiecte de colaborare cu diverse institutii, pentru simplificarea accesarii datelor necesare in desfasurarea activitatii curente (plata cu card bancar prin POS, plata prin sistemul national electronic de plati – [www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro), dar și instalarea aplicatiei PATRIMVEN de conectare la ANAF).

#### **4. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, AUTORIZARE TRANSPORT ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE,**

-s-au întocmit dosarele personale si profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personalului contractual conform prevederilor legale;

- s-a întocmit și actualizat Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

-s-au transmis catre ITM orice modificare cu privire la contractul de munca al salariatilor.

-colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

-s-au efectuat lucrări privind încheierea modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate,

- s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

- s-au eliberat la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.)
- s-au întocmit dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
- s-au întocmit dosare conform Legii 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
- s-a întocmit, la cerere și din oficiu, Anexa 24 ( sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale).
- s-au aplicat prevederile Regulamentului de organizare a activităților de transport persoane în regim de taxi, de transport bunuri/mărfuri în regim de taxi, de transport în regim de închiriere și de dispecerat în comuna Călinești, aprobat prin HCL nr. 12/22.08.2016, pentru un număr de 3 firme cu 6 taxiuri.
- s-au organizat, implementat și menținut sistemele de management și control intern al UAT Călinești,
- s-a elaborat Planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- s-a asigurat consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- s-a monitorizat aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- s-a întocmit raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- s-a urmărit respectarea prevederilor Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului, precum și prevederile Codului de conduită aprobat;
- Răspunde de implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni în rapoartele de audit public intern, de ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control/ audit extern, cu privire la domeniul de activitate sau alte domenii conexe, pune în termen, la dispoziția organelor de control/audit toate documentele solicitate, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- asigură publicare pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit unei proceduri stabilite de codul administrativ a hotărârilor și dispozițiilor, documentelor și informațiilor financiare, precum și alte documente prevăzute de lege,

-asigură reprezentarea în instanță a primăriei Călinești, a UAT, a primarului și a Comisiei Locale de Fond Funciar, într-un număr de 36 dosare.

## **5.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Activitatea Compartimentului Achizitii Publice, in cursul anului 2020, s-a desfasurat pe coordonatele stabilite de Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, si HG nr.395/2016 , privind normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru , cu modificarile si completarile ulterioare.

In decursul anului 2020, la compartimentul achizitii publice s-au derulat activitati de realizare a programului de investitii aprobat prin bugetul local:

- s-a elaborat programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei ;
- s-a colaborat cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programului anual de achiziții publice;
- s-au efectuat proceduri de achiziții publice în SEAP;
- s-au determinat valorile estimative si intocmit notele justificative ,cu privire la procedurile de achiziție publică;
- s-au intocmit referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- s-a urmărit respectarea contractelor de achiziții publice, din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor ;
- s-a tinut evidența contractelor ,ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- s-a urmărit executarea contractelor de achiziții;
- s-a soluționat în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- s-au întocmit materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- s-a participat la evenimente si sedinte de lucru pe GAL Drumul Carelor – Topoloveni ;
- s-au operat modificari/completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice

Obiective de investiții	Stadiul investitiei
0	
Cap. 51.02 „Autorități publice și acțiuni externe”, din care:	

SERVICII DE CADASTRU SI TOPOGRAFIE PENTRU IMOBILE CE APARTIN DOMENIULUI PUBLIC COMUNA CALINESTI	In curs de executie.
INDICATOARE STRADALE INTRARE IN LOCALITATE CU DENUMIREA SATELOR SI A COMUNEI	Finalizata.
CENTRALA TERMICA LA SCOALA CALINESTI VALE	Finalizata.
ACTUALIZARE PLAN URBANISTIC GENERAL -PUG	In curs de executie.
REABILITARE INSTALATII ELECTRICE PRIMARIE DALI	
ECHIPAMENTE DE BIROTICA-Unitate centrala de procesare(CPU),Laptop,monitor,imprimanta,licenta,Windows	Finalizata.
AUTOTURISM	Finalizata
STRATEGIA LOCALA DE DEZVOLTARE A COMUNEI CALINESTI	In curs de executie
CONTAINER TIP LOCUINTA SOCIALA	Finalizata
SISTEME SUPRAVEGHERE CAMERE VIDEO UNITATI SCOLARE COMUNA CALINESTI	Finalizata
<b>Cap. 65.02 „Învățământ”, din care:</b>	
ASFALTARE CURTE SCOALA VRANEST -PROIECTARE SI EXECUTIE	Finalizata
REABILITARE SCOALA GIMNAZIALA VRANESTI-Lucrari de inlocuire a invelitorii din tabla si elemente de sarpana si vopsitorie exteriora17	Finalizata
CONSTRUIRE GRADINITA PROGRAM NORMAL 3 SALI DE GRUPA IN COMUNA CALINESTI,SAT URLUCEA-RANCACIOV-LUCRARI DE CONSTRUCTII SI INSTALATII	In curs
IMPREJMUIRE TERENURI SINTETICE SCOALA CALINESTI SI URLUCEA	In stadiul de receptie finala
IMPREJMUIRE GARD SCOALA URLUCEA P.T.+EXECUTIE	In stadiul de receptie finala
MODERNIZARE INSTALATII ELECTRICE LA SCOLILE DIN COMUNA P.T.+EXECUTIE:Sc.Calinesi Vale,Sc.Vranesti,Sc.Rancaciov si Sc.Valea Corbului	Finalizata doar la scoala Calinesi-Vale
GRUPURI SANITARE GRADINITA VALENI -Proiectare si executie	Finalizata
SERVICII DE PROIECTARE - Intocmire doc.tehnice pt.obtinere Aviz si Autorizatie de Securitate la incendiu pt Scoala Calinesi Vale	In curs
SERVICII DE PROIECTARE - Intocmire doc.tehnice pt.obtinere Autorizatie de Securitate la incendiu la Sala sport de la Scoala Gimnaziala Vranesti	In curs
<b>Cap.67.02 Cultura - Sport</b>	
<b>Cap. 67.02 „SPORT”, din care:</b>	
AMENAJARE INFRASTRUCTURA PENTRU ACTIVITATI RECREATIVE,in Comuna Calinesi-teren de sport sat Vranesti	In curs de executie
PARC SAT CALINESTI VALE-Dotari locuri de joaca	Finalizata

<b>Cap.67.03 „CAMIN CULTURAL”,din care:</b>	
DOTARE CAMIN CULTURAL	Reziliata
<b>Cap. 70.02 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”, din care:</b>	
EXTINDERE ALIMENTARE CU APA VALEA CUCII-Statie pompe alimentare cu apa	In stadiul de receptie finala
DIRIGENTIE DE SANTIER-Extindere Alimentare Apa Udeni	Finalizata
EXTINDERE RETEA ALIMENTARE CU APA A SATELOR CIOCANESTI-VALENI-VRANESTI-CALINESTI-CARSTIENI-VALEA CORBULUI-COTE ISC	Finalizata
SF ALIMENTARE CU GAZE CALINESTI	
<b>Cap. 84.02 „Transporturi”, din care:</b>	
MODERNIZARE DRUM COMUNAL DC73	Suspendata
LUCRARI DE ASFALTARE PE DRUMUL VRANESTI II-Dirigentie de santier	Fara receptie finala
IBU DRUM COMUNAL CALINESTI VALE,L=1.8KM-Cote ISC	Finalizata
TRACTORAS DE TUNS IARBA RN145 SI MOTOFIERASTRAU PE BENZINA STIHL MS 271	Finalizata
MODERNIZARE DRUM D.J.704 C AVIZE SI DIRIGENTIE	In curs
ASFALTARE DRUMURI COMUNA CALINESTI: POTCOAVA - SI DC 73 A GULIESTI	In curs

## 6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Au fost vizate si intocmite un numar de aproximativ 280 adrese si anchete sociale, la cererea persoanelor, a institutiilor, instantelor de judecata . Nu au fost intampinate probleme deosebite in acest domeniu.

In aplicarea legislatiei privind:

- Acordarea alocațiilor de stat pentru copii s-au intocmit un nr.de 112 dosare;
- Indemnizatii de cresterea copiilor s-au intocmit 98 dosare
- S-au intocmit un nr. de 207 de anchete sociale pentru comisia de expertiza si incadrarea in grad de handicap.
- S-au intocmit un nr. de 271 de dosare privind acordarea tichetelor sociale pe support electronic conform OUG 133/2020.
- Distribuie de masti faciale persoanelor defavorizate conform OUG 78/2020.
- Distribuie cardurilor electronice pentru masa calda conform OUG 115/2020
- Acordarea produselor de igiena si alimentare unui nr. de 1334 de beneficiari (in 3 etape) conform OUG 84/2020.
- Monitorizarea copiilor cu parinti in strainatate conform HG 691/2015
- Monitorizare minorilor aflati in dificultate
- S- a acordat ajutor social conform Legii 416/2001 ( modificata si completata) unui numar mediu de 146 dosare, cuprinzand 292 persoane beneficiare.
- Pentru acestea s-a intocmit documentatia aferenta platii, care se efectueaza de catre AJPIS Arges, in urma prezentarii documentatiei ,care justifica acesta

- plata.( anexa 5 – reprezentand statele de plata; anexa 4 – reprezentand dosarele intrate la plata in luna respective, anexa 10 -reprezentand situatia persoanelor apte de munca, pentru care sunt eliberate adeverinte de la ALOFM Topoloveni si sunt verificate de catre ITM Arges si anexa 14- cuprinzand borderoul cu modificarile, suspendarile ,incetările si reluarile la plata, aferente lunii respective.)
- Pentru intocmirea si transmiterea lunara a acestei documentatii catre AJPIS, sunt primite , verificate si introduse in programul de lucru , adeverintele eliberate de ALOFM Topoloveni, si Serviciul Fiscal Orasenesc Topoloveni( pentru persoanele apte de munca ,beneficiare de VMG), adeverintele de la unitatile de invatamant (pentru persoanele beneficiare de VMG, care urmeaza o forma de invatamant ).
  - In cursul anului 2020 s-au emis un numar de 147 dispozitii cu privire la acordarea, reluarea, suspendarea,modificarea si incetarea dreptului la ajutor social, dupa caz.
  - La data de 15 septembrie s-a intocmit lista cuprinzand beneficiarii de venit minim garantat , in vederea acordarii dreptului la subventia pentru incalzirea locuintei.
  - La 30 septembrie a fost emisa dispozitia prin care se acorda acest drept, ulterior acesteia intocmindu-se statele de plata, pentru un numar de 148 familii beneficiare.
  - Au fost intocmite si eliberate adeverinte care atesta dreptul de asigurat la sistemul medical , pentru un numar de 93 beneficiari.
  - Se acorda consiliere si se ofera informatii cuprinzand date referitoare la acest beneficiu de asistenta sociala, ori de cate ori acest lucru este solicitat de catre persoanele interesate.

## **7. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL**

Activitatea este reglementată de O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, în baza căreia s-au realizat următoarele:

- Completarea la zi a registrelor agricole (200 de registre pentru cele 12 sate ale comunei) atat pe suport de hartie, cat si in format electronic
- Participarea la evaluarea pagubelor care s-au produs la diferite culturi din cauza secetei - intocmirea unui numar de 22 de dosare
- Solutionarea de cereri si redactarea raspunsurilor la adresele primite din partea institutiilor publice, cat si persoanelor fizice - aproximativ un numar de 250 de adrese
- Efecuară de inscristuri in registrul agricol conform actelor de vanzare - cumparare, donatii, mosteniri etc.



- Participarea in teren la un numar de aproximativ 55 de sesizari depuse de cetateni pe linie de fond funciar
- Raportarea catre DAJ Arges a statisticilor cu privire la efectivele de animale domestice, cu privire la terenuri si productii agricole
- Predarea catre DAJ Arges a amenajamentului pastoral pentru pasunile din comuna in vederea definitivarii acestuia.
- Realizarea listelor pe 3 sectii si 25 de sectoare privind efectuarea Recensamantului agricol
- Verificarea in teren si eliberarea unui numar de 53 de atestate de producator, cat si a unui numar de 53 de carnete de comercializare
- Eliberarea unui numar de aproximativ 3650 de adeverinte din registrul agricol (buletin, notariat, cadastru, pentru elevi, pentru CAS, pentru Ditrigaz etc)
- Eliberarea unui numar de aproximativ 419 adeverinte APIA
- Realizarea punctajului intre datele cuprinse in Registrul agricol si cele de la departamentul Taxe si Impozite, in numar de aproximativ 300 de roluri
- Realizarea inspectiilor fiscale impreuna cu serviciul Taxe si Impozite
- Organizarea in format electronic a Registrului de atestate de producator si a carnetelor de producator

ROLURI AGRICOLE: 8339

NUMAR GOSPODARII: 5035

## **8. COMPARTIMENTUL URBANISM**

principalele operatiuni realizate

- s-au verificat documentatiile depuse la registratura primariei si s-au eliberat certificate de urbanism in numar de **127** ,
- s-au verificat documentatiile depuse la registratura primariei privind eliberarea autorizatiilor de construire
- au fost eliberate autorizatii de construire in numar de **108**,
- s-a tinut evidenta nomenclatorului stradal privind atribuirea numerelor de proprietate.
- s-a intocmit si inaintat catre institutul national de statistica, situatia cu privire la edificarea si modificarea constructiilor
- deplasarea in teren pentru solutionarea cererilor si petitiilor inregistrate la sediul primariei
- s-a participat la receptionarea si intocmirea documentelor privind finalizarea constructiilor in termenul stabilit prin autorizatia de construire
- s-a asigurat asistenta necesara in organizarea licitatiilor in domeniul achizitiilor publice .
- s-a participat la activitati de control privind disciplina in constructii .
- s-au eliberat certificate de edificare necesare intabularii constructiilor .

- s-a depus toate diligentele necesare pentru accelerarea elaborarii si aprobarii p.u.g. in conditiile legislatiei actualizate .
- s-a verificat, intocmit si inaintat catre institutiile abilitate, documentele necesare in vederea avizarii p.u.z.
- s-a constatat si intocmit procese verbale de constatare a contravențiilor la legea 50/1991 , republicata si s-a adus la cunostiinta conducerii primariei .

## 9. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

In anul 2020, la compartimentul de stare civila, s-au inregistrat urmatoarele acte :

-Acte de nastere – inregistrate in registrele de stare civila ale Primariei comunei Călinești

• 11 acte ( in 2 exemplare ) din care :

a) 11 acte transcrieri certificate si extrase de nastere pentru cetatenii straini, sau cetatenii romani nascuti in alte tari. In momentul depunerii dosarelor s-au verificat documentele prezentate impreuna cu corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe cererea pentru transcrierea certificatului/extrasului de nastere. Daca actele au corespuns, s-a in scris mentiunea " conform cu originalul " pe actele oprite, au fost datate si semnate, iar originalele au fost restituite solicitantului. Certificatele /extrasele de nastere au fost oprite cu dosarele de transcriere si au fost restituite solicitanților in momentul eliberării certificatului de nastere eliberat de compartimentul de stare civila. In urma actelor inregistrate, au fost intocmite și trimise la SPCLEP Topoloveni—in termen de 10 zile de la data inregistrării fiecarui act de nastere : 11 adrese de inaintare + 11 comunicari de nastere si 11 adrese inaintare + 11 extrase de nastere. La Directia de Statistica a Judetului Argeș au fost intocmite si trimise 11 buletine statistice de nascuti, avand ca termen data de 5 ale lunii.

- S-au eliberat la cerere si in urma inregistrării nasterii 404 certificate de nastere.

b) Acte de casatorie – inregistrate in registrele de stare civila ale Primariei comunei Călinești: 34 - acte ( in 2 exemplare) din care: a) 28 acte de casatorie; b) 6 transcrieri certificate si extrase de casatorie pentru cetatenii straini sau cetatenii romani casatoriti in alte tari; Dupa inregistrarea declaratiei de casatorie s-a intocmit publicatia de casatorie 1 exemplar la dosar , 1 exemplar la Primăria de domiciliu pentru fiecare dintre sotii si 1 exemplar pentru publicarea pe site-ul Primăriei comunei Călinești. Pentru un număr de 34 căsătorii s-au întocmit și expediat extrase pentru Registrul Regimurilor Matrimoniale. In urma actelor inregistrate, au fost intocmite si trimise in termen de 10 zile de la data inregistrării fiecarui act de casatorie : 34 adrese de inaintare + 34 extrase de casatorie la Evidenta Populatiei de domiciliu pentru fiecare persoana casatorita.. La Directia de Statistica a Judetului Argeș au fost intocmite si trimise 34 de

buletine statistice de casatorie , avand ca termen data de 5 ale lunii. S-au eliberat la cerere si in urma actelor de casatorie inregistrate 66 de certificate de casatorie.

c) Acte de deces – inregistrate in registrele de stare civila ale Primariei comunei Călinești - 210 acte (in 2 exemplare ). In urma actelor inregistrate, au fost trimise in termen de 10 zile de la data inregistrarii fiecarui act de deces 210 de borderouri cu buletinul de identitate/ carte de identitate la Evidenta Populatiei de domiciliu pentru fiecare persoana decedata. La Evidenta Populatiei au fost intocmite si trimise 44 de borderouri cu persoanele decedate ( avand ca termen 1 zi ) pentru a radia persoanele decedate din listele electorale. La Directia de Statistica a Judetului Argeș au fost intocmite si trimise 210 de buletine statistice de deces , avand ca termen data de 5 ale lunii. La cerere si in urma actelor de deces inregistrate au fost eliberate 264 de certificate de deces . Dupa intocmirea actelor de nastere/casatorie/deces au fost operate cca 450 de mentiuni in registrele de stare civila ale Com. Călinești ( exemplarul I si II) si 122 de mentiuni au fost intocmite si trimise catre alte servicii de stare civila din tara. S-au intocmit si trimis catre Evidenta Populatiei 11 adrese pentru verificarea persoanelor care au depus dosarele de transcriere. S-au intocmit si trimis 11 rapoarte cu propunere de aprobare si 11 adrese de inaintare la DGEV-ARGES. S-au intocmit 11 referate cu propunere de aprobare de catre Domnul Primar, pentru a putea inregistra actele de nastere, casatorie si deces. Schimbarea numelui pe cale administrativa: - 3 dosare). In urma divortului s-a intocmit si trimis comunicare de mentiune la locul nasterii si la locul casatoriei pentru sot si sotie

#### **10. SVSU și protecție civilă**

Cei doi angajați din cadrul acestui compartiment, în cursul anului 2020, au realizau următoarele activități:

- S-a participat la un numar de 28 interventii pe linia situatiilor de urgenta atat singuri si in colaborare cu Garda de Interventii nr 2 Topoloveni
- S-au dus la indeplinire toate cele 66 Hotararii ale CJSU (privind covid)
- S-a intocmit si avizat Planul de Pregatire in domeniul situatiilor de urgenta
- S-a reactualizat Planul de analiza si acoperire a riscurilor.
- S-a reactualizat Planul de evacuare la nivelul localitatii
- S-a reactualizat Planul de aparare la inundatii
- S-a efectuat instruirea lunara si trimestriala a personalului din primarie si serviciul din subordinea consiliului local in domeniul situatiilor de urgenta.
- S-a dat curs sesizarilor si reclamatiiilor cetatenilor si altor unitatii pe linia situatiilor de urgenta precum si alte situatii.
- S-a dus la indeplinire alte dispozitii pentru alte activitatii prestate care nu au fost incluse in fisa postului

**Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă.**

Compartimentul pentru prevenire, prin cei 10 specialiști la gospodăriile populației și seful SVSU la instituțiile publice, a întreprins **acțiuni de control** privind respectarea legislației și **informare** privind modul de comportare și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, în sectorul de competență, astfel:

1. La gospodăriile populației
  - acțiuni de control și informare preventivă la 1200 de gospodării; în prima duminică din luna
2. La unitățile de învățământ
  - câte o acțiune de control și informare preventivă la cele 6 școli și 9 grădinițe
  - s-a pus la dispoziție material documentar pentru îmbunătățirea activității de pregătire, informare și prevenire a situațiilor de urgență și s-a sprijinit în activitatea de verificare și încărcare a stingătoarelor din dotare
3. La unitățile de cult
  - câte o acțiune de control și informare preventivă la cele 9 biserici 2 mănăstiri și 1 schit; în perioada
  - serviciul voluntar a predat la fiecare biserică o gazeta de perete cu materiale de informare
4. La unitățile de cultură
  - două acțiuni de control și informare preventivă la biblioteca comunală și la Caminul Cultural.

Având în vedere activitatea bună desfășurată de acest compartiment, a avut ca rezultat un număr mic de evenimente grave care s-au produs la nivelul localității.

4. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă. Înștiințarea se realizează astfel:

**La nivelul comunei Calinești**, pentru realizarea alarmării și înștiințării

- sirena electrică de 5,5 kw - 1 buc, amplasată la Caminul cultural Calinești
- sirena electrică amplasată la sediul primăriei (prima miercuri din luna)
- sirena electrică de 5,5 kw - 1 buc amplasată la Barajul Golești;
- clopote - 12 buc., amplasate la bisericile din satul Calinești 2, satul Gorganu 3, satul Rancaciov 1, satul Carstieni 2, satul Vranesti 1, satul Radu-Negru 1, satul Valeni 1, satul Ciocanesti 1,

#### **11. COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI PAZĂ**

- se realizează transportul școlar cu trei șoferi pentru școlile de pe raza comunei,
- s-a asigurat paza primăriei cu 3 paznici,
- s-a asigurat decolmatarea șanțurilor și întreținerea drumurilor cu buldoexcavatorul și tractorul din dotare, exploatate de cei doi șoferi, angajați ai primăriei, precum și cu aportul beneficiarilor de ajutor social.

**PRIMAR,**  
**Georgescu Mihai**

