



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ODAILE**



tel.: 0238547605; tel./fax:0238525494; email: [primariaodailebz@yahoo.com](mailto:primariaodailebz@yahoo.com)  
Cod fiscal 4593911

ANEXA LA H.C.L. Nr. 9/26.03.2025

*RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI ODAILE  
PE ANUL 2024*

În executarea atribuțiilor referitoare la relația cu Consiliul Local, în calitate de primar îmi revine obligația de a prezenta în primul trimestru al anului un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, obligație prezentată în art.156 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 , privind codul administrativ, precum și cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public, la fiecare început de an întocmesc un raport de activitate pe anul precedent pe care vi-l prezent, urmand a-l aduce la cunostinta cetatenilor comunei Odaile prin postare pe pagina de internet [www.primariaodaile.ro](http://www.primariaodaile.ro).

Prezentul raport îl consider o obligație a primarului față de cetățenii pe care îi reprezint, nu numai că așa prevede legea, ci și pentru că eu consider că fiecare membru al comunității în care trăiește trebuie să aibă acces la informații și să fie informat în legătură cu problemele și

realizările comunității, precum și în legătură cu modul în care sunt gospodărite resursele umane și financiare.

Preocuparea mea principală, a întregului aparat de specialitate din cadrul primăriei au fost în anul 2024, folosirea eficientă a bugetului local, folosire care să ducă la bunăstarea cetățenilor din comuna Odaile, vizând dezvoltarea infrastructurii comunei, atragerea de fonduri de dezvoltare nerambursabilă, repararea și întreținerea drumurilor comunale, în limita bugetului local, asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică locală, îmbunătățirea serviciilor aparatului administrativ al instituției, prin asigurarea condițiilor și climatului optim de lucru în cadrul acesteia, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii.

În spiritul transparenței și al respectului pe care îl datorez cetățenilor din comună, voi încerca să sintetizez, în acest raport, principalele acțiuni întreprinse în anul 2024, în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului pe care îl conduc, pe domenii.

În anul 2024 au avut loc un număr de 14 ședințe ale Consiliului Local al comunei Odaile, din care 12 ședințe ordinare, - ședințe extraordinare 1 și ședințe de îndată 1. În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 45 hotărâri cu caracter normativ și individual.

Tot în această perioadă au fost emise de către Primarul comunei Odaile un număr de 95 dispoziții vizând asistența socială, acordare ajutor social, alocații pentru susținerea familiei, salarizare și resurse umane, organizarea activităților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

În cadrul compartimentului-administrativ și relații cu publicul s-au înregistrat în registrul general de intrare-ieșire un număr de 2187 Acte, fiind adeverințe, certificate fiscale, certificate de producător, iar restul cereri, solicitări de informații, corespondență de la alte instituții

#### **INVESTITII REALIZATE:**

- MODERNIZARE DRUMURI COMUNALE D.C. 84, D.C. 182 SI DRUM SATESC D.S. 6, COMUNA ODAILE, JUDETUL BUZAU;
- DOTARE CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE SI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR SI A UNITATILOR CONEXE.
- 

#### **LUCRĂRI EXECUTATE:**

- o CADASTRU SISTEMATIC PILON 7;
- o SISTEM DE SUPRAVEGHERE VIDEO IN LOCALITATE;
- o INTRETINERE SI REPARATII DRUMURI COMUNALE SI SATESTI, COMUNA ODAILE, JUDETUL BUZAU;

#### **INVESTITII IN CURS DE EXECUTARE ( in derulare ):**

- o SISTEM DE ALIMENTARE CU APA COMUNA ODAILE JUDETUL BUZAU – REST DE EXECUTAT;
- o SISTEM DE ALIMENTARE CU APA COMUNA ODAILE JUDETUL BUZAU – OPTIMIZARE SI MARIREA CAPACITATII DE ALIMENTARE CU APA;
- o ELABORARE PUG COMUNA ODAILE, JUDETUL BUZAU;

#### **LUCRĂRI IN EXECUTIE:**

- o CADASTRU SISTEMATIC PILON 10 SI 12;
- o INTRETINERE SI REPARATII DRUMURI COMUNALE SI SATESTI, COMUNA ODAILE, JUDETUL BUZAU;

În continuare permiteti-mi să vă prezint rezultatele institutiei, pe principalele compartimente si domenii de activitate.

### **VICEPRIMAR**

Raportul viceprimarului ca și raportul primarului este o obligație legală, dar și o datorie morală de a aduce la cunoștința cetățenilor comunei, activitatea desfășurată de către viceprimar în anul 2024.

Ca viceprimar al comunei ODAILE am urmărit cu prioritate dezvoltarea socio-economică a comunei și în conformitate cu atribuțiile stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, am răspuns alături de conducerea Primăriei de buna funcționare a administrației publice.

În spiritul transparenței și respectului pe care îl datorez cetățenilor comunei Odaile am încercat să sintetizez în acest raport principalele acțiuni care s-au desfășurat în cadrul primăriei, în care m-am implicat, mi-am adus aportul sau le-am coordonat:

- Asigurarea întreținerii, reabilitării și buna administrare a drumurilor publice aflate în proprietatea sau administrarea comunei Odaile, instalarea semnelor de circulație și semnalizarea unor pericole apărute temporar pe arterele de circulație, pentru desfășurarea traficului rutier și pietonal în condițiile legii pentru prevenirea procedurii de accidente rutiere;

- Asigurarea măsurilor legale privind depozitarea deșeurilor menajere din zona drumurilor care străbat teritoriul comunei precum și alte măsuri prevăzute de lege pentru protecția mediului;

- Activitatea mea cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, are în vedere realizarea planului de acțiune lunar privind în principal acțiunea de păstrare a curățeniei în comună;
- Pentru a asigura o eficientizare sporită a iluminatului public, s-a acordat atenție reducerii permanente a consumului de energie electrică prin înlocuirea lămpilor;
- de iluminat standard din varianta clasică de becuri, la varianta cu becuri economice;
- Dezăpezirea drumurilor pe timp de iarnă în zonele cu pericol pentru traficul rutier;
- Iluminatul de sărbători a fost o altă preocupare a personalului de specialitate din cadrul primăriei, acesta realizându-se prin montarea de perdele și figurine luminoase, dar și împodobirea unui brad din incinta instituției publice;
- Pe tot parcursul anului 2024 m-am implicat în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, atât pe stradă, în întâlniri ocazionale cât și la primărie în audiențe.
- Săptămânal am susținut audiențe, iar principalele probleme au fost legate de:
  - ✓ Întreținerea și repararea rețelelor de apă;
  - ✓ Amenajarea și întreținerea căilor de acces
  - ✓ Prelungirea iluminatului public și înlocuirea lămpilor nefuncționale;
  - ✓ Probleme legate de teren,
  - ✓ Solicitare ajutor financiar, ajutor de înmormântare, ajutor social, ajutor de urgență;
- Am îndeplinit atribuții de Primar pe perioada concediului de odihnă;

Principalul obiectiv al activității noastre, este acela de a crea o administrație publică locală eficientă, în folosul cetățeanului.

Ceea ce pot spune eu, este că experiența acumulată reprezintă punctul de pornire pentru determinarea măsurilor de îmbunătățire a activității în anul 2025.

Anul 2024 a însemnat pentru mine o aprofundare a relațiilor cu cetățenii comunei Odaile, încercând să fiu cât mai aproape de nevoile imediate ale acestora.

Acest raport se dorește a fi expresia unei deschideri și a unei transparențe totale a activității pe care o desfășurăm în interesul comunității noastre locale.

#### **SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA ODAILE**

Alături de primar, secretarul general unitatii administrativ-teritoriale ( comuna, oras, municipiu, judet) este una din cele mai vechi functii din administratia publică locală. Ca si primarul, secretarul este al întregii colectivități locale, al unității administrativ-teritoriale si se afla în serviciul acestora.

În administrația la nivel local, functia de secretar general al comunei implică o pregătire deosebită, în toate domeniile de activitate, întrucât este cel care avizează/contrasemnează pentru legalitate actele emise de organele deliberative alese sau numite, trebuind sa fie la zi cu toata legislația din fiecare domeniu de competență a acestuia ( consiliile locale, respectiv ale primarului). Spre deosebire de primar, care este ales de colectivitatea locala prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat si care exercită o funcție de demnitate publică, secretarul este numit in condițiile legii si exercita o functie publica de conducere.

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate în art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare

intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

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

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

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

- înregistrează toate documentele în registru de intrare - ieșire;

## **BUGET- CONTABILITATE**

Compartimentului de contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile, la nivelul comunei Odaile :

- Asigură exercitarea controlului financiar-preventiv propriu;

Urmărește respectarea procedurilor privind cele patru faze de execuție bugetară a cheltuielilor, respectiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

- Face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, precum și a rectificărilor bugetare, asigurând prezentarea documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual și rectificărilor acestuia;

- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și asigură transmiterea lor către Direcția Finanțelor Publice a județului, cât și raportarea lor în sistemul național FOREXEBUG;

Înregistrează rezultatele inventarii și reevaluării domeniului public și privat al U.A.T. – ului;

Comuna Odaile a avut în anul 2024 următoarea structură a bugetului local de venituri și cheltuieli:

### **I. La venituri:**

a) prevederi bugetare aprobate inițial – 8.380.000 lei

b) prevederi bugetare definitive – 8.970.120 lei

c) venituri încasate = 7.619.746 lei

## **II. La cheltuieli:**

a) credite bugetare aprobate inițial = 2.249.000 lei

b) credite bugetare definitive = 9.260.000 lei

c) cheltuieli efectuate – 7.619.746 lei

III. excedentul bugetului local pentru anul 2024 = 855.621,80

Gradul de încasare al veniturilor în anul 2024 este în procent de 97.18 % .

Drepturi constatate de încasat în anul următor ( lista rămasă ) = 221.059 lei

### **II. Cheltuielile în anul 2024 au fost:**

- **Cheltuieli de personal** -1.180.735 lei din care:

- 891.862 lei reprezentând cheltuieli de personal pentru autorități executive;
- învățământ = 34.000 lei
- sănătate = 78.552 lei;
- Asistenți personali = 176.321 lei;

- **Total cheltuieli cu bunuri și servicii** – 1.078.080 lei, din care:

- autorități executive = 167.315 lei;
- Alte servicii publice ( alegeri ) = 6.100 lei;
- Învățământ = 91.868 lei;
- Sănătate = 1.529 lei;
- Cultura/ recreere/ religie = 24.900 lei;
- Alimentări cu apa = 17.915 lei;
- Iluminat public = 77.470 lei;
- Mediu = 21.235 lei;
- Drumuri și poduri = 669.748 lei.

să ne încadrăm în termenul prevăzut de lege, finalizând la termen o lucrare deosebit de grea dar totodată foarte importantă, avizată și recepționată de OCPI Buzău.

În anul 2024 activitatea compartimentului Registru Agricol s-a concretizat prin ținerea doar în format scris al Registrului Agricol al comunei Odăile, începând cu 01.01.2016 și parțial în format electronic.

Conform evidențelor, la nivelul comunei Odaile, există următoarele suprafețe de teren, pe categorii de folosință:

Total general : - 3596 Ha, din care : Total agricol: - 2520 ha, Total neagricol: - 2062,18 ha; arabil - 24 ha ; - 813 ha pădure; - 1076 ha pășuni; - 29,80 ha ape; - 719 ha fânețe; - 34,07 ha drumuri ; - 5 ha vie; - 38,41 ha construcții; -116 ha degradat și neproductiv.

Efectivul de animale la data de 31.12.2024 se prezintă astfel :

- bovine : 87 cap.
- porcine : 233 cap.
- ovine și caprine : 701 cap.
- cabaline : 11 cap.
- păsări : 1045 cap.

Referitor la mecanizarea agriculturii locale, trebuie precizat faptul că fermierii comunei dețin 16 tractoare , 7 pluguri, 2 balotiere și 14 cositori.

- S-au eliberat un număr de 2 carnetele de comercializare și atestate de producător conform legii nr.145/2014.
- S-au întocmit un număr de 7 dosare privind vânzarea terenurilor din extravilan conform Legii nr. 17/2014 în urma avizelor de specialitate, necesare producătorilor agricoli.
- S-au înregistrat un număr de 21 contracte de arendare ale cetățenilor.

- S-au eliberat un număr de 247 adeverințe necesare pentru încasarea subvențiilor pe teren.

- S-au eliberat 86 adeverințe la solicitarea cetățenilor pentru dosare de alocații, burse sociale, VMI, ajutoare de încălzire, pentru preschimbarea cărții de identitate și pentru alte instituții.

În anul 2024 au fost emise un număr 2 de certificate de urbanism și 0 autorizații de construire și a fost întocmit un proces - verbal de constatare a contravenției.

### **SĂNĂTATE**

În comuna Odaile, există și totodată funcționează 1 cabinet, o Farmacie. Avem un asistent comunitar care deservește toată comuna, colaborează cu medicul și asigură asistență tuturor celor care solicită.

### **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

În cursul anului 2024, la nivelul Compartimentului Resurse Umane s-au desfășurat următoarele activități :

- elaborarea, modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Odaile;
- modificarea funcțiilor publice urmare a avansării în trepte de salarizare imediat superioare a unor functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Odaile;
- modificarea funcțiilor publice urmare a promovării în clasa a unor functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Odaile, precum și a personalului contractual;

**Total cheltuieli- asistență socială** - 393.631 lei, din care:

- tichete de grădiniță: 12.044 lei;
- sume pentru copii cu CES: 4.195 lei;
- salarii asistenți personali: 176.321 lei;
- indemnizații persoane cu handicap: 39.075 lei;
- ajutoare de încălzire: 155.996 lei;
- ajutoare de urgență: 6.000 lei.

### **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

În exercitarea atribuțiilor legate de domeniul autorității tutelare și asistenței sociale, colectivul de asistență socială și autoritate tutelară și-a desfășurat activitatea în domeniul protecției copilului, integrarea copilului în familie, având o permanentă legătură cu școlile din comună pe linia prevenirii abandonului școlar sau identii

Există totodată în cadrul acestui compartiment o colaborare cu medicul de familie și cu organele de poliție din comună.

În anul 2024 personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și-a desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Astfel că, la finele anului 2024, existau un număr de :

- 57 familii beneficiare de ajutor social;
- 3 dosare alocație de stat;
- 1 copii aflați în plasament;
- 10 anchete sociale Legea nr.448/2006;
- 37 anchete sociale Legea nr.416/2001;
- 1 Indemnizații pentru creșterea copilului conform Legii nr.111/2010;

- 2 Ajutor de deces pentru persoană beneficiară de ajutor social;
- 2 indemnizații de însoțitor Legea nr.448/2006;
- 3 dosare asistenți personali;

### **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

Pe parcursul anului 2024, în cadrul compartimentului de Stare Civilă, toate actele au fost întocmite în baza certificatelor medicale constatatoare de naștere, deces și a certificatelor prenuptiale eliberate de unități sanitare. Actele de transcriere s-au înregistrat în baza aprobării primarului comunei Odăile, neavând acte tardive.

S-au operat un număr de 52 mențiuni, s-au eliberat 3 livrete de familie la familiile căsătorite.

Activitatea desfășurată în perioada ianuarie 2024 –decembrie 2024 a mai constat în :

- Transcrieri acte naștere - ;
- Înregistrări nou-născuți - ;
- Înregistrări căsătorii - 3 ;
- Înregistrări decese -7;
- Certificate de naștere - 20;
- Certificate de căsătorie - 4;
- Certificate de deces - 18;

### **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

În domeniul fondului funciar, respectarea și aplicarea Legii nr.165/2013, s-au depus eforturi foarte mari pentru inventarierea scriptică terenurilor agricole și neagricole de pe raza comunei, reușind

să ne încadrăm în termenul prevăzut de lege, finalizând la termen o lucrare deosebit de grea dar totodată foarte importantă, avizată și recepționată de OCPI Buzău.

În anul 2024 activitatea compartimentului Registru Agricol s-a concretizat prin ținerea doar în format scris al Registrului Agricol al comunei Odăile, începând cu 01.01.2016 și parțial în format electronic.

Conform evidențelor, la nivelul comunei Odaile, există următoarele suprafețe de teren, pe categorii de folosință:

Total general : - 3596 Ha, din care : Total agricol: - 2520 ha, Total neagricol: - 2062,18 ha; arabil - 24 ha ; - 813 ha pădure; - 1076 ha pășuni; - 29,80 ha ape; - 719 ha fânețe; - 34,07 ha drumuri ; - 5 ha vie; - 38,41 ha construcții; -116 ha degradat și neproductiv.

Efectivul de animale la data de 31.12.2024 se prezintă astfel :

- bovine : 87 cap.
- porcine : 233 cap.
- ovine și caprine : 701 cap.
- cabaline :11 cap.
- păsări : 1045 cap.

Referitor la mecanizarea agriculturii locale, trebuie precizat faptul că fermierii comunei dețin 16 tractoare , 7 pluguri, 2 balotiere și 14 cositori.

- S-au eliberat un număr de 2 carnetele de comercializare și atestate de producător conform legii nr.145/2014.
- S-au întocmit un număr de 7 dosare privind vânzarea terenurilor din extravilan conform Legii nr. 17/2014 în urma avizelor de specialitate, necesare producătorilor agricoli.
- S-au înregistrat un număr de 21 contracte de arendare ale cetățenilor.

- S-au eliberat un număr de 247 adeverințe necesare pentru încasarea subvențiilor pe teren.

- S-au eliberat 86 adeverințe la solicitarea cetățenilor pentru dosare de alocații, burse sociale, VMI, ajutoare de încălzire, pentru preschimbarea cărții de identitate și pentru alte instituții.

În anul 2024 au fost emise un număr 2 de certificate de urbanism și 0 autorizații de construire și a fost întocmit un proces - verbal de constatare a contravenției.

### **SĂNĂTATE**

În comuna Odaile, există și totodată funcționează 1 cabinet, o Farmacie. Avem un asistent comunitar care deservește toată comuna, colaborează cu medicul și asigură asistență tuturor celor care solicită.

### **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

În cursul anului 2024, la nivelul Compartimentului Resurse Umane s-au desfășurat următoarele activități :

- elaborarea, modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Odaile;
- modificarea funcțiilor publice urmare a avansării în trepte de salarizare imediat superioare a unor functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Odaile;
- modificarea funcțiilor publice urmare a promovării în clasa a unor functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Odaile, precum și a personalului contractual;

- s-a operat la proiectul de hotărare privind aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Odaile;
- gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere, interese și interese personale, asigurarea publicității acestora, precum și comunicarea în termenul legal la Agenția Națională de Integritate;
- ținerea de evidență a concediilor de odihnă;
- întocmirea lunară a foilor de pontaj precum și verificarea acestora;
- gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual;
- s-au eliberat adeverințe de venit, pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat, copii după revizual cu vechimea în muncă, eliberarea adeverințelor de salariu într-un număr de 15.;
- s-a transmis către biroul contabilitate modificările ce au apărut la salarizare, încadrări și desfaceri de C.I.M.;
- s-a urmărit aplicarea indexarilor, majorarilor sporurilor de vechime și modificările privind salarizarea personalului;
- s-a urmărit și ținut evidență fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului propriu al primarului și ale fișelor de post care se întocmesc de către persoanele responsabile, conform legii;
- întocmirea documentației necesare activității de personal privind asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, plecări din instituție;

Impozite și Taxe locale, Achiziții publice și Compartimentului resurse umane, Informare, Relații publice și stare civilă;

- înaintarea documentatiei la Agentia Nationala a Functionarilor Publici in vederea obtinerii avizului privind functiile publice si a functionarilor •
- publici la nivelul institutiei noastre ; transmiterea periodică ori de cate ori este nevoie a datelor privind functionarii publici catre A.N.F.P.;
- transmiterea periodica ori de cate ori este nevoie a datelor privind personalul contractual catre Revisal si Inspectoratul Teritorial de Munca (I.T.M.);
- întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de munca si a actelor aditionale pentru personalul contractual din cadrul institutiei;
- înregistrarea în registrul de evidență a salariaților conform instructiunilor în vigoare;
- organizarea și derularea activitatilor de arhivare din cadrul compartimentului;
- s-a urmarit si raspuns cererilor si sesizarilor adresate compartimentului de resurse umane;

### **BIROUL DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

Prin serviciile sale de specialitate, asigura colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmărirea si executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, cererilor si petițiilor legate de activitatea desfășurată. 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 stabirii impozitelor;
- analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală - acestea se eliberează pe loc după caz, prin achitarea taxei de urgență;
- 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/instituuții;
- pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scaderi;
- s-au întocmit somații și titluri executorii și s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- 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;
- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;

• întocmește confirmările de preluare în debit a amenzilor, după 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.

**PRIMAR,**

**GRAMA TACHE CRISTACHE**

