



ROMÂNIA
JUDEȚUL IASI
PRIMĂRIA COMUNEI SIREȚEL
Tel. 0232/732251, fax 0232/732254,
www.primariasiretel.ro,
e-mail primariasiretel@yahoo.com



Nr.1073/05.02.2025

Raport privind starea sociala, economica si de mediu a comunei Sirețel pentru anul 2024

Primarul comunei Sirețel vă aduce la cunoștință următorul „**Raport de performanță privind starea sociala, economica si de mediu a comunei Sirețel pentru anul 2024**

În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 au existat un număr de 26 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate un număr de 64 de hotărâri de consiliu local, la inițiativa primarului.

Au fost contrasemnate pentru legalitate un număr de 64 hotărâri, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei SIRETEL , JUDEȚUL IASI , după caz.

Au existat un nr. de 216 de dispoziții emise de primar, înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului- Județul IASI pentru exercitarea controlului de legalitate.

Dezbaterile din ședințele Consiliului Local al comunei SIRETEL, precum și voturile exercitate de fiecare consilier au fost consemnate în procesele verbale, care au fost semnate de președintele de ședință și secretarul general al comunei si ridicate pe site - ul comunei spre cunoastere .

Compartimentul de Achizitii Publice din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale comuna SIRETEL este compus din consilier principal Achizitii Publice NESVADBA IULIANA .

În decursul anului 2024 în cadrul compartimentului de achizitii publice s-au derulat următoarele activitati:

Au fost inițiate și finalizate un număr de 90 de achiziții directe de produse, servicii și lucrări , din care :

- 44 repere pentru achiziții livrare de produse de la diferiți operatori economici, ;

- 42 repere pentru achiziții de servicii - Studii de fezabilitate , Dirigenție de șantier, Servicii de proiectare, Servicii de consultanță și management, Servicii de cadastru ;

Toate achizițiile s-au derulat prin S.I.C.A.P.,procedura fiind de achiziție directă , deoarece nu s-a depășit pragul de 270.120 lei pentru servicii și 900.400 lei pentru atribuirea contractelor de lucrări .

În acest scop au fost întocmite un număr de 270 documente aferente achizițiilor publice directe efectuate în anul precedent, constând în :

- anunțuri și adrese către operatori economici în vederea atribuirii de contracte de lucrări și servicii ;

- Referate de necesitate, note justificative și procese verbale pentru inițierea achizițiilor directe .

Pentru încheierea contractelor a fost consultat catalogul electronic și au fost inițiate achizițiile pentru cele mai bune oferte calitate-preț și prețul cel mai scăzut .

- Au fost elaborate documentații specifice și au fost înaintate adrese către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în vederea decontării sumelor aferente contractelor de lucrări conform OUG 47/2022 la următoarele obiective de investiție : Construire și dotare Dispensar comunal , Modernizare drumuri comunale (DC146), Modernizare, reabilitare și extindere Școala Gimnazială Sirețel și Școala Gimnazială Humosu .

- Au fost elaborate documente și s-a colaborat cu firma de consultață pentru decontarea sumelor de la bugetul de stat în cadrul programelor de finanțare derulate prin Anghel Saligny la contractul de lucrări pentru reabilitarea și modernizarea DC 148 și decontarea sumelor de la P.N.R.R. aferente contractului de Reabilitare și Modernizare Sediul primărie Sirețel.

- În cadrul Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic 2020-2024 Rabla Plus s-au depus două

cereri de finanțare care au fost aprobate și s-au achiziționat 8 AUTOVEHICULE ELECTRICE care au fost repartizate pe compartimentele de specialitate și la Centru Comunitar, pentru a acoperi toate necesitățile operative ale Comunei Sirețel, facilitând rezolvarea promptă a solicitărilor de deplasare, cu eficiență maximă și costuri reduse.

-S-au arhivat în bibliorafturi si in ordine cronologica toate actele si documentatiile repartizate biroului de Achizitii Publice ;

-S-au centralizat referatele de necesitate pentru intocmirea Planului Anual al Achizitiilor Publice.

-S-a elaborat, intocmit si actualizat Programului Anual al Achizitiilor Publice pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ;

-S-a publicat o data la 3 luni un extras al Programului Anual al Achizitiilor Publice – completat si actualizat in SICAP;

-S-au intocmit note justificative pentru achizitiile publice in vederea demararii achizitiilor publice ;

-S-au semnat notele justificative pentru atribuirea contractelor de achizitii publice.

-S-au intocmit referate de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

-S-au urmărit contractele de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor ;

-S-au atasat deocumene justificative precum nota de comanda/referat/contract/proces la facturile intregistrate la UAT comuna SIRETEL in vederea achitarii lor ;

SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL

În anul 2024 s-a întocmit și aprobat bugetul local de venituri si cheltuieli, precum și lista de investitii pentru anul în curs, prin Hotărârea Consiliului Local, și s-a depus acesta la DGRFP IASI. Au fost centralizate bugetele institutiilor subordonate (Ordonatorilor secundari de credite) -Scoala Gimnaziala Sirețel. S-au efectuat în cursul anului rectificări bugetare de câte ori a fost necesar,și s-a transmis către DGRFP IASI.

Trimestrial s-au întocmit și depus DDS obligatorii la DGRFP IASI.

Lunar s-au întocmit cereri pentru deschidere de credite, repartizari de credite, dispozitii bugetare, anexa nr.1 Nota justificativa privind deschiderea de credite bugetare, repartizare si retrageri de credite pentru fiecare buget aprobat, si Borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare depuse la Trezoreria Pașcani .

Lunar s-au întocmit cereri pentru virarea cotelor din sume defalcate din TVA.

Lunar s-au transmis raportările obligatorii către DGRFP IASI: adresa plăți restante, adresă nontrezor, monitorizarea cheltuielilor de personal.

Lunar s-au transmis formularele obligatorii în sistemul Național de raportare Forexebug al Ministerului Finanțelor Publice:

- F1118 - Plati Restante,
- F1115 - Cont de executie non trezor,
- F1127 - Balanta deschisa,

s-a listat,verificat și arhivat recipisa acestora.

Lunar s-au întocmit statele de plată, op-urile aferente lichidării salariilor, cecurile aferente ridicării numerarului necesar lichidării salariilor, s-a întocmit Prestajul (situație obligatorie aferentă drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și beneficiarilor de indemnizație de handicap s-a întocmit și depus centralizatorul cod 105 și 106 lunar pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap și indemnizații persoane cu handicap.).

Zilnic s-a întocmit și verificat Registrul de casă.

S-au descărcat facturile din sistemul Național de raportare Forexbug al Ministerului Finanțelor Publice și s-au efectuat plățile aferente, s-au listat, verificat și arhivat extrasele de cont zilnic. Lunar s-a verificat execuția bugetară a veniturilor și a cheltuielilor și s-au confirmat datele din contabilitate.

S-a operat bugetul de cheltuieli în aplicația CAB (control angajamente bugetare), s-a înregistrat creditele de angajament, credite bugetare, angajamente legale pentru anul curent, credite bugetare rezervate definitiv, valoarea receptiilor, valoarea platită, Toate acestea au fost corelate cu plățile efectuate pentru a se genera pe ordinul de plată numărul și codul de angajament corect.

Pe parcursul întregului an s-au înregistrat ori de câte ori a fost cazul parteneri noi, care ulterior au devenit furnizori de bunuri și lucrări sau clienți.

Au fost scanate documente și atasate la situațiile transmise, de asemenea s-au întocmit situații și machete cerute de DGRFP, Consiliul Județean, Prefectura, etc. cu termen în aceeași zi sau în ziua următoare transmiterii ori de câte ori a fost cazul.

Au fost repartizate facturile din programul de corespondență pentru verificat, avizat juridic, bun de plată și CFP și au fost semnate bonurile de consum pentru materialele consumate.

S-au efectuat verificări aferente obiectivelor de investiții cuprinde în lista (respectarea clauzelor contractuale, verificarea situațiilor de lucrări, procesele verbale, semnăturile obligatorii, corectitudinea sumelor din facturi, întocmirea garanției de bună execuție), ulterior s-a acordat viza CFP (controlul financiar preventiv). Ulterior s-au efectuat plățile aferente facturilor emise aferente acestor obiective de investiții.

S-a realizat lunar atribuțiile delegate prin dispoziția Primarului Comunei Sireșel privind proiectele de investiții prin Fonduri Nerambursabile:

- Verificare documente în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, respectiv contractele încheiate, situațiile de lucrări, procesele verbale de recepție, existența și corectitudinea semnăturilor necesare
- Primirea, verificarea și achitarea facturilor aferente contractelor, întocmirea Ordinelor de Plată și urmărirea acestora în execuția bugetară, întocmirea notelor contabile aferente, verificarea situațiilor financiare aferente, solduri, balante
- Asigurarea documentelor verificarea, semnarea și transmiterea acestora către firma de consultanță în vederea depunerii cererilor de plată.
- Urmărirea și verificarea execuției privind veniturile încasate aferente cererilor de plată transmise, înregistrarea în contabilitate

S-a realizat activitatea de inventariere respectând procedura operațională privind: scopurile generale, scopurile specifice, domeniul de aplicare, documentele de referință.

S-a întocmit Procesul Verbal de inventariere respectând conținutul informațiilor privind: activele fixe necorporale, activele fixe corporale, imobilizările corporale, în curs de execuție și necorporale, activelor financiare, a stocurilor, a creanțelor, a disponibilităților bănești, a conturilor în afara bilanțului. S-a înregistrat în Contabilitate rezultatele inventarierii.

S-au efectuat operațiunile de închidere de an bugetar,raportările obligatorii,notele contabile aferente.

SERVICIUL DE IMPOZITE SI TAXE

Biroul impozite și taxe locale are în atribuție încasarea și urmărirea veniturilor Bugetului local al comunei Sirețel.

Atribuțiile angajaților:

- participarea la întocmirea bugetului de venituri;
- prezentarea actelor în cursul desfășurării controlului superior (Curtea de Conturi);
- pregătirea Proiectelor de Hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- trimiterea deciziei de impunere către contribuabili persoane fizice și juridice, verificarea și debitarea declarației de impunere
- eliberarea adeverințelor - în cursul anului 2024 s-au eliberat 158 adeverințe de venit),
- eliberarea certificatelor de atestare fiscal,(în cursul anului 2024 a fost eliberat 733 certificate fiscale
- primirea reclamațiilor, investigarea cazurilor și rezolvarea acestora
- emiterea somației cu titlu executoriu în cazul persoanelor fizice și juridice care sunt înregistrate cu debite restante și accesorii, în cursul anului 2024 a fost emis 72 somații cu titlu executoriu
- emiterea poprii conform Legea 207/2015, privind codul de procedură fiscal, în cazul persoanelor fizice și juridice care nu au achitat restanțele după primirea somației de plată,
- declaratii impunere si radieri mijloace de transport persoane fizice si juridice
- în cursul anului 2024 au fost adăugate 300 autoturisme radiate 210 ;

În vederea creșterii nivelului de performanță a compartimentului, s-a pus accent permanent pe actualizarea bazei de date, fiind conștienți de faptul că performanța administrației publice depinde de calitatea datelor deținute. Mai mult, instituția noastră este înrolată pe platforma națională "PatrimVen" –platformă administrată de Ministerul Finanțelor Publice și destinată să ofere instituțiilor publice înrolate, acces rapid la datele disponibile privind patrimoniul și veniturile cetățenilor. Drept urmare, compartimentul taxe și impozite locale asigură actualizarea lunară a informațiilor din baza de date pentru informarea corectă a instituțiilor înrolate în același sistem și care consultă aceste date. Pentru a răspunde cu promptitudine solicitărilor contribuabililor, aceștia se pot prezenta la Biroul taxe și impozite în orice zi lucrătoare, programul cu publicul desfășurându-se pe parcursul a 8 ore pe zi.

BIROUL AGRICOL

Principala activitate a compartimentului a fost actualizarea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol atât în suport hârtie cât și în format electronic, conform Legii nr. 54/2017 și a Ordonanței nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Această activitate presupune efectuarea operațiunilor de înregistrare în Registrul Agricol a contractelor de vânzare-cumpărare, a contractelor de donație, a

cărților funciare, a certificatelor de moștenitor, a sentințelor civile, autorizații de construire, certificate de urbanism atât la vânzător cât și la cumpărător și înregistrarea declarației anuale date de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei.

Pe lângă activitatea de completare și ținere la zi a registrului agricol, în anul 2024, în cadrul biroului agricol s-au desfășurat următoarele activități:

- 2790 adeverințe, cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru notariat, OCPI biroul de carte funciara, școli, APIA, dosarul de ajutor social, cărți de identitate etc, ceea ce a însemnat dialog cu fiecare persoana în parte.
- actualizarea SCIM,
- introducerea bazei de date în RA în format electronic,
- întocmirea a 35 de cereri de solicitare a grantului acordat producătorilor agricoli precum și documentele aferente solicitate,
- eliberarea a 21 atestate de producător.
- o altă activitate importantă a fost centralizarea datelor din registrul agricol - ceea ce presupune raportări statistice anuale, trimestriale și semestriale, prin completarea formularelor (transmise de diverse instituții) cu informațiile centralizate pe total localitate și anume:
 - SST. (Situația statistică a terenurilor) - de la MADR și DAJ Iași;
 - R-AGR. - de la INS Iași - care cuprinde numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilajele, instalațiile pentru agricultură, mijloacele de transport și construcțiile agricole;
 - AGR.2A, AGR.2B - de la MADR și DAJ Iași; - care cuprinde suprafața productivă de primăvară, respectiv suprafețele recoltate și producțiile obținute;

Toate aceste solicitări au fost soluționate cu promptitudine și în termenele prevăzute de legislația în vigoare și regulamentul intern.

O altă activitate efectuată în această perioadă, a fost verificarea în evidențele registrului agricol a aproximativ 509 gospodării și eliberarea documentelor solicitate de Serviciul de Asistență Socială cu informații din registrul agricol (teren în proprietate sau utilizat, construcții în proprietate, animale deținute și suprafețele de teren din contractele de arendă ale persoanelor fizice), pentru persoanele care au depus cereri pentru ajutorul de încălzire.

De asemenea, în această perioadă, în cadrul compartimentului Registru Agricol s-au efectuat acțiuni de arhivare-scanare și îndosariere a tuturor documentelor însemnând titluri de proprietate, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, cărți

funciare, autorizații de construire, certificate de urbanism, certificate de moștenitor, sentințe civile, acte de partaj voluntar sau succesoral, contracte de arendare etc..

SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

În cadrul Primăriei SIRETEL, activitatea de asistență socială este desfășurată în cadrul Compartimentului de Asistență Socială.

Legea 416/2001 – privind venitul minim garantat

- întocmirea de dosare (efectuare anchete sociale, referate, declaratie tip, verificare acte necesare aprobării dosarului, întocmire fișe de calcul și dactilografieri dispoziții), cumulate de la începutul anului dosare;
 - reactualizare acte dosare aflate în plată (întocmire anchete sociale semestrial, înștiințări pentru prezentarea la zi a documentelor necesare pentru neîntreruperea acordării ajutorului social, referate, întocmire fișe de calcul, dactilografieri dispoziții, verificarea valabilității adeverințelor de venit agricol, cupoane și adeverințe școlare precum și a altor surse de venit) la dosarele aflate în plată pentru fiecare luna în parte, conform raportului statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată privind venitul minim garantat a unui număr de 172 dosare (media aritmetică anuală a dosarelor aflate în plată);
 - modificări, suspendări și încetări la dosarele înregistrate în registrul special,
 - media anuală a dosarelor de la Legea 416/2001 .
 - întocmire state de plată lunar;
 - întocmire rapoarte statistice lunar privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - întocmire situații privind ajutorul de lemne pe sezonul rece a dosarelor aflate în plată;
 - întocmire state de plată în vederea stabilirii drepturilor bănești;
 - întocmire situație Trezorerie în vederea efectuării plăților către beneficiari;
- Alocații de stat
- înregistrarea cererilor în registrul special, 85 de cereri;
 - întocmire dosar, verificarea documentelor;
 - depunerea dosarelor lunar pe baza de borderou la A.J.P.I.S IASI.

Alocații pentru sustinerea familiei tip I si tip II

- înregistrare cereri acordare alocații pentru sustinerea familiei tip II 36 cereri;
- înregistrare cereri acordare alocații pentru sustinerea familiei tip I 5 cereri;
- dactilografieri dispoziții de acordare, modificare, suspendare și încetare;
- verificarea adeverințelor școlare și a altor surse de venit din 3 în 3 luni;
- depunerea lunară a tuturor dispozițiilor (repuneri în plată, modificări cu anchete sociale, suspendări și încetări) cât și a noilor dosare pe baza de borderou la A.J.P.I.S IASI;

Dosare înregistrate pentru alocațiile de sustinerea familiei

- dosare înregistrate pentru alocațiile de sustinerea familiei tip II în registrul special sunt 12;
- dosare înregistrate pentru alocațiile de sustinerea familiei tip I în registrul special sunt 40;
- reactualizare anchete sociale din 3 în 3 luni la dosarele înregistrate în registrul special.

Întocmire dosare conform O.U.G nr. 111/2010 privind acordarea indemnizației pentru creștere copil/ stimulent de inserție

- un număr de 7 cereri și dosare noi;4 stimulent inserție si 3 stimulent

- verificare dosare;

- depunerea cererilor și dosarelor de acordare cu borderou la A.J.P.I.S IASI ;

Întocmire anchete sociale persoane cu handicap- minori un număr de aproximativ 30 cu grad grav.

Întocmire anchete sociale persoane adulte cu handicap un număr de 75 cu grad grav, accentuat si mediu.

- Întocmire anchete sociale pentru diferite situații un număr de 185 (întocmire anchete sociale în procesele de divorț precum și anchete sociale pentru diferite cazuri cu minori – care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, abandonuri, efectuare plan servicii la fiecare caz în parte etc.);

- Întocmire dosare, verificarea documentelor, dactilografierea dispozițiilor de acordare pentru:

- indemnizații persoane cu handicap grav - în plată la sfârșitul anului 2023 -48 dosare.

- intocmire state de plata;

- intocmire situatie trezorerie;

- intocmire foi colective de prezenta pentru asistentii personali;

- dactilografiere dispoziții concediu asistenti personali;

- intocmire situatie trezorerie.

- Intocmire dosare copii cu cerinte educationale speciale un număr de 5

Întocmire dosare plasament, plan de servicii: 0 dosare;

- Întocmire dosare pentru ajutoare de urgență, anchete sociale, stat de plată și dactilografiere dispoziții - în număr de 5 dosare.

Intocmire dosare O.U.G 115/2020 privind unele masuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiaza de mese calde pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde,acordate din fonduri externe nerambursabile,precum si unele masuri de distribuire a acestora:37 dosare

- anexa persoane eligibile;

- dactilografiere dispoziții;

- raportare lunar.

-Intocmire dosare O.U.G 133/2020 privind unele masuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi,cei mai defavorizati care beneficiaza de sprijin educational pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educational acordate din fonduri externe nerambursabile,precum si unele masuri de distribuire a acestora: Proiect finantat in cadrul programului operational -ajutorarea persoanelor defavorizate 2014-2020 din fonduri de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane. Acordarea de pachete cu produse de /alimente in cadrul POAD 2018-2021- 1078 de pachete in cinci transe.

Diverse

- adrese pentru soluționarea dosarelor de: ajutor social, alocații, eliberare de adeverințe și alte acte în ceea ce privește biroul de asistență socială.

- corespondență cu alte județe în vederea obținerii negațiilor pentru dosarele de alocații

- întocmire de fișă de monitorizare trimestrială privind situația părinților plecați la muncă în străinătate.

- corespondență Consiliul Județean și Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului IASI ;
- corespondență Prefectură;
- corespondență Statistică;
- corespondență Poliție și Organe de cercetării Penale;
- corespondență Spitale Psihiatrie din județ și țară;
- corespondență Centre de plasament, asistenți Maternali profesioniști;
- corespondență Judecătoria și Tribunal;
- corespondență Inspectoratul școlar;
- corespondență Direcția de Sănătate Publică;
- eliberare de adeverințe pentru persoanele beneficiare de ajutoare sociale.

Ajutoare incalzire

- Preluarea de cereri și întocmire dosare în vederea obținerii ajutorului acordat pentru încălzirea locuinței pentru un număr de 550 locuințe.
- Dactilografiere dispoziții acordare ajutoare pentru încălzirea locuinței -întocmirea statului de plată,
- întocmire situație centralizatoare pentru AJPS IASI ,
- întocmire situație centralizatoare în vederea efectuării plății pentru Trezoreria PASCANI

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Pe parcursul anului 2024, Compartimentul Resurse Umane din cadrul , a desfășurat următoarele activități:

- întocmirea/eliberarea adeverințelor pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat, precum și copii după carnetele de muncă, copii după revisal cu vechimea în muncă, eliberarea adeverințelor de salariat – **15** adeverințe vechime, **17** adeverințe de salariat.
- emiterea adeverințelor de venit de la ANAF – peste **1200** adeverințe emise.
- transmiterea către biroul contabilitate modificările ce au apărut la salarizare, încadrări și desfaceri de CIM;
- urmărirea aplicării indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și modificările privind salarizarea personalului;
- întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților (REGES) prin aplicația REVISAL;
- întocmirea statele de personal și fișele colective de prezență ale salariaților;
- înregistrare cererile salariaților de concediu de odihnă – peste **80** de cereri
- păstrarea unei evidențe a concediilor de odihnă pentru fiecare departament;
- am întocmit situații statistice privind salariile, concediile;
- actualizarea dosarelor de personal ale asistenților personali – peste **80** de dosare.
- actualizarea dosarelor de personal ale funcționarilor publici și ale personalului contractual – **18** dosare.

- programarea concediilor de odihnă aferente pentru toți angajații instituției și pentru asistenții personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav.
- s-au operat înregistrări, modificări și încetări ori de câte ori a fost necesar în Registrul Unic de Evidență a Salariaților;
- verificarea în permanență și am asimilarea noilor schimbări din legislația curentă pentru a asigura legalitatea și funcționarea corectă a departamentului;
- actualizarea Statului de funcții și Organigrama;
- verificarea și arhivarea fișelor medicale;
- gestionarea relației cu furnizorul de servicii medicale pentru medicina muncii și controlul anual;
- publicarea la sediu și pe pagina de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, a listei tuturor funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel și ale drepturilor salariale stabilite conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea documentației în vederea achiziționării, reîncărcării și reemiterii voucherelor de vacanță pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, precum și asigurarea distribuirii acestora către angajați;

La finalul anului 2024, număr total al posturilor ocupate este de 74, repartizate astfel: **2** posturi de demnitate publică (primar și viceprimar), aparatul de specialitate al primarului compus din compartimente în care își desfășoară activitatea un număr de **9** funcționari publici și **9** funcții de personal contractual, **54** asistenți personali. Compartimentul Resurse umane gestionează, de asemenea, dosarele de personal ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav angajați conform Legii nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, de la angajarea acestora, până la raportările ce rezultă din încheierea contractelor de muncă, monitorizează împreună cu Compartimentul Asistență socială, protecție socială și autoritate tutelară activitatea acestora. Au fost încheiate un număr de **15** contracte, au fost întocmite dispoziții de încetarea raporturilor de muncă, iar **13** contracte au fost încetate. Totodată se ține și evidența persoanelor încadrate în grad de handicap grav care beneficiază de indemnizație. Au fost emise **11** dispoziții de acordare a plății indemnizației și **5** dispoziții privind încetarea plății indemnizației.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Pe parcursul anului 2024 au fost actualizate procedurile formalizate pe activități în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

S-au actualizat: PO-Achiziții, PO-Asistența socială, PO-Financiar contabilitate, PS 15 Accesul la resurse, 12 Instrucțiuni de lucru-Reguli generale de securitate în informatică. În cursul anului 2024 au fost organizate un număr de 4 ședințe pentru monitorizarea și coordonarea controlului intern managerial la nivelul instituției.

Le-au fost aduse la cunoștința angajaților programul de lucru, și să prezinte raportul de activitate.

PROIECTE DERULATE PE PARCURSUL ANULUI 2024
sursa de finanțare- bugetul local + programe naționale:

- Modernizare infrastructura rutiera DC 148 (ANGHEL SALYGNI)
- Extindere rețea iluminat electric casnic in satul Humosu;
- Extindere rețea iluminat public în satele Humosu, Berezlogi , Satu Nou , Siretel;
- Amenajare curte și parcare dispensar;
- Reabilitare , modernizare infrastructură rutiera drumuri calamitate in comuna Siretel (satele Slobozia , Berezlogi , Siretel)
- Lucrări de reparație și întreținere prin pietruire a drumurilor in comuna Siretel
- Construire hală garare autospeciale și utilaje, platformă de parcare și cale de acces la Primăria Siretel, jud Iasi.
- Reabilitare si modernizare scoala Slobozia – cresterea eficientei energetice a cladirii(DALI, SF)
- Modernizarea sistemelor de iluminat public in comuna Siretel (AFM- in derulare)
- Construire si dotare CAMIN CULTURAL in comuna Siretel (DALI, SF, Cerere de finanțare CNI)
- Studiu de solutii geotehnice si ridicari topo, intabulare drumuri, pentru infiintarea rețelei de gaze naturale
- Planuri cadastrale bloc locuinte (in lucru)
- Evaluare si intabulare bloc locuinte (in lucru)
- Servicii SF , DALI PTH extindere rețea alimentare cu apa si canalizare Siretel si Slobozia
- Servicii de proiectare PUZ , ISU

PROIECTE DERULATE PE PARCURSUL ANULUI 2023
sursa de finanțare- Fonduri europene

- Achizitie mijloc de transport specializat pentru serviciile publice din comuna Siretel (AFIR)
- Infiintare CENTRU COMUNITAR INTEGRAT IN SIRETEL (POR 2014-2020)
- Reabilitare modernizare si extindere sediu Primariei (PNRR/2022/C10/13)
- Achiziție 8 autoturisme electrice în cadrul Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic 2020-2024 Rabla Plus.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul de Urgență din cadrul instituției are următoarele obiective:

- Pregătirea populației și a salariaților pentru situații de urgență
- S-au distribuit materiale de prevenire prin mas-media (OPINIA) si site-ul Facebook,
- Protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale.
- Însușirea, avertizarea și alarmarea populației în situațiile de urgență.

- Evacuarea populației în cazuri de dezastre,
- Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă.

Activitățile serviciului constau în :

1. Pregătirea și asigurarea funcționării punctului de comandă de protecție civilă al comunei Siretel

Organizarea procesului de înștiințare – alarmare, funcționarea mijloacelor de alarmare, respectiv întreținerea și menținerea în stare de funcționare a acestor mijloace precum și completarea sistemului de alarmare a populației.

2. Verificarea stării adăposturilor și luarea măsurilor pentru menținerea lor funcțională.

3. Participarea la convocări de pregătire de specialitate organizate și conduse de Comandamentul de Protecție Civilă al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și la exercițiile pentru situații de urgență La controlul efectuat de către ISU IASI am obținut calificativul B.

STARE CIVILA

Pe parcursul anului 2024, în cadrul compartimentului de stare civilă de la nivelul Primăriei Siretel au fost înregistrate un număr total de 83 de acte de stare civilă, dintre care:

- 48 de acte întocmite ca urmare a evenimentelor survenite pe raza UAT Siretel;
- 35 de acte întocmite în urma procedurii de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate, la solicitarea cetățenilor comunei Siretel.

De asemenea, au fost eliberate un număr de 292 de certificate, după cum urmează:

Certificate de naștere - 125

Certificate de căsătorie - 124

Certificate de deces - 43

CULTURĂ

Organizarea celei de-a doua ediții a Festivalului „SIREȚEL SCĂLDAT ÎN DOR” pe data de 16 iunie, care marchează Ziua Comunei Siretel - 565 ani de atestare documentară

- Susținerea Ansamblului de dansuri populare „SIREȚELUL” în cadrul căruia activează peste 50 de copii din satele componente ale comunei

- Participarea la programul „NOPTEA MUZEELOR” cu un program cultural artistic desfășurat la MUZEUL SATULUI la biblioteca comunei Siretel

- Participarea la spectacole, competiții, târguri.

- Promovarea tradițiilor și a obiceiurilor de iarnă .

Alte activități de interes public:

S-au întocmit adrese lunare statistice către Prefectura Județului Iasi privind Planul județean-acțiuni de informare, situația plăților proiectelor europene aflate în desfășurare

Au fost pregătite și depuse solicitări împreună cu dosarele aferente și clarificări la Compania Națională de Investiții pentru accesare fonduri la următoarele investiții: "Modernizare drumuri de interes local în comuna SIRETEL , județul IASI "

S-au transmis completări pentru solicitarea depusă la CNI pentru obiectivul: "Construire camin cultural in satul Siretel , comuna Siretel județul iasi "

Au fost gestionate adrese cu date statistice și alte solicitări de la diferite instituții: ENEL, Gaz Vest, MDRAP, ANRE, ANM, DSV, Directia Agricolă, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, AFM, precum și firme private.

Pentru activitatea în Comitetului local pentru Situații de Urgență s-a participat la ședințele organizate și a fost gestionată relația cu DSP-ul, Instituția Prefectului și CJCCI

S-au derulat campanii de constientizare a populației cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și reducerea cantității de deșeuri .

Procesul de dezvoltare a comunei SIRETEL în anul 2024, s-a axat pe dezvoltarea infrastructurii, modernizarea drumurilor, asigurarea utilităților, iluminatul public, extinderea rețelei de alimentare curent electric, salubritate, construirea Centrului Comunitar, reabilitarea sediului Primăriei , înființarea rețelei de gaze naturale etc.

În calitate de primar al comunei Siretel, vă asigur că voi identifica toate proiectele prioritare ale comunei și voi atrage fondurile necesare implementării acestor proiecte, întrucât doresc să se îmbogățească considerabil condițiile de viață ale locuitorilor acestei comune .

Al dumneavoastră primar,

GELU SPAIUC

