

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL IASI**  
**COMUNA SIRETEL**

**RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI**  
**COMUNEI SIRETEL PRIVIND STAREA SOCIALA,**  
**ECONOMICA SI DE MEDIU A COMUNEI SIRETEL**

**2023**

**CUVÂNT ÎNAINTE**

Anul 2023 a fost un an al schimbărilor majore , iar perioada raportată conform prezentului document .

Astfel perioada cuprinsă între 27.10.2020 – 31.12.2020 fiind preluată de noul primar ales în urma turului de alegeri locale desfășurat în 27.09.2020 – dl. SPAIUC GELU .

Prin intermediul prezentului document precum și prin multiplele acțiuni întreprinse deja la nivelul Primăriei comunei SIRETEL și din momentul preluării mandatului actualei conduceri, dovedim în principal faptul că ne dorim o comunicare deschisă și transparentă pentru a pune bazele unui parteneriat real între primărie și cetățeni. Misiunea este de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii, de a fi în slujba comunității locale, furnizând servicii

la un înalt standard de calitate în context național și internațional, respectând valori precum: respectul față de lege și cetățean, performanța, disciplina, integritatea, onestitatea, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială și implicit de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației în vigoare. Ne dorim prin toată activitatea să asigurăm un management performant, corect și echilibrat din punct de vedere al deciziilor, pentru a oferi premisele unei dezvoltări durabile și pentru crearea unei platforme de dezvoltare pe termen lung.

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

În acest sens vă aducem la cunoștință următorul „**RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL**”, pentru a vă face public cât mai multe informații privind activitatea serviciilor primăriei, importante în funcționarea instituției, dar nu la fel de vizibile pentru cetățeni.

În perioada 28.10.2022- 31.12.2023 au existat un număr de 32 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate un număr de 56 de hotărâri de consiliu, la inițiativa primarului.

Au fost contrasemnate pentru legalitate un număr de 56 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 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 și ridicate pe site-ul comunei spre cunoaștere.

## **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

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

În decursul anului 2023 în cadrul compartimentului de achizitii publice s-au derulat următoarele activități:

A fost monitorizată apariția unor modificări/completări/abrogări ale legislației în domeniu, acestea primând în buna desfășurare a activității biroului de Achizitii Publice ;

S-au facut demersurile necesare pentru reinnoirea certificatului digital a autoritatii contractante in SICAP ;

S-au intocmit contracte (prestari servicii, lucrari si furnizare de produse) si note de comanda si semnarea acestora ;

S- au solicitat oferte pentru sericii/furnizare/lucrari conform necesitatilor identificate si comunicate prin intermediul referatelor de necesitate ;

S-au arhivat in bibliorafturi si in ordine cronologica toate actelor si documentatiilor 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 inregistrate la UAT comuna SIRETEL in vederea achitarii lor ;

S-au vizat din punct de vedere juridic totalitatea facturilor inregistrate la UAT comuna SIRETEL;

S-au realizat achizitiilor directe conform documentatiilor primite de la alte comapartimente;

S-a contituit dosarul de achizitie publica.

In **anul 2023** au fost realizate un numar de 76 de achizitii SEAP si 3 proceduri : Reabilitarea Primariei Siretel , Modernizarea drumului DC 148 si achizitionarea unei autospeciala .

## **SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL**

In anul 2024 a fost aprobat bugetul local de venituri si cheltuieli prin Hotarare de Consiliu Local, s-au intocmit un numar de 3 rapoarte pentru rectificari bugetare, s-au efectuat rectificari aprobate si s-a depus bugetul centralizat al UAT Comuna SIRETEL la DGRFP IASI . In acelasi timp a fost rectificat si programul de investitii, anexa la bugetele depuse.

Au fost centralizate bugetele institutiilor subordonate (Ordonatorilor secundari de credite)

-Scoala Gimnaziala

-Scoala Humosu

-Dispensarul

- drumul comunal Siretel

Trimestrial s-au intocmit 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 depus la Trezoreria PASCANI .

S-a intocmit nota justificativa Solicitare sume aprobate pentru echilibrare, cote si sume defalcate din TVA pentru luna septembrie, octombrie, noiembrie.

In acelasi timp s-au verificat, inregistrat, semnat si incadrat pe fiecare capitol de cheltuiala si articol bugetar urmatoarele:

- 13 referate de necesitate privind angajarea de cheltuieli,

-12 note contabile pentru conturi in afara bilantului,

De asemenea, au fost semnate un numar de:

- 240 propuneri de angajare cheltuieli,

- 218 angajamente bugetare,

- 218 ordonantari de plata pentru intocmirea ordinelor de plata.

- 30 contracte de prestari servicii sau lucrari inregistrate in programul de contabilitate, notele contabile , acte aditionale etc

- 12 ordine de plata pentru salarii catre Trezoreria Statului.

-400 ordine de plata catre furnizori,

- 200 cec-uri pentru ridicare de numerar din caseria unitatii pentru plata salariilor, indemnizatii si alte cheltuieli materiale urgente.

-90 note contabile pentru activitatea economica desfasurata care au stat la baza intocmirii situatiilor financiare si raportarilor lunare in sistemul national de raportare Forexbug si in format letric depuse la Trezoreria PASCANI si DGRFP IASI .

In acelasi timp au fost semnate statul de plata lunar pentru un numar de 67 de angajati si statul de plata de indemnizatii pentru insotitorii persoanelor cu handicap in medie 20 persoane.

S-au preluat din casieria unitatii si verificat ca sumele incasate sa corespunda cu chitantele emise si inregistrate in centralizatorul de incasari zilnic al caseriei. Au fost semnate si depuse la DGRFP IASI situatiile lunare, platile restante, situatia non trezor, contul de executie, monitorizarea cheltuielilor de personal, situatia covid, bilantul scurt, situatia centralizatoare privind plata salariilor pe fiecare capitol bugetar, CEC-uri pt ridicare de numerar aferent salariilor, centralizatorul cod 105 si 106 lunar pentru asistenti personali ai persoanelor cu handicap si indemnizatii persoane cu handicap.

S-au intocmit si semnat extrase de cont catre furnizori pentru confirmare de solduri, adrese de corespondenta, au fost verificate fisele de cont contabile pentru situatiile financiare lunare, s-a intocmit lunar anexa nr. 3 privind plata datoriei publice.

De asemenea au fost contabilizate extrasele de cont de la TREZORERIA PASCANI privind plata datoriei publice si a dobanzilor aferente, operatiunile pentru sume de mandat si depozit reprezentand garantii licitatii si alte incasari in contul respectiv.

Au fost intocmite documente cu raportare lunara in ForexeBug pentru care s-au listat recipisa de transmitere, notificarea privind verificarea in sistemul Forexebug, si apoi a fost validata situatia:

F1118 - Plati Restante,

F1115 - Cont de executie non trezor,

F1127 - Balanta deschisa,

F1102 - Balanta de verificare,

Documente cu raportare trimestriala in ForexeBug

F1114 - Situatie platilor efectuate si a sumelor declarate,

F1122 - Situatie platilor efectuate din FEN postaderare (titlul 56 si 58),

F1123 - Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila (titlul 65),

F1125 - Situatie activelor si datoriilor financiare,

F1133 - Alte anexe,

Din sistemul ForexeBug au fost listate si verificate rapoarte privind executia bugetara, rapoarte cuprinzand situatiile financiare, notificari, rapoarte generale, extrase de cont.

Au fost transmise documente electronice, in aplicatia control angajamente bugetare, inregistrate credite de angajament, credite bugetare, angajamente legale pentru anul curent, credite bugetare rezervate definitiv, valoarea receptiilor, valoarea platita, pentru 106 coduri de angajament preluate in programul de contabilitate operational . Toate acestea au fost corelate cu platile efectuate pentru a se genera pe ordinul de plata numarul si codul de angajament corect.

S-au listat, semnat si depus bilantul contabil trimestrial si toate anexele acestuia, balanta sintetica, contul de rezultat patrimonial, contul de executie a bugetului local- venituri pe surse de finantare, contul de executie a bugetului local- cheltuieli pe surse de finantare, anexa 7b detalierea cheltuielilor pentru 26 de capitole bugetare si 26 situatii de sinteza anexe la darea de seama contabila.

De asemenea a fost centralizat si transmis spre aprobare fluxul de numerar la Trezorerie pentru toate unitatile subordonate dupa obtinerea vizei la DGRFP IASI , anexa la bilantul contabil si situatiile financiare raportate.

Pe parcursul intregului an s-au inregistrat ori de cate ori a fost cazul parteneri noi, care ulterior au devenit furnizori de bunuri si lucrari sau clienti.

Au fost scanate documente si atasate la situatiile transmise , deasemenea s-au intocmit situatii si machete cerute de DGRFP, Consiliul Judetean, Prefectura, etc. cu termen in aceeasi zi sau in ziua urmatoare transmiterii ori de cate ori a fost cazul.

Au fost repartizate facturile din programul de corespondenta pentru verificat, avizat juridic, bun de plata si CFP si au fost semnate bonurile de consum pentru materialele consumate.

## **SERVICIUL DE IMPOZITE SI TAXE**

În perioada 27.10.2022. – 31.12.2023 s-au emis:

- Certificate fiscale + cerereri, persoane fizice si persoane juridice;
- 2007 decizii de impunere centralizate PF+PJ;
- 20 impuneri si scaderi cladiri ,teren si teren extravilan persoane fizice si juridice;
- 400 declaratii impunere si radieri mijloace de transport persoane fizice si juridice;
- 1511 confirmari debite amenzi persoane fizice;
- 489 confirmari debite auto si transferuri dosare auto;
- 0 decizii de restituire;
- 2750 notificari de plata;
- 400 adeverinte eliberate persoane fizice;
- 10 adrese amenzi achitate
- 0 adrese evidenta populatiei;

- 0 adrese infiintare poprire;
- 0 adrese sistare poprire;
- 250 adrese executori;
- 0 angajamente de plata;
- 0 cererea creanta + declaratie de creanta;
- 0 decizii de inchidere dosar urmarire;
- 0 extras dosar urmarire;
- 0 procese verbale declarare insolvabilitate;
- 0 procese verbale scadere din evidenta;
- 0 procese verbale transfer obligatii insolvabili;
- 2 transferuri dosare executare catre alte UAT-uri;
- 0 referate de inchidere dosare urmarire;
- 0 referate de restituire;
- 100 somatii + titluri executorii ;
- 0 referate de restituiri;
- 2 transfer dosar auto;
- 8 adrese diverse;
- 7 adrese notari
- 3 preluari dosare de executare;
- 0 dosare noi de executare
- 0 decizii scadere sume in insolventa

## **BIROUL AGRICOL**

**In anul 2023 în cadrul biroului agricol s-au desfășurat următoarele activități:**

- s-a continuat cu completarea registrelor agricole valabile pentru perioada 2022- 2023 atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
- Campania APIA în perioada 1 martie – 15 mai 2023, respectiv 30 mai, cu penalizări de 1% pentru fiecare zi de întârziere.
- s-au verificat și înregistrat un număr de 65 contracte arendare încheiate între persoane fizice și juridice;
- s-au întocmit procese verbale și s-au emis atestate de producător pentru un număr de 18 de persoane, cu efectuarea verificărilor necesare în teren în vederea emiterii acestora;
- s-au eliberat acte, dovezi, pentru un număr de 2750 cereri de plată care s-au depus la Apia, în scopul obținerii subvențiilor acordate pentru agricultură;
- s-au efectuat deplasări în teren întocmindu-se numeroase procese-verbale de constatare a calamităților produse de fenomenele naturale la culturilor agricole;
- s-au organizat adunări cu fermierii în vederea informării acestora cu privire la modificarea legislației în domeniu, acordarea de subvenții, obținerea de fonduri precum și cursuri de bune practici agricole;
- s-au eliberat acte/dovezi pentru accesarea programului național apicol;

- s-au avizat, în urma verificărilor, numeroase documentații de intabulare a terenurilor agricole conform planurilor cadastrale existente, întocmite de topometriști autorizați ;
- s-au întocmit proiecte, rapoarte și referate de specialitate necesare în plenul sedințelor de consiliu local;
- s-au emis două dovezi necesare completării dosarelor de alocații complementare, un doveză pentru completarea dosarelor de alocație monoparentală 0 și cca. 800 dovezi pentru completarea dosarelor de rechizite școlare, 200 de adeverințe pentru completarea dosarelor de ajutor social conf. Legii 416/2001;
- de asemenea s-au emis un număr de 506 adeverințe pentru Casa de Asigurări de Sănătate, medici de familie, radieri autoturisme, spații locative, în vederea eliberării de cărți de identitate;
- s-a purtat corespondență și s-a acordat consultanță diverselor persoane care au solicitat sprijin și informații pentru diferite probleme.

## **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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, declarație 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 susținerea familiei tip I și tip II**

- înregistrare cereri acordare alocații pentru susținerea familiei tip II 36 cereri;
- înregistrare cereri acordare alocații pentru susținerea familiei tip I 5 cereri;
- dactilografiere 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 susținerea familiei**

- dosare înregistrate pentru alocațiile de susținerea familiei tip II în registrul special sunt 12;
- dosare înregistrate pentru alocațiile de susținerea 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 și 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 și 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.
- întocmire state de plată;
- întocmire situație trezorerie;
- întocmire foi colective de prezență pentru asistenții personali;
- dactilografiere dispoziții concediu asistenți personali;
- întocmire situație trezorerie.

#### **-Întocmire dosare copii cu cerințe educaționale 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 dispozitii;
- 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 Judecătorie și Tribunal;
- corespondență Inspectoratul școlar;
- corespondență Direcția de Sănătate Publică;
- eliberare de adeverințe pentru persoanele beneficiare de ajutoare sociale.
- Ajutoare incalzire**
- Preluarea de cererii și întocmire dosare în vederea obținerii ajutorului acordat pentru încălzirea locuinței pentru un număr de 550 locuințe.
- Dactilografiere dispozitii 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**

În cursul anului 2023, Compartimentul Resurse Umane .

S-a închis un număr de 19 dosare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu toate documentele aferente care trebuie încheiate la încetarea contractelor de muncă, raporturilor de serviciu.

Au fost eliberate un număr de 29 adeverințe de vechime, somaj, salariu.

A fost actualizat registrul electronic general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă;

S-au gestionat dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

S-au efectuat lucrări privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

S-au întocmit documentații pentru persoanele cărora le-a încetat raportul de muncă cu instituția și ca urmare a suspendării raportului de muncă în cazul funcționarilor publici.

S-au redactat un număr de 9 dispoziții emise de primarul unitatii privind numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu; desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de instituție; acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale; promovări în funcții și grade profesionale. Totodată, a fost întocmită planificarea concediilor de odihnă.

S-a colaborat cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea actualizării bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici.

Au încetat 9 contracte de muncă cu toate documentele aferente.

efectuarea lucrărilor legate de angajarea și încadrarea personalului, întocmirea contractelor de muncă și a deciziilor de angajare;

completarea registrului electronic general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă;

s-au întocmit 67 dosare gestionate ;

au încetat 19 contracte de munca cu toate documentele aferente.

### **ADEVERINȚE ELIBERATE**

Adeverințe care să ateste vechimea în muncă: 22 ;

Adeverințe cu stagiul de cotizare la șomaj: 1 ;

Adeverințe cu stagiul de cotizare CAS pentru recalcularea pensiei: 7;

## **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Pe parcursul anului 2023 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-Asistenta sociala, PO-Financiar contabilitate, PS 15 Accesul la resurse, 12 Instrucțiuni de lucru-Reguli generale de securitate în informatică.

În cursul anului 2023 au fost organizate un număr de 8 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 în fiecare săptămână.

Pentru activitatea de SCIM -Sistemul de Control Intern Managerial:

-s-au întocmit adrese lunare statistice către Prefectura Județului Iași 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 cămin cultural în satul Siretel, comuna Siretel, județul Iași”

-s-a pregătit și depus dosarul pentru proiectul “Achiziționare tablet școlare și alte echipamente IT pentru dotarea Școlii Gimnaziale Comuna Siretel, județul Iași”, Axa prioritară 2 – Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă;

- au fost gestionate adrese cu date statistice și alte solicitări de la diferite instituții: ENEL, Gaz Vest, MDRAP, ANRE, ANM, DSV, Direcția Agricolă, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, AFM, precum și firme private, aproximativ 250 de documente.

- Reabilitare, modernizare infrastructura rutieră drumuri calamitate în comuna Siretel, satele: Slobozia, Berezlogi, Siretel

- Înființare CENTRU COMUNITAR INTEGRAT ÎN SIRETEL

.Achiziția autospecială pentru stingerea incendiilor

- Reabilitare, modernizare infrastructura rutieră drumuri calamitate în comuna Siretel, Slobozia, Berezlogi, Siretel – Re-proiectare CNI

-Reabilitare modernizare și extindere sediu Primăriei (în lucru)

-Reabilitare și modernizare școala Slobozia – creșterea eficienței energetice a clădirii

- Achiziție mijloc de transport specializat pentru serviciile publice din comuna Siretel

-Achiziție sistem de supraveghere video

- Modernizarea sistemelor de iluminat public in comuna Siretel (in derulare )
  - Construire si dotare CAMIN CULTURAL in comuna Siretel ( in derulare )
  - Reabilitarea , modernizare infrastructura rutiera , drumuri calamitate in comuna Siretel , satele : Slobozia , Berezlogia , Siretel ( in derulare)
  - Modernizare infrastura rutiera DC 148 ( IN LUCRU )
  - Planuri cadastrale scara bloc locuinte ( in lucru )
  - Extindere retea iluminat electric in Humosu , Berezlogi , Satu Nou , Siretel , SF , DALI , PTH ( in derulare )
  - Evaluare si intabulare bloc locuinte ( in lucru )
  - Servicii SF , DALI PTH extindere retea alimentare cu apa si canalizare Siretel si slobozia ( se va depune cerere finantare )
  - Servicii de proiectare PUZ , ISU
  - Studiu de solutii geotehnice si ridicari topo pentru infiintarea retelei de gaze naturale ( in lucru )
- pentru activitatea în Consiliul de Administrație a Școlii Siretel, s-a participat la un număr de 30 ședințe și au fost întocmite aproximativ 45 documente privind date legate de educație: programme în școli, număr elevi, etc.
- 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 Au fost gestionate un număr de 850 de documente cu răspunsuri statistice și alte solicitări de la diferite instituții publice.
- Au fost întocmite, prezentate și arhivate documente pentru a face dovada aplicării sistemelor conform cerințelor normelor.

## **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.
- Înștiințarea, 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

Activitatea se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în exercitarea legii.

Totodată, s –au eliberat un număr de 16 certificate de naștere, 32 certificate de căsătorie, 21 certificate de deces și 0 divorț.

S-au achiziționat 120 cerificate de nastere , 141 certificate de casatorie si 41 certificate de deces .

*Dezvoltarea comunei SIRETEL s-a rezolvat problemele ale infrastructurii, modernizarea drumurilor, asigurarea utilităților, iluminatul public, salubritate , rezolvarea scolilor de la Siretel si Humosu , grupurile sanitare de la Slobozia , si dispensarului .*

*Infintarea unei formatii de dansuri populare La nivelul comunei Siretel .*

*Proiecte de cadstru master -planuri*

*Organizarea unor manifestari care sa marcheze FESTIVALUL SCĂLDAT IN DOR*

*Desfasurarea de campanii de informaresi consiliere in vederea prevenirii abandonului scolar*

*Infintarea MUZEUL AL SATULUI la biblioteca comunei Siretel*

*Delurarea de campanii de constientizare a populatiei cu privire la colectarea selectiva a deseurilor si reducerea cantitatii de deseuri .*

*Economic, administratia publică trebuie să asigure în viitor dezvoltarea comunei și îmbunătățirea situației sociale a locuitorilor.*

*În calitate de primar ales de dumneavoastră, doresc să vă asigur vă voi identifica toate proiectele prioritare ale comunei și voi atrage fondurile necesare implementării acestor proiecte, întrucât cu toții ne dorim să se îmbogățească considerabil condițiile de viață ale locuitorilor acestei comune .*

*Al dumneavoastră ,*

**Primar,**

**GELU SPAIUC**

