



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL LOCAL SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL  
Telefon; Fax: 0232.732.254

**HOTĂRÂREA nr. 7 / 11.02.2025**

*privind aprobarea Rapoartelor anuale privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sirețel pentru anii 2023 și 2024*

**Având în vedere :**

Ședința extraordinară, în care s-a supus dezbaterii proiectul de hotărâre nr. 6/07.02.2025 și referatul de aprobare înregistrat sub nr. 1079/05.02.2025;

Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 1084/05.02.2025 întocmit de Administratorul public;

*Avizul Comisiei juridice, de disciplină, amenajarea teritoriului și urbanism, înregistrat sub nr. 1171 din 11.02.2025;*

*Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, protecția mediului și turism, înregistrat sub nr. 1175 din 11.02.2025;*

*Avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială, protecția copilului, tineret și sport, înregistrat sub nr. 1176 din 11.02.2025;*

Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sirețel pe anul 2023 înregistrat la Primăria Comunei Sirețel cu nr. 1055/31.01.2024;

Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sirețel pe anul 2024 înregistrat la Primăria Comunei Sirețel cu nr. 1073/05.02.2025;

Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Sirețel

Prevederile art. 155 alin. 1 lit. a și alin. 3 lit. a, precum și art. 289 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 1, art. 139 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sirețel pe anul 2023, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sirețel pe anul 2024, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Sirețel și aparatul de specialitate.

**Art.4. Secretarul General al Comunei Sireșel va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Sireșel, compartimentului Contabilitate, reprezentantului cu publicarea pe site-ul primăriei.**

**Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Sandu Ionel**

**Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar General al Comunei Sireșel  
Vasilică Gheorghică – Liviu**



Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din data de 11.02.2025, cu următoarele voturi: Total consilieri locali în funcție: 13, Prezenți: 10, Pentru: 7, Împotrivă : 0, Abțineri: 3.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI SIREȚEL  
Tel. 0232/732251, fax 0232/732254,  
[www.primariasiretel.ro](http://www.primariasiretel.ro),  
e-mail [primariasiretel@yahoo.com](mailto:primariasiretel@yahoo.com)



Nr.1055/31.01.2024

## Raport privind starea sociala, economica si de mediu a comunei Sirețel pentru anul 2023

Primarul comunei Sirețel vă aduce la cunoștință următorul „Raport privind starea sociala, economica si de mediu a comunei Sirețel pentru anul 2023

În perioada 01.01.2023 - 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 local, 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 IAȘI , după caz.

Au existat un nr. de 379 de dispoziții emise de primar, înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului- Județul IAȘI 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 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 urmatoarele activitati:

A fost monitorizata aparitia unor modificari/completari/abrogari ale legislatiei în domeniu, acestea primand în buna desfasurare a activitatii biroului de Achizitii Publice ;

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

S-au intocmit contracte (prestari servicii, lucrari si furnizare de produse) si note de comanda si semnarea acestora ;  
S- au solicitat oferte pentru servicii/furnizare/lucrari conform necesitatilor identificate și comunicate prin intermediul referatelor de necesitate ;  
S-au arhivat in bibliorafuri 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 deocumete 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

În anul 2023 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 Sirețel.

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 credit, 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 Forexebug 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 - Situatiia platilor efectuate si a sumelor declarate,

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

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

F1125 - Situatia 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, în aplicatia control angajamente bugetare, înregistrate 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 înregistrat ori de câte 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 întocmit situatii si machete cerute de DGRFP, Consiliul Judetean, Prefectura, etc. cu termen in aceeași zi sau in ziua următoare transmiterii ori de câte 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 01.01.2023. – 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 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, 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 sesiunilor 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 scolare, 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 ASISTENȚA 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 dactilografiere 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, dactilografiere 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.
- intocmire state de plata;
- intocmire situatie trezorerie;
- intocmire foii colective de prezenta pentru asistentii personali;
- dactilografiere dispozitii concediu asistenti personali;
- intocmire situatie trezorerie.
- Intocmire dosare copii cu cerinte educationale speciale un numar 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 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

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 unității 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 formatică.

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 sa prezinte raportul de activitate în fiecare săptămână .

**PROIECTE DERULATE PE PARCURSUL ANULUI 2023**  
**sursa de finanțare- bugetul local + programe naționale:**

- Achiziția autospecială pentru stingerea incendiilor
- Reabilitare , modernizare infrastructura rutieră drumuri calamitate în comuna Siretel (satele Slobozia , Berezlogi , Siretel) – Re-proiectare CNI
- Reabilitare și modernizare școala Slobozia – creșterea eficienței energetice a clădirii(DALI, SF)
- Modernizarea sistemelor de iluminat public în comuna Siretel (AFM- în derulare )
- Construire și dotare CAMIN CULTURAL în comuna Siretel (DALI, SF, Cerere de finanțare CNI )
- Modernizare infrastructura rutieră DC 148 ( ANGHEL SALYGNİ )
- Modernizare infrastructura rutieră DC 146 (PNDL)
- Planuri cadastrale scară bloc locuințe ( în lucru )
- Extindere rețea iluminat electric în Humosu , Berezlogi , Satu Nou , Siretel , SF , DALI , PTH ( în derulare )
- Evaluare și intabulare bloc locuințe ( în lucru )
- Servicii SF , DALI PTH extindere rețea alimentare cu apă și canalizare Siretel și slobozia ( se va depune cerere finanțare )
- Servicii de proiectare PUZ , ISU
- Studiu de soluții geotehnice și ridicări topo pentru înființarea rețelei de gaze naturale ( în lucru )

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

- Achiziție mijloc de transport specializat pentru serviciile publice din comuna Siretel (AFIR)
- Înființare CENTRU COMUNITAR INTEGRAT ÎN SIRETEL (POR 2014-2020)
- Reabilitare modernizare și extindere sediu Primăriei ( PNRR/2022/C10/13 )

**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) și 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 .

Pe plan cultural, s-au pus bazele organizării unei manifestări care să marcheze Ziua Comunei. Sirețel - 12 Iunie 564 ani de atestare documentară prin organizarea primei ediții a festivalului „SIREȚEL SCĂLDAT ÎN DOR- 2023”

- Infintarea unui Ansamblu de dansuri populare „SIREȚELUL” în cadrul căruia activează aproximativ 50 de copii din satele componente ale comunei

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

- 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 Sirețel , comuna Sirețel 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, aproximativ 250 de documente.

Pentru activitatea în Consiliul de Administrație a Școlii Sirețel, 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.

S-au desfășurat campanii de informare și consiliere în vederea prevenirii abandonului școlar.

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

Procesul de dezvoltare a comunei SIRETEL în anul 2023, s-a axat pe dezvoltarea infrastructurii, modernizarea drumurilor, asigurarea utilităților, iluminatul public, salubritate, finalizarea lucrărilor la școlile de la Siretel și Humosu , finalizarea dispensarului, construirea Centrului Comunitar, etc.

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

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 SPATOL





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI SIREȚEL  
Tel. 0232/732251, fax 0232/732254,  
[www.primariasiretel.ro](http://www.primariasiretel.ro),  
e-mail [primariasiretel@yahoo.com](mailto: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 IAȘI , după caz.

Au existat un nr. de 216 de dispoziții emise de primar, înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului- Județul IAȘI 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 .

In decursul anului 2024 in cadrul compartimentului de achizitii publice s-au derulat urmatoarele 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 primăriei 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 bibliorafuri 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 Forexbug 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 recepțiilor, 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 Sirețel 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 Ordinilor de Plată și urmărirea acestora în execuția bugetară, întocmirea notelor contabile aferente, verificarea situațiilor financiare aferente, solduri, balanțe
- 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, activele 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,
- declarații 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. (Situția 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 ASISTENȚA 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 adevărurilor de venit agricol, cupoane și adevăruri 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;

-dactilografieri dispoziții de acordare, modificare, suspendare și încetare;

-verificarea adevărurilor 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 foii colective de prezenta 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.

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

- anexa persoane eligibile;

-dactilografiere dispoziții;

-raportare lunar.

-Întocmire dosare O.U.G 133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi, cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora: Proiect finanțat în cadrul programului operațional -ajutorarea persoanelor defavorizate 2014-2020 din fonduri de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane. Acordarea de pachete cu produse de /alimente în cadrul POAD 2018-2021- 1078 de pachete în cinci tranșe.

#### **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 formatică. 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.
- 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 Sirețel

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 Sirețel 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 Sirețel;
- 35 de acte întocmite în urma procedurii de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate, la solicitarea cetățenilor comunei Sirețel.

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 Sirețel - 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 Sirețel

- 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 acceșare 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 iasi "

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.

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 conștientizare 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 , infiintarea 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**

