

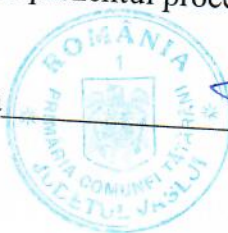
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRĂNI
Nr. 538/31.01.2023

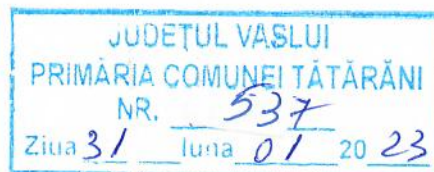
PROCES - VERBAL
Încheiat astăzi 30.01.2023

Subsemnata, IDRICEANU IULIANA MARIANA, secretar general cu atribuții delegate al comunei Tătărăni, județul Vaslui, azi, data de mai sus, am procedat la afișarea pe site-ul Primăriei comunei Tătărăni a Raportului de activitate a domnului primar Prof. ION GENTIMIR.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Semnatura





RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A UAT TĂTĂRĂNI PENTRU ANUL 2022

În conformitate cu art. 155 alin. (3) lit. a) și a art. 225 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, activitatea unității administrativ-teritoriale s-a desfășurat conform legilor în vigoare, cu bună credință în interesul comunității pentru realizarea obiectivelor propuse. Din cauza instituirii la nivelul țării a stării de urgență și apoi a stării de alertă, activitatea în instituție s-a desfășurat în alt mod decât cel obișnuit, în sensul că, accesul cetățenilor în instituție a fost restricționat, însă acest lucru nu a împiedicat rezolvarea tuturor problemelor.

Pentru a se vedea mai bine activitatea complexă din cadrul Primăriei Comunei Tătarăni, vă prezint activitatea pe compartimente în anul 2021:

VICEPRIMAR – COMPARTIMENT ADMINSTRATIV

În perioada 01.02.2022-31.12.2022, domnul viceprimar, ales conform Hotărârii Consiliului local, a desfășurat următoarele activități, care au avut la bază atribuțiile stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a participat la ședințele comisiilor locale de fond funciar și s-a deplasat în teren la sesizările cetățenilor ;
- a coordonat și programat lucrările prevăzute în HCL privind lucrările realizate de beneficiarii Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- a efectuat instructajul și a întocmit lunar protecția muncii pentru beneficiarii Legii 416/2001 și a personalului primăriei;
- a coordonat buna gospodărire și curățenia în comuna Tătarăni;
- a coordonat activitatea de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Tătarăni;
- s-a implicat în toate proiectele inițiate de către primarul comunei;
- a luat măsuri pentru întreținerea drumurilor din comună, a șanțurilor, rigolelor și spațiilor verzi;
- a coordonat activitatea persoanelor care au desfășurat în urma condamnării, muncă în folosul comunității;
- a întocmit lunar situații pe linia de protecția muncii;

- a intervenit alături de șeful SVSU la stingerea incendiilor de vegetație;
- a fost pe timpul pe teren pentru a discuta cu cetățenii comunei și a încercat să rezolve cât mai corect problemele comunității;
- s-a implicat alături de ceilalți colegi în rezolvarea solicitărilor cetățenilor;

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

În perioada 01.01.2022-31.12.2022, au fost adoptate un număr de 62 de Hotărâri de Consiliul Local al Comunei Tătărăni, jud. Vaslui și am emis un număr de 296 Dispoziții.

La elaborarea proiectelor de hotărâre și la emiterea acestor dispoziții, am fost sprijinit de doamna secretar general cu atribuții delegate cu privire la elaborarea și verificarea din punct de vedere legal a fiecărui act, conform legislației în vigoare.

Documentele adresate Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia, au fost comunicate în vederea punerii lor în dezbateri și aprobarea lor.

Au fost prezentate comisiilor de specialitate, conform cu profilul și specialitatea acestora, proiectele de hotărâre și documentațiile aferente spre avizare în vederea adoptării lor de către plenul Consiliului local și a fost asigurată asistența juridică a comisiilor de specialitate și consiliului local.

A fost asigurat secretariatul celor 23 ședințe de consiliu local, din care : 12 ședințe ordinare și 11 ședințe extraordinare, precum și redactarea proceselor verbale prin care sunt redată lucrările și dezbaterile în cadrul plenului ședințelor consiliului local.

Doamna secretar general a comunicat, cu respectarea termenului prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și Dispozițiile emise către Instituția Prefectului Județului Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate, dar și către autorități, instituții publice și persoanele interesate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Nu au fost întâmpinate probleme în avizarea legalității celor 62 de Hotărâri de Consiliul Local al Comunei Tătărăni, jud. Vaslui și a celor 296 Dispoziții ale primarului.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică, actele emise atât de consiliul local, cât și de primar, s-au încadrat în prevederile legale.

Privind activitatea pe linie de stare civilă,

- S-au completat 0 livrete de familie;
- s-a înregistrat un număr de 2 acte de naștere;
- s-au eliberat un număr de 32 de certificate de naștere;
- s-a înregistrat un număr de 29 acte de deces;
- s-au eliberat un număr de 42 certificate de deces;
- s-a înregistrat un număr de 10 acte de căsătorie;

- s-au eliberat un număr de 32 certificate de căsătorie;
- s-au întocmit și trimis la Direcția Județeană de statistică Vaslui un număr de 41 buletine statistice demografice de naștere, căsătorie și deces;
- s-a transmis la SPCLEP Huși un număr de 29 buletine/cărți de identitate ale persoanelor care au decedat;
- s-au soluționat un dosar de transcriere acte stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- s-au întocmit și eliberat Adeverințele de înhumare pentru persoanele decedate;
- s-au afișat toate publicațiile de căsătorie, inclusive cele primite de la alte instituții;
- lunar, se întocmesc și transmit către SPCLEP Huși comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- s-au înscris mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și s-au trimis comunicările de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- s-au eliberat, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- s-au atribuit coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, care se păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- se asigură necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- s-au primit cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, care s-au înaintat D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- s-au transmis, lunar, la D.J.E.P. Vaslui situațiile indicatorilor specifici și semestrial a căsătoriilor mixte;

La controlul care se efectuează anual pe linie de stare civilă, nu au fost întâmpinate probleme.

CONSILIER PERSONAL PRIMAR

În perioada 01.01.2022-31.12.2022, consilierul meu personal a îndeplinit următoarele activități:

- întâlniri în teritoriu cu cetățenii Comunei Tătărăni ;
- a participat la audiențele pe care le-am avut eu, identificând problemele cu care se confruntă locuitorii comunei și a urmărit rezolvarea lor, având discuții și analize, atât cu mine, cât și cu ceilalți colegi, atunci când situația a impus-o ;
- a inițiat și a pus bazele următoarelor proiecte ce urmează a fi implementate și finanțate din fonduri europene :
 - componentă 10 - fondul local dedicat comunelor - Mobilitate urbană verde;
 - achiziționarea unui microbuz electric pentru transportul elevilor;
 - stație de încărcare pentru vehicule electrice;
 - componentă 1 managementul apei - sprijinirea conectării populației cu venituri mici la rețelele de alimentare cu apă ;
 - componentă 3 - managementul deșeurilor - înființare centre de colectare ;
 - componentă 10 - reabilitarea moderată a clădirilor publice a îmbunătăți furnizarea de servicii publice de către unitățile administrativ teritoriale;
- Componentă 13 - reforme sociale - crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie;
- în cadrul întâlnirilor în localitate cu cetățenii, a preluat toate problemele sesizate de aceștia și cele constatate de el, le-a adus la cunoștință Consiliului Local și autorității executive a Primăriei, solicitând stabilirea de termene și responsabilități de rezolvare. Pentru o parte din probleme s-a implicat direct, colaborând cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- zilnic domnul consilier colectează și prelucrează date pentru o rezolvare cât mai corectă și legală a problemelor întâlnite și menține relațiile de colaborare cu celelalte compartimente ale unității pentru a fluidiza și a nu tergiversa fluxul informațiilor și al documentelor, în măsura în care acest lucru a fost posibil;
- a colaborat cu compartimentul agricol, urbanism și relații cu publicul în vederea rezolvării solicitărilor cetățenilor pentru actualizarea registrului agricol în vederea corelării cu departamentul Taxe și Impozite legat de masa impozabilă.
- a exercitat toate atribuțiile aferente în vederea soluționării problemelor sesizate prin „112” din partea cetățenilor în situații de urgență, iar pe timpul sezonului rece a fost prezent prin localitate pe străzi, unde a supravegheat îndeaproape dezăpezirea, solicitările cetățenilor, cât și degajarea cailor de acces din punctele cheie însoțind utilajele în timpul înlăturării zăpezii;
- a făcut parte dintr-un grup de lucru P.O.A.D , împreună cu alți colegi, grup prin care a gestionat activitatea de acordare ajutoare alimentare și produse de igienă.

- în permanență, împreună cu domnul viceprimar, a verificat efectuarea curățeniei și salubritatea drumurilor, terenurilor virane în punctele cu gunoi necontrolate, potrivit legii în vigoare cât și colmatarea digurilor de la periferia localității, unde se aruncă deșeuri menajere de către cetățeni;

- s-a implicat în ședințele consiliului local în special pe probleme legate de taxe și impozite (scutirea de penalități și dobânzi la plata impozitului);

- a participat la evenimentele desfășurate pe teritoriul localității: Ziua eroilor, 1 Decembrie, festivitățile școlare, cât și cele din parohiile din localitate);

- a participat la elaborarea viitoarelor proiecte de care se ocupă angajații din cadrul Primăriei;

- a promovat imaginea localității ori de câte ori a avut ocazia în discuțiile cu diferiți oameni de afaceri ce doreau să investească și să-și dezvolte o afacere în zonă;

Cele de mai sus se completează cu discuțiile și sprijinul zilnic oferit cetățenilor care vin în cadrul instituției solicitând informații și rezolvări ale problemelor pe care le expun.

COMPARTIMENTUL AGRICOL, URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

În perioada 01.01.2022-31.12.2022, activitatea cu privire la Registrul Agricol, s-a concretizat prin următoarele:

- s-au introdus în Registrul Agricol Electronic un număr de 22 poziții de rol;

- s-au eliberat adeverințe de rol (terenuri+animale) necesare la APIA pentru 206 fermieri și persoane fizice;

- s-au întocmit aproximativ 39 de adeverințe de rol la solicitarea proprietarilor, necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui și la Biroul Notarului Public, în vederea dezbaterii succesiunilor;

- s-au întocmit un număr de 30 anexe 5 și 6 la solicitarea proprietarilor, necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui și la Biroul Notarului Public, în vederea dezbaterii succesiunilor;

- s-au eliberat aproximativ 36 adeverințe de rol, necesare beneficiarilor de ajutor social;

- s-au eliberat aproximativ 50 adeverințe de rol, necesare beneficiarilor de alocație de susținerea familiei;

- s-au eliberat 93 adeverințe de rol, necesare beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuințelor;

- s-au întocmit și eliberat adeverințe după registrul agricol-toate tipurile solicitate (pentru E on, SPCLEP în nr.de 39);

- s-au întocmit răspunsuri - în termen, la cererile cetățenilor aproximativ în nr 25.

- s-au întocmit răspunsuri - în termen, la adresele primite de la diferite instituții, inclusiv rapoarte statistice aproximativ în nr.de 15;
- s-a acordat consultanță pe probleme de agricultură și registrul agricol.

În anul 2021, s-au întocmit dosare cu documentațiile aferente pentru înstrăinarea terenurilor situate în extravilanul Comunei Tătărăni, jud. Vaslui pentru 3 proprietăți, conform Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, actualizată.

S-au eliberat un număr de 6 atestate de producător și 6 carnete de comercializare a produselor agricole conform Legii 70/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

De asemenea, în anul 2021 au fost eliberate 7 certificate de urbanism și 10 autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construcții clădiri și continuare lucrări.

Au mai fost îndeplinite o serie de alte lucrări, respectiv :

- verificarea în teren a existenței construcțiilor;
- s-au efectuat măsurători pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la finalizarea lucrărilor;
- s-a răspuns la adresele consiliului județean și alte instituții pe linie de urbanism;
- s-au întocmit lunar și trimestrial rapoarte statistice privind construcțiile de locuințe și alte categorii de construcții și s-au transmis către Direcția Județeană de Statistică Vaslui;

Pe partea de **registratură**, s-au respectat pe cât posibil termenele de soluționare a cererilor, respectiv adreselor și expedierea răspunsului către solicitant în termen legal.

S-au efectuat operațiuni de înregistrare și expediere a corespondenței, respectiv 6394 acte înregistrate în registrul general de intrare-ieșire, adresele fiind expediate prin poștă, fax și e-mail.

COMPARIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

În perioada 01.01.2022-31.12.2022, activitatea Compartimentului Achiziții publice s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată cu modificările și completările ulterioare, concretizându-se prin următoarele activități:

- s-a elaborat Programul anual de achiziții publice anul 2022, pe baza necesitatilor și priorităților identificate la nivelul instituției;
- s-a colaborat cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programului anual de achiziții publice;
- s-au efectuat proceduri de achiziții publice în SEAP;
- s-au întocmit notele justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- s-au întocmit referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică.
- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- s-a urmărit respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- s-a ținut evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- s-a urmărit executarea contractelor de achiziții și s-au informat șefii ierarhici ori de câte ori au aparut încălcări ale clauzelor contractuale;
- s-au întocmit materiale necesare depunerii de proiecte naționale;
- s-au operat modificări/completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.
- s-au îndeplinit obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- s-au aplicat și finalizat procedurile de atribuire;
- s-au realizat achizițiile directe;
- s-a întocmit documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor simplificate, respectiv, la finalizarea acestora se întocmește dosarul achiziției pentru fiecare contract încheiat.

În decursul anului 2022 s-a încheiat un contract prin procedura de atribuire cu publicare a unui anunț de concesiune: "Delegarea de gestiune prin concesiune a Serviciului de iluminat public al comunei Tatarani, județul Vaslui".

Printre atribuțiile pe care acest compartiment le-a îndeplinit în anul 2021, se numără:

- Elaborarea, planificarea și urmărirea implementării unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale;
- Planificarea și urmărirea implementării proiectelor depuse în cadrul Planului Național de Rederesare și Reziliență (PNRR).
- Elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților existente la nivel local.
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în lege.
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
- Constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice.
- Îndosărirea, legarea și numerotarea dosarelor de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei pe care le are în primire și predarea acestora personalului responsabil cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege.
- Păstrarea secretului profesional.
- Participarea la licitațiile organizate de Comuna Tătărăni.
- Îndeplinirea și altor sarcini date de conducerea Primăriei.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Biblioteca Comunală Tătărăni își desfășoară activitatea conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale Tătărăni, aprobat prin H.C.L.

În organizarea activității bibliotecii, pe cât posibil, am ținut seama de mai multe obiective, dintre care cel principal fiind transformarea acestui lăcaș de informare într-unul căutat de utilizatori, unde aceștia să-și poată împlini dorințele spirituale de lectură și frumos.

La data de 31 decembrie 2022, biblioteca deținea un număr de 10.288 volume din toate domeniile cunoașterii umane, având un caracter enciclopedic.

Colecțiile bibliotecii s-au îmbogățit, în anul 2022, cu un număr de 58 volume, provenite din donații.

Pentru serviciile destinate utilizatorilor, biblioteca deține:

- 4 locuri în sala de lectură;
- 4 calculatoare conectate la internet, cu acces gratuit pentru public;
- 1 videoproiector;
- 1 scaner;
- 2 imprimante.

Pe parcursul anului 2022 am realizat activități cu caracter permanent și anume:

- Asigurarea fișelor pentru înscrierea la bibliotecă a utilizatorilor;
- Aranjarea periodică a cărților la raft, conform normelor biblioteconomice și clasificării zecimale;
- Păstrarea în condiții corespunzătoare a fondului de documente;
- Îndrumarea elevilor spre lectură și volume care să respecte programa școlară;
- Prezența la colocviile și întâlnirile organizate de Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul ” Vaslui;
- Completarea zilnică a documentelor de evidență a bibliotecii;

Programul de activități culturale al bibliotecii a fost orientat în special către activități cu copiii Școlii Gimnaziale nr. 1 Tătărăni.

Agenda culturală a cuprins activități ce au aniversat sau comemorat personalități sau evenimente concretizându-se prin expoziții de carte, vizionări documentare/filme/desene animate, expoziții de desene, medalioane literare.

În cursul anului 2022, am participat la colocviile și întâlnirile organizate de Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul ” Vaslui:

- **24 februarie 2022, la Biblioteca Municipală „Mihai Ralea” Huși, întâlnire cu bibliotecarii publici din județul Vaslui, în vederea completării situațiilor statistice:**
- **8 decembrie 2022, în cadrul Zilelor Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, colocviul profesional cu tema Bibliotecarul vasluian între nevoile societății și resurse. „Omul sfințește locul” adresat bibliotecarilor din județul Vaslui.**

INDICI - 2022:

1. Indice de lectură a populației:

$$\frac{\text{Total documente de biblioteca consultate}}{\text{Total locuitori}} = \frac{258}{1980} = 0,13 \text{ vol./locuitor}$$

2. Indice de lectură al utilizatorilor:

$$\frac{\text{Total documente de biblioteca consultate}}{\text{Total utilizatori}} = \frac{258}{64} = 4,03 \text{ vol./utilizator}$$

3. Indice de circulație:

$$\frac{\text{Total documente de biblioteca consultate} \times 100}{\text{Total fond de documente}} = \frac{258 \times 100}{10.288} = 2,50 \%$$

4. Indice de atragere la lectură:

$$\frac{\text{Total utilizatori} \times 100}{\text{Total locuitori}} = \frac{64 \times 100}{1980} = 3,23 \%$$

5. Indice de frecvență:

$$\frac{\text{Total frecventa}}{\text{Numar de zile lucratoare}} = \frac{956}{251} = 3,80 \text{ utilizatori/zi}$$

6. Indice de înzestrare (lectură):

$$\frac{\text{Total fond carte}}{\text{Total locuitori}} = \frac{10288}{1980} = 5,19 \text{ volume/locuitor}$$

7. Documente achiziționate:

$$\frac{\text{Documente achiziționate} \times 1000}{\text{Total locuitori}} = \frac{58 \times 1000}{1980} = 29,29 \text{ documente/1000 loc.}$$

În cursul anului 2022 la Biblioteca Comunală Tătărăni s-a efectuat inventarierea patrimoniului bibbliotecii conform Legii bibliotecilor 334/2002, fapt consemnat în procesul verbal nr. 3678/02.08.2022.

Cu această ocazie s-a propus și aprobat casarea unui număr de 696 volume.

Activitatea bibliotecii a fost verificată și în cadrul misiunii de audit public intern desfășurată la nivelul UAT Comuna Tătărăni.

Având în vedere programul de lucru destinat bibliotecii, unele activități nu s-au putut desfășura, lucru ce a dus la scăderea frecvenței.

Pentru remedierea deficiențelor constatate, Biblioteca Comunală Tătărăni își va propune activități ce vor putea contribui la atragerea de noi utilizatori care să beneficieze de serviciile sale.

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

În conformitate cu prevederile dispozițiilor nr. 212/23.08.2017 privind delegarea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul resurselor umane, de operare și transmitere în REVISAL, și nr. 221/11.10.2021 privind delegarea unor atribuții privind resursele umane, în cursul anului 2022, am derulat următoarele activități:

-elaborarea, modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tătărăni, în colaborare cu secretarul general al comunei;

-elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, în colaborare cu secretarul general al comunei;

Proiectele de hotărâri au fost inițiate de primarul comunei Tătărăni.

-elaborarea de referate și dispoziții cu privire la salarizarea personalului, angajarea, încetarea, suspendarea C.I.M.-urilor, în cazul personalului contractual sau a raportului de muncă, în cazul funcționarilor publici.

La data de 31.12.2022, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, județul Vaslui, exista un nr. de 23 de posturi, din care 18 –ocupate și 5 posturi vacante.

ACTIVITĂȚI CURENTE

1. Gestionarea personalului prin:

Efectuarea lucrărilor legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate, în colaborare cu secretarul general al comunei, în urma:

- Angajării – personal contractual – ASISTENȚI PERSONALI;
- Încetare raport de muncă (prin transfer) – funcționar public – COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL;
- Încetarea Contratului Individual de Muncă în urma ieșirii la pensie anticipată parțială pentru următorul personal: - Șef serviciu S.V.S.U. ;
- Șofer – Compartiment Administrativ.

a) elaborarea, completarea C.I.M. (încetare C.I.M. și angajare -asistenți personali).

În ceea ce privește asistenții personali, angajați de Primăria comunei Tătărăni, în anul 2022 a avut loc o fluctuație de personal, după cum urmează:

ANGAJARE ASISTENT PERSONAL			ÎNCETARE C.I.M. ASISTENȚI PERSONALI		
Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	DISPOZIȚIE / 2022	Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	DISPOZIȚIE / 2022
1.	Enache Maria	50/22.02.2022	1.	Ciobanu Coca	146/07.07.2022
2.	Michiu Vasile	165/25.07.2022	2.	Michiu Vasile	164/25.07.2022
3.	Marin Liliana	239/14.10.2022	3.	Cazan Liviu	167/01.08.2022
4.	Popica				

	Andreea-Lenuța	262/24.11.2022	4.	Enache Maria	259/22.11.2022
5.	Cristea Maria	270/06.12.2022			

La sfârșitul anului 2022, Primăria comunei Tătărăni înregistra un număr de 12 asistenți personali angajați.

b) întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale ale acestora;

c) gestionarea bazei de date a evidenței personalului (Registrul de evidență al salariaților);

d) elaborarea de documente de evidență a personalului.

2. Planificarea resurselor umane prin:

a) întocmirea Planului anual de pregătire profesională în colaborare cu secretarul general al comunei .

3. Ținerea evidenței cu privire la evaluarea performanțelor resurselor umane referitoare la :

a) evaluarea aptitudinală;

b) evaluarea medicală.

4. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru sesiunile Consiliului Local, rapoarte inițiate de primarul comunei Tătărăni.

5. Administrarea bazei de date cuprinzând evidența personalului contractual.

6. Asigurarea implementării prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă.

7. Asigurarea păstrării secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale.

8. Verificarea aplicării reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni.

9. Asigurarea întocmirii, completării și păstrării dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei Comunei Tătărăni.

10. Asigurarea stabilirii și reactualizării vechimii în muncă pentru fiecare salariat.

11. Întocmirea condiții de prezență a personalului, urmărirea semnării acesteia.

12. Centralizarea planificării concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate.

13. Elaborarea și eliberarea la cerere a documentelor ce atestă calitatea de angajat.

14. Stabilirea și reactualizarea duratei concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat .

15. Întocmirea lunară a Foii colective de prezență a salariaților instituției, în vederea calculării drepturilor salariale.
16. Întocmirea documentației necesară pentru trecerea în șomaj a personalului din instituție, operarea în REVISAL a modificărilor intervenite la întregul personal angajat.
17. Verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap a asistenților personali conform Legii nr. 448/2006.
18. Ținerea evidenței zilelor de concediu medical, concediu de odihnă pentru salariații Primăriei Comunei Tătărăni.
19. Eliberarea adeverințelor solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi, pentru medic, etc. (un număr de 39 adeverințe).
20. Întocmirea și ținerea evidenței salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani (2 salariate).
21. Colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
22. Rezolvarea și/sau distribuirea, după caz, a corespondenței transmise de conducerea instituției către responsabilul Resurse Umane.
23. Exercițarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
24. Punerea în aplicare întocmai a hotărârilor adoptate de Consiliul local Tătărăni și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Tătărăni, precum și a actelor normative ce reglementează domeniul resurselor umane.
25. Informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și reglementările stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.
26. Elaborarea de referate și proiecte de dispoziții cu privire la modificările aduse CIM-urilor și rapoartelor de muncă ale angajaților instituției;
27. Întocmirea Listei funcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, jud. Vaslui, în vederea asigurării transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.
28. Organizarea și derularea activităților de arhivare din cadrul compartimentului.
29. De asemenea, s-a urmărit și s-a răspuns cererilor și sesizărilor adresate compartimentului, în termenul prevăzut de lege.

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI CONTABILITATE

În anul 2022 s-a aprobat bugetul local prin Hotărârea Consiliului Local nr.6 din 09.02.2022, iar în cursul anului au avut loc un număr de 9 rectificări bugetare, prin care s-a majorat bugetul local fie din venituri proprii, fie din venituri ce finanțează anumite cheltuieli (învățământ, asistență socială, transferuri de la bugetul de stat pentru investiții).

Veniturile bugetului local pe anul 2022 au fost stabilite în sumă de 6.610.000 lei, iar la ultima rectificare bugetul a fost stabilit în suma de 7.624.008 lei, încasările fiind de 6.281.476,10 lei, procentul calculat în raport cu prevederile bugetare au fost de 82,39%, astfel:

	Cod indicator	Incasari
Total venituri	00.01	6.281.476,10
Impozit din veniturile din transferul proprietatilor imobiliare	03.02.18	4.868,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	237.873,51
Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	390.277,00
Sume repartizate din Fondul aflat la dispozitie Consiliului Judetean	04.02.05	-
Impozitul pe cladiri de la persoane fizice	07.02.01.01	24.655,00
Impozitul pe cladiri de la persoane juridice	07.02.01.02	10.735,00
Impozitul pe teren de la persoane fizice	07.02.02.01	44.375,00
Impozitul pe teren de la persoane juridice	07.02.02.02	4.423,19,00
Impozitul pe terenul extravilan	07.02.02.03	205.241,00
Taxe judiciare de timbru	07.03.00	1.272,00
Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate	11.02.02	1.306.596,00
Sume defalcate din TVA pentru drumuri	11.02.05	25.000,00
Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local	11.02.06	2.847.591,00
Taxa asupra mijloacelor de transport persoane fizice	16.02.02.01	50.687,42
Taxa asupra mijloacelor de transport persoane juridice	16.02.02.02	2.225,00
Taxe si tarife eliberare de licente si autorizatii	16.02.03	-
Alte impozite si taxe	18.02.50	26.214,52
Venituri din concesiuni si inchirieri	30.02.05.30	25.920,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni	35.02.01.02	95.216,77
Taxe speciale	36.06.00	73.330,00
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzire	42.02.34	191.060,00
Finantarea programelor nationale de dezvoltare locala	42.02.65	306.221,30
Sume primite de la bugetul CJ pentru ajutor in situatii de extrema dificultate	43.08.00	200.000,00
Sume alocate din bugetul ANCPI	43.02.34	207.694,39

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.6 din 09.02.2022 s-a aprobat utilizarea excedentului rezultat din exercitiul financiar al anului precedent în sumă de 33.000 lei, în vederea finanțării cheltuielilor secțiunii de dezvoltare.

Cheltuielile bugetului local au fost stabilite în suma de 6.610.000 lei, iar la ultima rectificare bugetul s-a stabilit în suma de 7.624.008 lei.

Pe capitole bugetare, contul de executie se prezinta astfel:

Denumire indicator	Cod indicator	Plati efectuate
TOTAL CHELTUIELI	49.02	5.596.920,31
Autoritati publice ,din care:	51.02	2.087.706,19
Cheltuieli de personal	51.02.10	1.220.129,00
Bunuri si servicii	51.02.20	301.757,10

Cheltuieli de capital	51.02.71	565.820,09
Aparare ,ordine publica si siguranță națională,din care:	61.02	98.721,21
Bunuri si servicii	61.02.20	56.202,90
Cheltuieli de capital	61.02.71	42.518,31
Invățământ ,din care:	65.02	532.025,77
Bunuri si servicii	65.02.20	271.484,77
Asistenta sociala(tichete sociale)	65.02.57	20.889,00
Burse	65.02.59	231.322,00
Cheltuieli de capital	65.02.71	-
Cultura ,recreere ,religie ,din care:	67.02	523.885,53
Cheltuieli de personal	67.02.10	123.780,00
Bunuri si servicii	67.02.20	2.673,53
Servicii religioase - sustinerea cultelor	67.02.59.12	20.000
Sport – asociatii si fundatii	67.02.29.11	25.000
Cheltuieli de capital	67.02.71	352.432,00
Asigurari si asitenta sociala ,din care:	68.02	1.225.037,00
Cheltuieli de personal	68.02.10	399.952,00
Asistenta sociala	68.02.57	825.085,00
Servicii de dezvoltare publica ,din care:	70.02	515.368,37
Bunuri si servicii	70.02.20	155.542,62
Cheltuieli de capital	70.02.71	359.825,75
Protectia mediului ,din care:	74.02	65.041,34
Bunuri si servicii	74.02.20	65.041,34
Transporturi,din care:	84.02	549.134,90
Bunuri si servicii	84.02.20	420.614,90
Cheltuieli de capital	84.02.71	128.520,00

Pentru aplicarea măsurilor de executare silită s-au solicitat date de la diverse instituții și s-au făcut verificări în Programul Informatic PatrimVen pentru aflarea de informații privind locul de muncă, domiciliul, dosarul de pensionare sau băncile unde au deschise conturile contribuabilii care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale.

În anul 2022 au fost stabilite debite totale (lista de rămășiță și debite curente) în sumă de 1.826.913,00 lei și a fost încasată suma de 573.741,37 lei, având la data de 31.12.2022 un grad de colectare de 58,24 %.

Din lista de rămășiță înregistrată la data de 31.12.2021, în sumă de 1.201.917,00 lei s-a încasat suma de 146.089,00 lei(127.499,61lei – Rămășiță + 18.589,00 - Majorări rămășiță).

S-au eliberat 505 certificate de atestare fiscală solicitate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice.

S-au efectuat toate operațiunile necesare pentru luare în evidențe și scoatere din evidențe a unui număr total de 110 de mijloace de transport, la solicitarea contribuabililor dintre care : 58 mijloace de transport luate în

evidență și 52 mijloace de transport scoase din evidențe; Pentru cele 52 mijloace de transport înstrăinate, s-au operat și transmis informații și documente în programul SRPCRCIV Vaslui.

S-au operat în programul informatic modificările de materie impozabilă și înregistrarea tuturor debitelor și scăderilor de debite produse în anul fiscal 2022, rezultând un număr de 685 de operații de debitare și 374 operațiuni de scădere.

S-au emis un număr de 3648 chitanțe , din care chitanțe automate 3549, fiind încasată, în numerar, suma de 499.544,59 lei și un număr de 99 chitanțe manuale care au fost operate în programul informatic, fiind încasată, în numerar, suma de 13.680,00 lei. De asemenea, au fost operate în programul informatic un număr de 242 ordine de plată și a fost încasată suma de 80.124,43 lei.

S-au întocmit și înaintat instanței de judecată un număr de 23 dosare de transformare a amenzilor în muncă în folosul comunității pentru contravenienții care nu realizează venituri și nu dețin bunuri mobile și/sau imobile , urmare a acestei proceduri au fost operate borderouri de scădere manuale pentru suma totală de 121.169,00 lei.

Au fost întocmite un număr de 824 documente urmărire, valoarea acestora însumând 1.757.733,00 lei , suma încasată ca urmare a acestor operațiuni fiind de 209.631,00 lei (debit : 127.066,00 lei; rămășița : 68.606,00 lei; majorări : 13.959,00 lei) , dintre care : 58 titluri executorii, valoarea acestora însumând 243.110,00 lei , suma încasată fiind de 24.436,00 lei (debit : 9.286,00 lei; rămășița : 14.499,00 lei; majorări : 651,00 lei) ;

S-au întocmit un număr de 60 de popriri, atât la angajator cât și pe conturile bancare ale debitorilor urmăriți, valoarea debitelor pentru care au fost înființate popriri fiind de 262.613,00 lei , în urma cărora a fost încasată suma de 21.757,00 lei (debit : 5.556,00 lei; rămășița : 16.176,00 lei; majorări : 25,00 lei).

S-au emis un număr de 668 de decizii de impunere pentru anul fiscal 2022 pentru contribuabilii înregistrați în evidențele fiscale, valoarea debitelor pentru care au fost înființate decizii fiind de 1.092.648,00 lei , în urma cărora a fost încasată suma de 197.386,00 lei (debit : 125.956,00 lei; rămășița : 57.471,00 lei; majorări : 13.959,00 lei).

Au fost întocmite dosare de insolvabilitate aprobate prin HCL nr. 62 din data de 22.12.2022; numărul de dosare de insolvabilitate fiind în număr de 48, suma totală trecută din evidența curentă în evidența separată fiind de 170.240,00 lei .

În anul 2021, a fost supusă spre aprobare o hotărâre privind anularea accesoriilor în cazul obligațiilor bugetare restante la data de 31.03.2020, conform OUG nr. 69/2020, modificata prin OUG nr. 19/2021 și ordonanța nr 11/30.08.2021. În urma acestei proceduri a fost aprobată HCL nr. 39/30.09.2021, iar suma încasată în anul fiscal 2022 ca urmare a acestei hotărâri fiind de 8.246,00 , suma scăzută reprezentând majorări și penalități fiind de 5.370,00 lei ; total scăderi din lista de rămășiță fiind de 71.709,00 lei.

S-au întocmit foile de vărsământ în număr de 561 și au fost depuse în trezorerie încasările în numerar ale instituției în cuantum de 502.971,00 lei; s-au ridicat din Trezorerie și au fost achitate în totalitate cecurile emise și date la plată de către compartimentul Contabilitate.

Au fost redactate și transmise un număr de 92 răspunsuri solicitate de diverse instituții și persoane.

Au fost efectuate un număr de 3 inspecții fiscale asupra contribuabililor persoane fizice și un număr de 3 inspecții fiscale în cazul persoanelor juridice.

Activitatea de casierie s-a concretizat astfel:

- S-au încasat zilnic sumele provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse;
- S-au întocmit foi de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte;
- S-au depus sumele încasate la Trezoreria Huși conform cecurilor emise de instituție;
- S-a întocmit zilnic registrul de casă conform documentelor de încasări și plăți;
- S-au urmărit și s-au îndosariat documentele de încasări și plăți împreună cu extrasele de cont aferente;
- S-a efectuat plata salariilor lunar, conform statelor de plată;
- S-a făcut plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormântare și de încălzire;
- S-au emis 3648 chitanțe automate și 99 chitanțe manuale;
- S-au emis 561 foi de vărsământ cu suma de 502.971,00 lei.

Potrivit prevederilor legale, anual, primarul comunei prezintă un raport asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat al comunei.

Constituie patrimoniul comunei, bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniul privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Tătărani, a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr.633 bis din 27 august 2002 și a cuprins un număr de 309 poziții, completat cu un număr de 19 poziții publicate în Monitorul Oficial al României nr.581 bis din 1 august 2008. Potrivit Codului Administrativ, vom iniția un proiect de hotărâre prin care vom cuprinde toate bunurile din domeniul public al comunei Tătărani, anexă pe care o vom înainta Ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice, spre aprobare și publicare în Monitorul Oficial.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale s-au înscris în liste de inventariere distincte.

În listele de inventariere imobilele necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, s-a menționat pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării

la față locului denumirea obiectivului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existent (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la dată inventarierii.

Inventarierea terenurilor s-a efectuat pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora, a documentației cadastrale și a altor documente potrivit legii, iar clădirile s-au inventariat prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Inventarierea mijloacelor fixe, materialelor, produselor, mijloacelor bănești și altor bunuri, s-a efectuat pe fiecare loc de folosință/depozitare în păstrarea căruia se află aceste bunuri, precum și pe deținători de bunuri.

Activitatea de inventariere s-a desfășurat în perioada 15.10.2021 - 01.12.2021 și au fost supuse inventarierii bunuri corporale patrimoniale, aparținând domeniului public sau domeniului privat și aflate în evidență contabilă la nivelul lunii decembrie 2021.

Scopul principal al inventarierii îl constituie stabilirea situației reale a patrimoniului unității și cuprinde elementele patrimoniale, precum și bunurile și valorile deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, situației financiare și a rezultatelor obținute.

În baza Dispoziției primarului nr.212 din 07.10.2021, s-a procedat la organizarea inventarierii patrimoniului comunei, aferent anului 2021.

De asemeni, în conformitate cu prevederile art.7 alin.(1) din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv deținute, trebuie efectuate cel puțin o dată pe an.

Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii.

Aparțin domeniului public de interes local acele bunuri care, potrivit legii sau prin natură lor, sunt de uz de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

În cea mai mare parte, bunurile aparținând domeniului public sunt intabulate (drumuri comunale, străzi, terenuri), urmând că serviciile de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și carte funciară aparținând unității administrativ teritoriale Tătărăni, a se realiza în anul 2022, în acest sens fiind încheiat cu OCPI Vaslui contractul de finanțare din cadrul Programului național de cadastru și carte funciară.

Pe partea de resurse umane, în anul 2022, s-au desfășurat următoarele:

- Elaborarea și modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tătărăni;

În conformitate cu prevederile dispozițiilor nr. 212/23.08.2017 privind delegarea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul resurselor

umane, de operare și transmitere în REVISAL, și nr. 221/11.10.2021 privind delegarea unor atribuții privind resursele umane, în cursul anului 2022, am derulat următoarele activități:

-elaborarea, modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tătărăni, în colaborare cu secretarul general al comunei;

-elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, în colaborare cu secretarul general al comunei;

Proiectele de hotărâri au fost inițiate de primarul comunei Tătărăni.

-elaborarea de referate și dispoziții cu privire la salarizarea personalului, angajarea, încetarea, suspendarea C.I.M.-urilor, în cazul personalului contractual sau a raportului de muncă, în cazul funcționarilor publici.

La data de 31.12.2022, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, județul Vaslui, exista un nr. de 23 de posturi, din care 18 –ocupate și 5 posturi vacante.

ACTIVITĂȚI CURENTE

1. Gestionarea personalului prin:

Efectuarea lucrărilor legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate, în colaborare cu secretarul general al comunei, în urma:

- Angajării – personal contractual – ASISTENȚI PERSONALI;
- Încetare raport de muncă (prin transfer) – funcționar public – COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL;
- Încetarea Contratului Individual de Muncă în urma ieșirii la pensie anticipată parțială pentru următorul personal: - Șef serviciu S.V.S.U. ;
- Șofer – Compartiment Administrativ.

a) elaborarea, completarea C.I.M. (încetare C.I.M. și angajare -asistenți personali).

În ceea ce privește asistenții personali, angajați de Primăria comunei Tătărăni, în anul 2022 a avut loc o fluctuație de personal, după cum urmează:

ANGAJARE ASISTENT PERSONAL			ÎNCETARE C.I.M. ASISTENȚI PERSONALI		
Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	DISPOZIȚIE / 2022	Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	DISPOZIȚIE / 2022
1.	Enache Maria	50/22.02.2022	1.	Ciobanu Coca	146/07.07.2022
2.	Michiu Vasile	165/25.07.2022	2.	Michiu Vasile	164/25.07.2022
3.	Marin Liliana	239/14.10.2022	3.	Cazan Liviu	167/01.08.2022
4.	Popica				

	Andreea-Lenuța	262/24.11.2022	4.	Enache Maria	259/22.11.2022
5.	Cristea Maria	270/06.12.2022			

La sfârșitul anului 2022, Primăria comunei Tătărăni înregistra un număr de 12 asistenți personali angajați.

b) întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale ale acestora;

c) gestionarea bazei de date a evidenței personalului (Registrul de evidență al salariaților);

d) elaborarea de documente de evidență a personalului.

2. Planificarea resurselor umane prin:

a) întocmirea Planului anual de pregătire profesională în colaborare cu secretarul general al comunei .

3. Ținerea evidenței cu privire la evaluarea performanțelor resurselor umane referitoare la :

a) evaluarea aptitudinală;

b) evaluarea medicală.

4. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru sesiunile Consiliului Local, rapoarte inițiate de primarul comunei Tătărăni.

5. Administrarea bazei de date cuprinzând evidența personalului contractual.

6. Asigurarea implementării prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă.

7. Asigurarea păstrării secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale.

8. Verificarea aplicării reglementarilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni.

9. Asigurarea întocmirii, completării și păstrării dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei Comunei Tătărăni.

10. Asigurarea stabilirii și reactualizării vechimii în muncă pentru fiecare salariat.

11. Întocmirea condicii de prezență a personalului, urmărirea semnării acesteia.

12. Centralizarea planificării concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate.

13. Elaborarea și eliberarea la cerere a documentelor ce atestă calitatea de angajat.

14. Stabilirea și reactualizarea duratei concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat .

15. Întocmirea lunară a Foii colective de prezență a salariaților instituției, în vederea calculării drepturilor salariale.
16. Întocmirea documentației necesară pentru trecerea în șomaj a personalului din instituție , operarea în REVISAL a modificărilor intervenite la întregul personal angajat.
17. Verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap a asistenților personali conform Legii nr. 448/2006.
18. Ținerea evidenței zilelor de concediu medical, concediu de odihnă pentru salariații Primăriei Comunei Tătărăni.
19. Eliberarea adeverințelor solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi, pentru medic, etc. (un număr de 39 adeverințe).
20. Întocmirea și ținerea evidenței salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani (o salariată).
21. Colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
22. Rezolvarea și/sau distribuirea, după caz, a corespondenței transmise de conducerea instituției către responsabilul Resurse Umane.
23. Exercițarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
24. Punerea în aplicare întocmai a hotărârilor adoptate de Consiliul local Tătărăni și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Tătărăni, precum și a actelor normative ce reglementează domeniul resurselor umane.
25. Informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și reglementările stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.
26. Elaborarea de referate și proiecte de dispoziții cu privire la modificările aduse CIM-urilor și rapoartelor de muncă ale angajaților instituției;
27. Întocmirea Listei funcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, jud. Vaslui, în vederea asigurării transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.
28. Organizarea și derularea activităților de arhivare din cadrul compartimentului.
29. De asemenea, s-a urmărit și s-a răspuns cererilor și sesizărilor adresate compartimentului, în termenul prevăzut de lege.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În perioada 01.01.2022-31.12.2022, activitatea Compartimentului Asistență socială s-a concretizat prin următoarele activități:

- Preluarea și prelucrarea dosarelor de acordare a alocației pentru susținerea familiei- 17 dosare;
- Preluarea, înregistrarea și prelucrarea dosarelor de ajutor social- 31 dosare;

- Preluarea și înregistrarea dosarelor ajutor încălzirea locuinței- 134 dosare;
- Efectuarea anchetelor sociale din 6 în 6 luni sau după caz ori de câte ori este nevoie, la dosarele familiilor aflate în plată- 85 dosare;
- Preluarea și prelucrarea dosarelor în vederea acordării stimulentului educațional preșcolarilor, în baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate pentru anul școlar 2022-2023 -7 dosare;
- Preluarea și prelucrarea dosarelor în vederea acordării alocației de stat, indemnizației/stimulent pentru creșterea copilului- 19 dosare;
- Anchete sociale realizate la solicitările respectiv sesizările făcute de către DGASPC Vaslui (anchete sociale pentru acordarea, menținerea, reevaluarea, respectiv încetarea măsurii de plasament a copilului)- 26 anchete;
- Anchete sociale realizate la solicitările făcute de Judecătoria și Notariat, pentru soluționarea dosarelor aflate pe rol – 22 anchete;
- Anchete sociale realizate pentru internare în Centre pentru persoane vârstnice- o anchetă;
- Anchete sociale pentru elevi în vederea obținerii bursei „Bani de liceu” și a burselor sociale- 68 anchete;
- Anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap și transmiterea dosarelor la D.G.A.S.P.C Vaslui-26 anchete;
- Situații lunare către: A.J.P.I.S , A.J.O.F.M, D.G.A.S.P.C;
- Situație centralizatoare pentru acordarea alocației de stat;
- Borderou cuprinzând dosarele în vederea acordării indemnizației/stimulent pentru creșterea copilului;
- Dispoziții privind acordarea, modificarea și încetarea dreptului alocației pentru susținerea familiei și pentru fiecare situație în parte se întocmește un borderou-17 dispoziții;
- Dispoziții privind acordarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea dreptului la ajutorul social, întocmindu-se borderouri-31 dispoziții;
- S-au întocmit de asemenea următoarele situații centralizatoare: raport statistic, centralizator, situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;
- Lunar, se întocmesc tabele nominale cu persoanele apte de muncă, persoane aflate în evidența noastră că fiind beneficiare de ajutor social, a adeverinței care justifică faptul că acesta se găsește în căutarea unui loc de muncă, precum și faptul că nu a refuzat vreun loc de muncă propus de A.J.O.F.M. Huși;

- Întocmirea dosarelor pentru persoanele cu gradul grav, care beneficiază de indemnizație de însoțitor;
- Întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de deces;
- Întocmirea statelor de plata pentru ajutoarele de încălzire și stimulentele pentru lemne, a persoanelor cu handicap și alte ajutoare;
- Fișa de monitorizare privind numărul familiilor cu copii minori, familii în care părinții sunt plecați la muncă în străinătate, formular N7;
- Distribuit lapte praf pe rețete eliberate de medicul de familie și justificarea acestuia;
- Întocmit tabele pentru distribuirea produselor alimentare, beneficiari POAD;
- Compartimentul de asistență socială monitorizează toți copiii aflați în situație de risc, efectuează anchete sociale și se propun măsuri de protecție specială, acolo unde situațiile constatate impun acest lucru;
- Dispoziție RCP (responsabil de caz prevenire) pentru copiii aflați în situație de risc și copiii cu dizabilități, având un număr de 12 copii cu handicap;
- RCP întocmește bază de date cu toți copiii cu dizabilități din comunitate;
- RCP încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități;
- RCP urmărește aplicarea PAR (planului de abilitare-reabilitare) și întocmește rapoarte de monitorizare semestriale a copilului cu dizabilități care se păstrează la dosarul copilului și se transmit și la DGASPC Vaslui;
- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională;
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în anchetă socială și anexă cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor;

Compartimentul de Asistență Socială are ca scop principal furnizarea de servicii sociale primare pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav, conform legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în acord cu obiectivele serviciului, astfel :

- identifică și verifică statutul, contextul social și condițiile în care persoana cu handicap grav trăiește și întocmește anchete sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali ;

- acordă servicii de informare și consiliere pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav;
- monitorizează și verifică activitatea desfășurată de asistenții personali;
- colaborează cu instituții, asociații și organizații neguvernamentale și întreprinde demersurile necesare pentru încheierea de parteneriate sau convenții de colaborare cu aceștia.

SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitățile care s-au desfășurat în cadrul compartimentului pentru situații de urgență, în cursul anului 2022, sunt următoarele:

- s-a întocmit planul de pregătire al Comunei Tătărăni pentru anul 2022;
- șeful S.V.S.U. a participat la toate instruirile organizate de către Inspectoratul pentru situații de urgență "Podul Înalt" la județului Vaslui;
- s-au efectuat controale la gospodăriile din Comuna Tătărăni pentru a aduce la cunoștință cetățenilor măsurile ce trebuie luate pentru a evita situațiile de urgență;
- s-a întocmit dosarul de pregătire al Voluntarilor din cadrul Serviciului pentru situații de urgență, fiind instruiți lunar;
- s-a întocmit și transmis situația privind "Miercurea alarmelor" în urma solicitării primite de la ISU Vaslui;
- s-a instruit serviciul de permanență în urma avertizărilor meteorologice sau hidrologice primite de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Podul Înalt" al județului Vaslui;
- s-a întocmit planul pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2022;
- S.V.S.U. Tătărăni a desfășurat activități specifice de prevenire privind apărarea împotriva incendiilor la nivelul localității conform graficului întocmit de către șeful S.V.S.U.;
- au fost distribuite la societățile comerciale și afișate pliante cu reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor care au avut ca scop informarea și educarea persoanelor prin prezentarea măsurilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

În intervalul de timp analizat, respectiv 01.01.2022-31.12.2022, personalul din cadrul S.V.S.U. Tătărăni a intervenit la nivelul localității la stingerea mai multor incendii de vegetație situate pe izlazul de pășunat al cetățenilor din satele aparținătoare din Comuna Tătărăni, unde au ars aproximativ 10 hectare de vegetație uscată.

Așadar, consider că, deși trăim vremuri dificile, atât angajații UAT Comuna Tătărăni, cât și domnii consilieri locali au făcut față cu profesionalism, depunând eforturile necesare în interesul și în slujba cetățenilor Comunei Tătărăni și pe această cale doresc să le mulțumesc tuturor.

În urma misiunii de audit extern efectuată de Camera de conturi Vaslui, referitor la implementarea unor măsuri dispuse prin decizie, se constată faptul că obiectivele deciziei au fost în mare parte atinse, nu s-au constatat neconformități cu caracter de continuitate, iar numărul abaterilor s-a redus semnificativ comparativ cu misiunea precedentă, ceea ce constituie valoare adăugată în activitatea UATC Comuna Tătărăni, județul Vaslui.

De asemenea, activitatea desfășurată în anul 2022 împreună cu angajații primăriei, consiliul local, a firmelor cu care primăria a colaborat din punct de vedere economic este mulțumitoare din punctul meu de vedere.

În speranța unui an mai bun, doresc tuturor multă sănătate și spor la treabă!
Doamne ajută!

Primar,
Prof. Ion Gentimir

