

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA TĂTĂRĂNI
primarie.tatarani@gmail.com
PRIMAR

**RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE
MEDIU A UAT TĂTĂRĂNI
PENTRU ANUL 2024**

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.

Pentru a se vedea mai bine activitatea complexă din cadrul Primăriei Comunei Tătărăni, vă prezint activitatea pe compartimente în anul 2024:

VICEPRIMAR – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

În perioada 01.01.2024-31.12.2024, 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 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- a efectuat instructajul și a întocmit lunar protecția muncii pentru beneficiarii Legii 196/2016 și a personalului primăriei;
- a coordonat buna gospodărire și curățenia în comuna Tătărăni;
- a coordonat activitatea de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Tătărăni;
- 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 persoanele delegate din Compartimentul SVSU la stingerea incendiilor de vegetație;

- a fost 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 01.01.2024-31.12.2024, au fost adoptate un număr de 79 de Hotărâri de Consiliul Local al Comunei Tătărăni, jud. Vaslui și am emis un număr de 326 Dispoziții.

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 24 ședințe de consiliu local, din care : 12 ședințe ordinare și 12 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.

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 3 acte de naștere;
- s-au eliberat un număr de 62 de certificate de naștere;
- s-a înregistrat un număr de 21 acte de deces;
- s-au eliberat un număr de 12 certificate de deces;
- s-a înregistrat un număr de 9 acte de căsătorie;
- s-au eliberat un număr de 10 certificate de căsătorie;
- s-au întocmit și trimis la Direcția Județeană de statistică Vaslui un număr de 27 buletine statistice demografice de naștere, căsătorie și deces;
- s-a transmis la SPCLEP Huși un număr de 21 buletine/cărți de identitate ale persoanelor care au decedat;
- s-au soluționat patru dosare de transcriere acte stare civilă eliberate de autoritățile străine;

- 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, imprimare 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 01.01.2024-31.12.2024, 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 ;
- In data de 19.08.2025 s-au depus pe platforma AFM documentele necesare accesarii 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, aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 323/2020, respectiv:

Certificat de Atestare Fiscala de la Fondul de Mediu .

Cazier Fiscal de la ANAF .

Certificat de Atestare Fiscala de la ANAF .

Certificat de Atestare Fiscala privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local

Cerere de finanțare pentru obtinerea unui ecotichet în cuantum de 120.000 lei la achiziționarea unui autovehicul electric nou.

Documentele au fost pregătite și depuse pe platforma la deschiderea sesiunii din data de 19.08.2024 dar deoarece fondurile s-au epuizat în aproximativ 5 min nu s-a reușit obținerea ecotichetului.

În data de 19.09.2024 s-au depus documentele necesare pentru obținerea de fonduri pentru Programul DigiLOCAL prin accesarea platformei de înregistrare <https://digilocal.mcid.gov.ro> care a fost disponibilă din 19.09.2024 ora 11:00, respectiv

Anexa 1 - Declarație privind capacitatea financiară a solicitantului

Anexa 2 - Cerere de Finanțare

Anexa 3 - Declarație cu privire la instruirea profesională a personalului care va utiliza echipamentele/sistemele informatice ce urmează a fi achiziționate

Anexa 4 - Declarație cu privire la existența sau nu a unei pagini de internet - securizată, proprie, funcțională

Anexa 5 - Declarație cu privire la asigurarea sustenabilității activităților/ produselor/serviciilor ce fac obiectul cererii de finanțare

Anexa 6 - Declarație privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 1 alin. (10) din OUG nr. 56/2024

Anexa 7 - Declarație privind destinația echipamentelor/sistemelor informatice ce urmează a fi achiziționate

Anexa 8 - Declarație privind înrolarea autorității executive în platforma Ghișeul.ro precum și în aplicațiile ulterioare precum ROeID și PDURo

Pentru obținerea unei finanțare în cuantum de maxim 75.000 lei pentru transformarea digitală a autorităților administrației publice locale va îmbunătăți interacțiunea dintre cetățeni, mediul de afaceri și sectorul public prin digitalizarea serviciilor publice:

-dezvoltarea unor module informatice noi care să îmbunătățească activitatea autorităților locale din România prin demararea unui proces de digitalizare accelerată;

-echipamentele IT necesare unui sistem informatic (echipamente IT, echipamente pentru comunicații, și echipamente conexe, inclusiv licențe);

-migrarea către noi sisteme și infrastructuri digitale;

-dezvoltarea de noi aplicații informatice;

Momentan suntem în așteptarea unui răspuns privind accesarea de fonduri în cadrul programului.

Conform cererii de finanțare C3I2A0123000146, UAT COMUNA TATARANI a fost adăugată pe Lista finală de proiecte selectate în cadrul apelului PNRR/2023/C3/S/I.2.A-B, aferentă Componentei C3 – Managementul deșeurilor – Investiția 2 – Dezvoltarea infrastructurii pentru managementul gunoiului de grajd și al altor deșeuri agricole compostabile – Subinvestiția I2.A-B – Sisteme integrate de colectare și valorificare a gunoiului de grajd, valoare proiect 2,871,019.86 lei și 555,201.41 lei TVA urmând faza de semnare a contractului de finanțare.

- 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 Registrul 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 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 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 01.01.2024-31.12.2024, activitatea cu privire la Registrul Agricol, s-a concretizat prin următoarele:

- s-au introdus în Registrul Agricol Electronic un număr de 125 poziții de rol;
- s-au eliberat adeverințe de rol (terenuri+animale) necesare la APIA pentru 35 fermieri și persoane fizice;
- s-au întocmit aproximativ 155 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 25 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 70 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 132 adeverințe de rol, necesare beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuințelor;
- S-au eliberat aproximativ 55 adeverințe de rol, necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- s-au întocmit și eliberat adeverințe după registrul agricol-toate tipurile solicitate (pentru E on, SPCLEP în nr.de 65);
- 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 22;
- s-a acordat consultanță pe probleme de agricultură și registrul agricol.

În anul 2024, 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 7 atestate de producător și 8 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 2024 au fost eliberate 5 certificate de urbanism și 8 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-a completat și înaintat cereri către OCPI pentru eliberarea de Cărți funciare necesare întocmirii dosarelor pentru Fonduri Europene la mai multe proiecte(Aducțiune gaz, Platforme gunoi de grajd);
- 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;
- ca urmare a efectuării Cadastrului Sistematic au fost verificate și îndosariate Cărțile Funciare de pe următoarele tarlale: 16, 21, 22, 37, 38, 40 și 41;
- s-au încărcat și transmis date către Institutul Național de Statistică Portalul web de preluare on line a datelor statistice eSOP
- au fost întocmite și eliberate un nr.de 60 de Certificate de Nomenclator Stradal;
- au fos introduse numerele de rol de la Compartimentul Impozite și Taxe la toate pozițiile din Registrul Agricol ca urmare a măsurilor impuse de Audit;
- întocmirea de răspunsuri ții, inclusiv rapoarte statistice aproximativ în număr de 22;
- s-a acordat consultanță pe probleme de agricultură, urbanism și registrul agricol.

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 6500 acte înregistrate în registrul general de intrare-ieșire, adresele fiind expediate prin poștă, fax și e-mail.

COMPARIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

În perioada 01.01.2024-31.12.2024, 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 2024, pe baza necesităților 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 apărut 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 în număr de 74 prin platforma SEAP și notificări 21 offline;
- 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 2024 s-a demarat procedura de licitație publică conform prevederilor OUG 57/2019 în vederea închirierii unor pajiști din domeniul privat al comunei Tătărăni în scopul realizării unor lucrări de împădurire.

În urma finalizării acestei proceduri s-au încheiat contracte de concesiune în număr de 3”.

În cadrul proiectelor PNRR aflate în implementare la nivelul UATC TĂTĂRĂNI s-au organizat 3 proceduri simplificate de atribuire prin platforma SEAP după cum urmează:

- achiziția de echipamente specializate pentru investiția ”DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A SCOLII GIMNAZIALE NR 1 TĂTĂRĂNI, în valoare de 245.341,25 lei”

-execuție lucrări de construire pentru realizarea obiectivului”**ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU DE COLECTARE PRIN APORT VOLUNTAR ÎN COMUNA TĂTĂRĂNI, JUDEȚ VASLUI**, în valoare de 2121.064,52 lei.”

-achiziționarea de mobilier pentru dotarea spațiilor educaționale pentru investiția” **DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A SCOLII GIMNAZIALE NR. 1 TĂTĂRĂNI**, în valoare de 118.095 lei.”

Totodată în prin aplicarea procedurii de licitație deschisă s-au achiziționat echipamente informatice noi pentru Comuna Tătărăni în calitate de partener în cadrul proiectului”**BIBLIOHUB VASLUI**, în valoare de 39842,80 lei.”

Printre atribuțiile pe care acest compartiment le-a îndeplinit în anul 2024, 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 National de Rederesare și Reziliența (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.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Biblioteca contribuie la dezvoltarea personală a utilizatorilor prin educația pe care o poate oferi, prin activitățile desfășurate, prin cultura informației, activități de petrecere a timpului liber sau acces la informații.

Biblioteca publică deține un rol special în comunitate, iar serviciile oferite de către aceasta sunt axate pe îndeplinirea acestui rol.

La data de 31 decembrie 2024, biblioteca deținea un număr de 10.290 volume din toate domeniile cunoașterii umane, având un caracter enciclopedic.

Pentru serviciile destinate utilizatorilor, biblioteca deține:

- 4 locuri în sala de lectură;
- 8 calculatoare , din care 4 calculatoare conectate la internet, cu acces gratuit pentru public;
- 2 videoproiectoare;
- 2 scanere;
- 3 imprimante;
- 1 tablă interactivă;
- 2 ecrane de proiecție

- **INDICI - 2024:**

- **1. Indice de lectură a populației:**

-
$$\frac{\text{Total documente de biblioteca consultate}}{\text{Total locuitori}} = \frac{80}{1925} = 0.04 \text{ vol./locuitor}$$

- **2. Indice de lectură al utilizatorilor:**

-
$$\frac{\text{Total documente de biblioteca consultate}}{\text{Total utilizatori}} = \frac{80}{15} = 5,33 \text{ vol./utilizator}$$

- **3.Indice de circulație:**

-
$$\frac{\text{Total documente de biblioteca consultate} \times 100}{\text{Total fond de documente}} = \frac{80 \times 100}{10.290} = 0,77\%$$

- **4. Indice de atragere la lectură:**

-
$$\frac{\text{Total utilizatori} \times 100}{\text{Total locuitori}} = \frac{15 \times 100}{1925} = 0,77 \%$$

- **5. Indice de frecvență:**

-
$$\frac{\text{Total frecventa}}{\text{Numar de zile lucratoare}} = \frac{50}{252} = 0,19 \text{ utilizatori/zi}$$

- **6. Indice de înzestrare (lectură):**

-
$$\frac{\text{Total fond carte}}{\text{Total locuitori}} = \frac{10290}{1925} = 5,34 \text{ volume/locuitor}$$

- **7. Documente achiziționate în anul 2024 = 0**

Cu ajutorul proiectului „BiblioHub Vaslui” , finanțat prin (PNRR), nr.contract MCID760143/13.10.2023 , unde comuna Tătărăni participă în calitate de membru 27 / Partener 27, au fost achiziționate echipamentele prevăzute în Contractul de finanțare pentru dotarea Bibliotecii Comunale

Tătărași, în vederea realizării de activități de formare a utilizatorilor pentru dezvoltarea competențelor digitale.

În vederea derulării și implementării în bune condiții a acestui proiect, echipa de implementare, la nivel de partener, a avut întâlniri pe diverse teme (modul de întocmire și transmitere a documentelor pentru: achiziție, termene de depunere a documentației, predare – primire echipamente, cereri de transfer).

O strânsă colaborare s-a avut cu echipa de management a proiectului din partea Consiliului Județean Vaslui și cu Serviciul Metodic al Bibliotecii Județene N.M. Spătarul Vaslui.

În prezent proiectul se află în derulare, urmând a parcurge etapele stabilite.

Biblioteca Comunală Tătărași 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 Tătărași, aprobat prin H.C.L.

În organizarea activității bibliotecii, pe cât posibil, s-a 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

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

Având în vedere prevederile dispoziției nr. 54/05.02.2024 privind delegarea unor atribuții privind resursele umane în cadrul UAT Comuna Tătărași, în cursul anului 2024, am derulat următoarele activități:

-elaborarea, modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tătărași, 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 Tătărași, în colaborare cu secretarul general al comunei. Proiectele de hotărâri au fost inițiate de primarul comunei Tătărași.

-elaborarea de referate pentru emiterea dispozițiilor 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 31.12.2024, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, județul Vaslui, exista un nr. de 23 de posturi, din care 15 –ocupate și 8 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, după cum urmează:

APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ANGAJARE			ÎNCETARE C.I.M. / RAPORT DE SERVICIU		
Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	DISPOZIȚIE / 2024	Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	DISPOZIȚIE / 2024
1.	Oprea Emanuela (revenire din CCC)	D. 250/14.10.2024	1.	Enache Ionela-Lenuța (suspendare CCC)	D. 124/03.06.2024
2.	Cehan Mihai	CIM 63/21.10.2024 D. 257/21.10.2024	2.	Diaconu Aurelia	D. 184/17.07.2024
3.	Feraru Vasile	CIM 66/18.11.2024 D. 270/06.11.2024	3.	Lazăr Ioan	D. 254/16.10.2024
			4.	Cehan Mihai	D. 256/21.10.2024
			5.	Oprea Emanuela (transfer)	D. 281/13.11.2024
			6.	Ciobanu Ecaterina	D. 282/18.11.2024

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 2024 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 / 2023	Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	DISPOZIȚIE / 2023
1.	Filimon Anișoara	CIM 57/11.01.2024 D. 3/11.01.2024	1.	Chirica Ionica	D. 17/16.01.2024
2.	Bunescu Elena	CIM 58/30.01.2024 D. 43/30.01.2024	2.	Enache Maria	D. 98/16.04.2024
3.	Graur Gheorghe	CIM 59/07.02.2024 D. 57/07.02.2024	3.	Lăzescu Vasile	D. 104/24.04.2024
4.	Chirica Ionica	CIM 60/14.02.2024 D. 66/14.02.2024	4.	Bunescu Elena	D. 196/12.08.2024
5.	Enache Maria	CIM 61/26.03.2024 D. 79/26.03.2024	5.	Arhire Ioan	D. 223/03.09.2024

6.	Arhire Cornelia	CIM 62/29.04.2024 D. 110/29.04.2024	6.	Cogălniceanu Cristina	D. 285/19.11.2024
7.	Chirilă Gabriela	CIM 65/26.11.2024 D. 295/26.11.2024	7.	Chirilă Gabriela	D. 293/26.11.2024
8.	Diaconu Anita	CIM 66/18.12.2024 D. 316/18.12.2024	8.	Cristea Maria	D. 296/27.11.2024
			9.	Greco Ionel-Florin	D. 304/06.12.2024

În cazurile în care a fost necesar, pe baza documentelor depuse, au fost încheiate acte adiționale (modificare perioadă contract, acordare gradație de vechime).

La sfârșitul anului 2024, Primăria comunei Tătărăni înregistra un număr de 10 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 condiției 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 Foiî 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.

III. REGISTRATURĂ

Corespondența adresată instituției, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a instituției.

Documentele se înregistrează cronologic, pe ani calendaristici.

Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului .

Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică un număr de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.

Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

După înregistrare, actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducătorul instituției și apoi vor fi distribuite persoanelor din instituție care au atribuții legate de conținutul acestora.

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Correspondența adresată instituției, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a instituției.

Procedura internă pentru *Înregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor*, la nivelul Primăriei Comunei Tătărăni, are codul: PO-REG-02 .

În conformitate cu prevederile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul organizat distinct pentru relații cu publicul, care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

Potrivit Ordonanței Guvernului nr.27/2002, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Petițiile sunt înregistrate la registratura generală.

Termenul prevăzut de O.G. 27/2002 pentru soluționarea petițiilor este de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult încă 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită.

Procedura internă de reglementare a soluționării petițiilor este PO-REG-04, privind primirea, repartizarea și soluționarea petițiilor.

Prezentul raport prezintă activitatea de soluționare a petițiilor pentru perioada 01.01.2024-31.12.2024 .

Au fost acordate, zilnic, informații verbale. Au fost respectate normele legale în domeniu, atât în ceea ce privește primirea, înregistrarea și urmărirea rezolvării petițiilor, cât și încadrarea în termenele prevăzute de lege și expedierea răspunsurilor către petiționari.

Nu au fost cazuri de primire a petițiilor, direct de la cetățeni, fără să fie înregistrate și repartizate, conform circuitului oficial al documentelor, respectându-se întocmai procedurile aprobate potrivit standardelor prevăzute de Codul controlului intern managerial al entității.

În concluzie, apreciem că este necesar, în continuare, să se acorde o mare atenție solutionării petițiilor, în vederea respectării termenelor de elaborare și de expediere a răspunsurilor.

Menționez că în perioada raportată nu au fost cazuri de petiții ,solicitări și sesizări care nu au fost înregistrate și repartizate pentru soluționare.

În anul 2024 s-a aprobat bugetul local prin Hotărârea Consiliului Local nr.12 din 01.02.2024, iar în cursul anului au avut loc un număr de 7 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 2024 au fost stabilite în sumă de 14.578.800 lei, iar la ultima rectificare bugetul a fost stabilit în sumă de 16.830.800 lei, încasările fiind de 8.458.578,08 lei:

Execuția bugetului local - **VENITURI** (sursa A), se prezintă astfel:

	Cod indicator	Incasari
Total venituri	00.01	8.458.578,08
Impozit din veniturile din transferul proprietatilor imobiliare	03.02.18	10.966,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	305.838,54
Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	148.453,00
Sume repartizate din Fondul aflat la dispozitie Consiliului Judetean	04.02.05	325.000,00
Impozitul pe cladiri de la persoane fizice	07.02.01.01	29.687,00
Impozitul pe cladiri de la persoane juridice	07.02.01.02	11.552,00
Impozitul pe teren de la persoane fizice	07.02.02.01	48.351,87
Impozitul pe teren de la persoane juridice	07.02.02.02	6.377,49
Impozitul pe terenul extravilan	07.02.02.03	222.614,00
Taxe judiciare de timbru	07.02.03.00	1.737,00
Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate	11.02.02	2.100.193,00
Sume defalcate din TVA pentru drumuri	11.02.05	150.000,00
Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local	11.02.06	1.945.000,00
Taxa asupra mijloacelor de transport persoane fizice	16.02.02.01	73.066,00

Taxa asupra mijloacelor de transport persoane juridice	16.02.02.02	3.473,00
Alte impozite si taxe	18.02.50	33.382,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	30.02.05.30	18.597,00
Venituri din prestari de servicii	33.02.50	18.104,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni	35.02.01.02	115.024,06
Taxe speciale	36.06.00	91.618,00
Donatii si sponsorizari	37.01.00	148.000,00
Planuri si regulamente de urbanism	42.05.00	128.520,00
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzire	42.02.34	188.040,00
Subventii de la bugetul de stat	42.02.87	1.272.900,65
Fonduri Europene nerambursabile	42.02.88	382.378,72
Alocari de sume din PNRR	42.02.89	151.873,75
Sume alocate din bugetul ANCP	43.02.34	88.437,88
Alocari de sume din PNRR	43.02.49	439.393.12

Executia bugetului local - **VENITURI** (sursa E), se prezinta astfel:

	Cod indicator	Incasari
Total venituri	00.01	34.909,45
Impozit din veniturile din transferul proprietatilor imobiliare	30.10.05.30	7.000,00
Excedent an anterior	40.10.15.01	27.909,45

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 12 din 01.02.2024 s-a aprobat utilizarea excedentului rezultat din exercitiul financiar al anului precedent în sumă de **717.744,56** lei : 615.383,66 lei ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare pentru anul 2024 si 102.360,90 lei pentru sectiunea de functionare.

Cheltuielile bugetului local au fost stabilite în suma de 14.578.800 lei, iar la ultima rectificare bugetul s-a stabilit în suma de 16.830.800 lei.

Executia bugetului local - **CHELTUIELI** , se prezinta astfel:

Denumire indicator	Cod indicator	Plati efectuate
TOTAL CHELTUIELI	49.02	9.032.428,68
Autoritati publice ,din care:	51.02	2.664.523,57
Cheltuieli de personal	51.02.10	1.616.668,84
Bunuri si servicii	51.02.20	277.186,00
Alte transferuri	51.02.55	10.000
Asociatii si Fundatii	51.02.59	26.400
Proiecte cu finantare PNRR	51.02.60	364.969,79
Cheltuieli de capital	51.02.71	369.298,94
Alte servicii publice generale:	54.02	11.691,31
Bunuri si servicii	54.02	11.691,31
Aparare ,ordine publica si siguranță națională,din care:	61.02	102.200,42

Bunuri si servicii	61.02.20	102.200,42
Invățământ ,din care:	65.02	903.624,96
Bunuri si servicii	65.02.20	410.293,97
Asistenta sociala	65.02.57	42.179,00
Proiecte cu finantare PNRR	65.02.60	439.393,12
Cheltuieli de capital	65.02.71	11.758,87
Cultura ,recreere ,religie ,din care:	67.02	504.716,10
Cheltuieli de personal	67.02.10	169.925,00
Alte cheltuieli	67.02.59	15.000,00
Cheltuieli de capital	67.02.71	319.791,10
Asigurari si asitenta sociala ,din care:	68.02	2.312.789,18
Cheltuieli de personal	68.02.10	615.289,00
Asistenta sociala	68.02.57	1.687.926,00
Cheltuieli de capital	68.02.71	9.574,18
Servicii de dezvoltare publica ,din care:	70.02	449.733,24
Bunuri si servicii	70.02.20	196.138,95
Cheltuieli de capital	70.02.71	253.594,29
Protectia mediului ,din care:	74.02	334.370,67
Bunuri si servicii	74.02.20	97.970,75
PNRR	74.02.61	151.873,75
Cheltuieli de capital	74.02.71	84.526,17
Transporturi,din care:	84.02	1.748.779,23
Bunuri si servicii	84.02.20	31.059,00
Cheltuieli de capital	84.02.71	1.717.720,23

L I S T A obiectivelor de investitii, cu finantare din bugetul local pentru anul 2024

- Sistem inteligent de management in comuna Tătărăni pentru integrarea datelor spatiale(GIS)
- Achizitie microbuz nepoluant în scop comunitar
- Implementare sistem supraveghere video stradal în comuna Tătărăni
- Intabulare terenuri domeniul public
- Cadastru sistematic
- Plan urbanistic
- Achzitie cladire
- Dotarea cu mobilier, materiale didactice si echipamente digitale a Scolii Gimnaziale Tatarani

- Amenajare teren de sport cu covor sintetic multifunctional și împrejmuire
- Bibliothub
- Construire și dotare centru de zi pentru copii expusi riscului de a fi separați de familie sat Baltati
- Alimentare cu apă în satele Tătărași și Bălțați
- Modernizarea și eficientizarea sistemului de iluminat public în comuna Tatarani
- Înființare sistem inteligent de Distribuție gaze naturale în com Tatarani jud Vaslui
- Înființarea unui Centru de Colectare prin aport voluntar în Comuna Tatarani
- Construire și dotare platforma de gunoi de grajd UAT Tatarani jud Vaslui
- Modernizarea infrastructurii rutiere din comuna Tătărași(Anghel Salighy
- Lucrări de întreținere drum comunal DC 68 Tatarani-Buga-Baltati

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 2024 au fost stabilite debite curente în cuantum de 639.607 lei din care a fost încasată suma de 459.770 lei, având la data de 31.12.2024 un grad de colectare venituri în procent de 65,2255 %, astfel : impozit pe cladiri de la persoane fizice grad de colectare de 84 %; impozit și taxa pe cladiri de la persoane juridice 89 %; impozitul pe teren de la persoane fizice 79,30%; impozitul și taxa pe teren de la persoane juridice 97,13%; impozitul pe terenul din extravilan 76,84%; impozit pe mijloacele de transport deținute de persoanele fizice 69,54%; impozit pe mijloacele de transport deținute de persoanele juridice 76,94 %; alte impozite și taxe 82,74 %; alte venituri din concesiuni 100 %; alte venituri din prestări servicii – închirieri 72,64 %; venituri din amenzi 15,38 %; taxe speciale 77,26 %.

Din lista de rămășiță, înregistrată la data de 31.12.2023 , în sumă de 1.103.168 lei s-a încasat suma de 150.759 lei din care 132.574 lei din ramașita iar 18.185 lei majorari ramașita.

S-au emis și eliberat 519 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 164 de mijloace de transport, la solicitarea contribuabililor dintre care : 104 mijloace de transport luate în evidență și 60 mijloace de transport scoase din evidențe; Pentru cele 60 mijloace de transport înstrăinate , s-au operat și transmis informații și documente în programul S.P.C.R.P.C.I.V. Vaslui.

S-au operat în programul informatic modificările de materie impozabilă și înregistrarea tuturor debitelor și scăderilor de debite produse în anul fiscal 2024, rezultând un număr total de 16.223 de înregistrări din care : 488 înregistrări borderouri scădere manual, 133 înregistrări borderouri iesire debit, 428 înregistrări borderouri intrare debit și alte operațiuni .

S-a emis un număr total de 3057 chitanțe, astfel: automate un număr de 2946, însumând 547.989 lei, iar chitanțe manuale în număr total de 111 chitanțe, însumând 18.606 lei, care au fost operate în programul informatic, fiind încasată, în numerar , suma totală de **566.595 lei**. S-a operat un număr de 278 de ordine de plată însumând 108.098 lei, rezultând astfel, din borderoul centralizat cumulativ pe tipuri de taxe al încasărilor din perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, încasări în sumă de **674.583 lei**.

Au fost emise documente de urmărire pentru 564 de roluri , întocmindu-se un număr de 883 documente (decizii de impunere, titluri executorii, somații), însumând 2.154.921 lei, în urma acestei proceduri încasându-se suma de 282.635 lei.

S-a emis un număr de 96 de adrese de înființare a poprii , atât la angajator cât și pe conturile bancare ale debitorilor urmăriți, valoarea debitelor pentru care au fost înființate poprii însumând 412.815 lei , în urma cărora a fost încasată suma de 47.558 lei.

S-au întocmit foile de vărsământ în număr de 643 și au fost depuse în trezorerie încasările în numerar ale instituției în cuantum de **566.595 lei**; s-au ridicat din Trezorerie și au fost achitate în totalitate cecurile emise și date la plată de către compartimentul Contabilitate.

Au fost emise deciziile de impunere pentru anul fiscal 2024 pentru contribuabilii înregistrați în evidențele fiscale.

Au fost redactate și transmise răspunsurile solicitate de diverse instituții și persoane în număr de 96.

În conformitate cu prevederile art. 39¹, alin. 1 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea consiliului local nr. 9/17.03.2015 prin care s-au stabilit domeniile serviciilor publice și a locurilor în care contravenienții persoane

fizice vor presta activități în folosul comunității, s-a sesizat instanța de judecată în vederea înlocuirii sancțiunii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității pentru un număr de 15 debitori.

Au fost întocmite dosare de insolvabilitate pentru un număr de 36 de debitori, aprobate prin „H.C.L. nr. 58/ 26.09.2024 privind aprobarea declarării stării de insolvabilitate a unor debitori persoane fizice și aprobarea scăderii creanțelor din evidența curentă și trecerea acestora într-o evidență separată” ; valoarea dosarelor de insolvabilitate însumând **322.120** 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 a imobilizării 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 a locului denumirea obiectivului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data 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 28.10.2024-29.11.2024 și au fost supuse inventarierii bunuri corporale patrimoniale, aparținând domeniului public sau domeniului privat și aflate în evidență contabilă la nivelul lunii decembrie 2024.

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.295 din 21.10.2024, 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 2024, s-au desfășurat următoarele:

Având în vedere prevederile dispoziției nr. 54/05.02.2024 privind delegarea unor atribuții privind resursele umane în cadrul UAT Comuna Tătărăni, în cursul anului 2024, s-au 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 pentru emiterea dispozițiilor 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 31.12.2024, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărăni, județul Vaslui, exista un nr. de 23 de posturi, din care 15 –ocupate și 8 posturi vacante.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În perioada 01.01.2024-31.12.2024, activitatea Compartimentului Asistență socială s-a concretizat prin următoarele activități:

- Preluarea și prelucrarea dosarelor de acordare a venitului minim de incluziune conform Legii nr.196/2016 -57 dosare;
- Preluarea, înregistrarea, dosarelor ajutor incalzirea locuințe- 125 dosare;
- Intocmirea dosarelor pentru alocatie de stat, indemnizatie crestere copil si stimulent-35 dosare;
- Efectuarea fiselor de verificare în teren, din 6 în 6 luni sau după caz ori de câte ori este nevoie, la dosarele familiilor aflate în plată- 182 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 2021-202 -7 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 către Judecătoria, Notariat, pentru soluționarea dosarelor aflate pe rol – 15 anchete;
- Anchete sociale pentru elevi in vederea obtinerii bursei,,Bani de liceu” si a burselor sociale- 15 anchete;
- Anchete sociale pentru încadrarea in grad de handicap si transmiterea dosarelor la D.G.A.S.P.C Vaslui-25 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 privind venitul minim de incluziunea și pentru fiecare situație în parte se întocmește un borderou-60 dispoziții ;
- Am întocmit de asemenea următoarele situații centralizatoare: raport statistic, centralizator, situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune;
- Lunar, se întocmesc tabele nominale cu persoanele apte de muncă, persoane aflate în evidența noastră ca fiind beneficiare de venit minim de incluziune , 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. Husi;
- Intocmirea dosarelor pentru persoanele cu gradul grav, care beneficiaza de indemnizatie de insotitor;

- Intocmirea statelor de plata pentru ajutoarele de incalzire si stimulentele pentru lemne, a persoanelor cu handicap si 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 si justificarea acestuia ;
 - 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 si copiii cu dizabilitati, avand un număr de 11 copii cu handicap;
 - RCP întocmește bază de date cu toți copiii cu dizabilitați 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 dizabilitați care se pastreaza la dosarul copilului și se transmit și la DGASPC Vaslui
 - Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională;
 - Evaluarea socială a copiilor cu dizabilitați și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa 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, 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 2024, sunt următoarele:

- s-a întocmit planul de pregătire al Comunei Tătărăni pentru anul 2024;
- Delegatul 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 2024;
- 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 01.01.2024-31.12.2024, 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.

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 2024 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
