



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL ȚIBĂNEȘTI

HOTĂRĂREA NR.27

privind însușirea Raportului anual elaborat de Primarul comunei, privind starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, pe anul 2022

Consiliul Local al comunei Țibănești, județul Iași;

Având în vedere referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, domnului primar Neculai Munteanu înregistrate sub nr.2492/28.02.2023;

Având în vedere:

- Raportul anual elaborat de Primarul comunei cu privire la starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, județul Iași pe anul 2022;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de specialitate înregistrat sub nr.2841/08.03.2023 cu privire la însușirea Raportului anual elaborat de Primarul comunei, privind starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, pe anul 2022,

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.b), art.155, alin. (1) lit.b), alin.(3) lit.a) și art.225 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de avizele favorabile emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (10), alin.(11) și alin.(12) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ primite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului local:

-Aviz nr.27/2023 a Comisiei pentru programe de dezvoltare economico socială, finanțe,administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comună,protecția mediului,servicii și comerț;

-Aviz nr.27/2023 comisia pentru administrație publică locală juridică, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor cetățenilor;

-Aviz nr.27/2023 Comisia pentru învățământ , sănătate , cultură , protecție socială, activități sportive și agrement;

În temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.- La data prezentei hotărâri se însușește de către Consiliul Local Țibănești, Raportul anual elaborat de Primarul comunei Țibănești, județul Iași, privind starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, pe anul 2022 în conformitate cu **anexa nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7.din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

-Înstanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași – Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.3.- Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași – pentru controlul legalității, dlui Neculai Munteanu - primarului comunei Țibănești, dnei Tiron Liliana - secretar general al comunei și pe site-ul instituției www.primariatibaneesti.ro Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică.

Țibănești astăzi 30 martie 2023

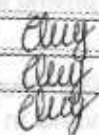
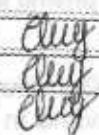
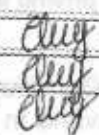
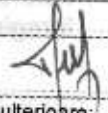
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

Ovidiu - Nicușor SACARĂ

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

Hotărârea a fost adoptată în ședința Consiliului Local Țibănești din data de 30.03.2023 cu un număr de 14 voturi pentru, 0 împotriva, 0 abțineri dintr-un număr de 14 consilieri prezenți.

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL ȚIBĂNEȘTI
NR.27/2023**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate absolută ☐ calificată ²⁾ X simplă ☒	30.03.2023	
2	Comunicarea către primar ³⁾	04.04.2022	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	04.04.2022	
4	Aducerea la cunoștința publică ^{4)*5)} www.primariatibaneshti.ro – Monitor oficial	04.04.2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ^{6)*5)}		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produc efecte juridice ⁷⁾ , după caz	04.04.2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."
2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .
4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."
5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."
6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."
7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- La data prezentei hotărâri se înlocuiește de către Consiliul Local Țibănești, în baza prezentei hotărâri, în cuprinsul Hotărârii nr. 27/2023, în vigoare la data prezentei, următoarele conținuturi:

Art.2.- Împotriva prezentei hotărâri se poate formula contestație în termen de 10 zile de la data comunicării în conformanță cu prevederile art. 197 alin. (1) din Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.- Prezenta hotărâre se va comunica în scris tuturor persoanelor interesate în termen de 10 zile de la data comunicării în conformanță cu prevederile art. 199 alin. (1) din Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.- Prezenta hotărâre se va comunica în scris tuturor persoanelor interesate în termen de 10 zile de la data comunicării în conformanță cu prevederile art. 199 alin. (1) din Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



**RAPORT DE
ACTIVITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI
ȚIBĂNEȘTI
PRIVIND STAREA
ECONOMICĂ,
SOCIALĂ ȘI DE
MEDIU
PENTRU ANUL 2022**

Cuvânt înainte

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a O.U.G. nr.57/12019 privind Codul Administrativ, la fiecare început de an, vă prezint raportul de activitate aferent anului precedent și pe care îl aduc la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale a comunei Țibănești, www.primariatibanestit.ro, sau poate fi solicitat la sediul Primăriei Comunei Țibănești, fiind prezentat și Consiliului Local Țibănești.

Anul 2022 a fost un an în care ne-am concentrat activitatea în două direcții principale: munca de organizare la interior și munca de concepție a proiectelor de care comuna are nevoie. Am identificat corect problemele cu care ne confruntăm și, după cum veți observa în paginile de mai jos, am acționat în consecință. Iar prin publicarea acestui raport de activitate anual, trag speranța că veți observa o schimbare în bine a modului în care administrația publică din comuna noastră înțelege să îi respecte pe cetățeni. Lucrurile nu se pot schimba peste noapte, dar, după cum veți observa, se mișcă în direcția pe care ne-o dorim cu toții.

Administrația publică locală este un complex de activități de amploare, cu diferite grade de vizibilitate pentru cetățeni, însă toate în interesul acestora. În spatele acestora, însă, sunt cele care presupun multă muncă de birou și au o mare greutate în punerea în manoperă a tuturor celorlalte procese administrative. Ca de fiecare dată, conducerea și echipa Primăriei comunei Țibănești a analizat, planificat și ierarhizat proiectele de dezvoltare, resursele financiare de care putem beneficia, zonele în care investițiile propuse se vor bucura cât mai mulți cetățeni.

Nu se poate realiza nimic spectaculos „peste noapte”, dar cu o abordare constructivă și cu decizii înțelepte putem pune bazele unei dezvoltări durabile.

Ne dorim prin toată activitatea desfășurată să asigurăm un management performant, corect și echilibrat din punct de vedere al deciziilor, pentru a oferi premisele unei dezvoltări rurale integrate durabile și pentru crearea unei platforme de dezvoltare pe termen lung. Toate aceste informații desfășurate în cadrul departamentelor care asigură implementarea activităților referitoare la domeniile economic, social și de mediu, sunt însoțite și de o serie de date referitoare la principalele caracteristici ale comunei, precum și la toate proiectele finalizate, aflate în desfășurare sau propuse, până la finalul anului 2022. Am căutat și voi căuta în mod constant să mențin și să întăresc orice formă de colaborare a administrației publice locale cu cea centrală, cu Instituția Prefectului și Consiliul Județean, cu deconcentratele diferitelor ministere prezente la nivel județean, cu cetățenii, cu mediul de afaceri și societatea civilă pentru asigurarea legalității, responsabilității și eficienței actului administrativ și pentru a crea sinergii benefice comunei Țibănești.

Chiar dacă acest raport nu poate să cuprindă întreaga activitate a instituției pe care o conduc, vă prezint o sinteză, un material de studiu și analiză a activității fiecărui serviciu, compartiment sau birou din cadrul Primăriei comunei Țibănești, astfel încât, dumneavoastră, parcurgându-i rândurile să constatați dacă prin întreaga activitate am răspuns așteptărilor și necesităților comunității noastre. Împreună cu colegii din primărie și Consiliul Local am muncit pentru cetățeni și împreună cu ei, având permanent grija de a respecta principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică.

În anul 2022 în comuna Țibănești au fost depuse, implementate și finalizate următoarele obiective de investiții:

1. Obiective de investiții depuse la Compania Națională de Investiții S.A.

- Sală de Sport cu tribună 180 locuri în comuna Țibănești, Județul Iași
 - Proiect având sursa de finanțare CNI;
Suma (lei): 6.843.760,00.
- Construire și dotare cămin cultural Glodenii Gândului, comuna Țibănești, Județul Iași
 - Proiect având sursa de finanțare C.N.I - listă de sinteză;
Suma (lei): 3.899.050,47;
- Modernizare drumuri de interes local în comuna Țibănești, județul Iași – drumuri afectate în urma calamităților produse în anul 2021.

2. Obiective de investiții depuse prin Programul Național de Reziliență

- Înființarea sistemului de supraveghere video în comuna Țibănești, județul Iași
 - Proiect având sursa de finanțare MDLPA.

3. Obiective de investiții depuse prin Programul Național de Investiții „Anghel Saligny”

- Modernizare drumuri de interes local în comuna Țibănești, județul Iași - prin asfaltare cu o lungime de 6,69 Km.

4. Obiective de investiții finalizate:

- Reabilitare, modernizare și extindere Liceul Tehnologic „Petre. P.Carp”, din comuna Țibănești, jud. Iași:
 - Proiect având sursa de finanțare - MDRAPFE ;
Suma (lei): 4.232.296,00.
- Reabilitare și modernizare școala gimnazială „ Dr. Petru Brânzei ”, din localitatea Jigoreni, comuna Țibănești, județul Iași:
 - Proiect, având sursa de finanțare-MDRAFE;
Suma(lei):1.324.351,00.

➤ Modernizare, renovare și dotarea Căminului Cultural Țibănești, comuna Țibănești, județul Iași – faza licitație execuție lucrări:

- Proiect având sursa de finanțare AFIR;
- Suma (lei):361.024,85.

➤ Reabilitare drumuri satești în satele Glodenii Gândului și Jigoreni, din comuna Țibănești – prin asfaltare:

- Proiect având sursa de finanțare - C. N. I

➤ Construire podeț punct str. Dispensarului cu str. plopilor (regim de urgență) sat Glodenii Gândului, comuna Țibănești, județul Iași.

➤ Reabilitare - pietruire străzi în comuna Țibănești.

5. Obiective de investiții în curs de execuție:

➤ Reabilitare și modernizare grădinița cu program normal Glodenii Gândului, comuna Țibănești

- Proiect, având sursa de finanțare –MDRAPFE – faza proiectare
Suma (lei):1.084.523,00.

➤ Reabilitare și modernizare grădinița cu program normal Tungujei – faza proiectare:

- Proiect având sursa de finanțare: MDRAFE;
Suma(lei):1.050.999,00.

➤ Modernizare drumuri de interes local în comuna Țibănești, județul Iași – prin asfaltare cu o lungime de 5,1 km;

➤ Construire Bază Sportivă tip 1 în comuna Țibănești , Județul Iași

- Proiect având sursă de finanțare – Compania Națională de Investiții;

➤ Amenajare loc de joacă în sat Țibănești, comuna Țibănești, județul Iași

➤ Extindere sistem de canalizare în sat Țibănești, comuna Țibănești, jud.Iași :

- Proiect având sursa de finanțare: AFIR;
Suma (lei): 4.602.532,78.

➤ Construire podeț la DC 1130 (regim de urgență) extravilan sat Tungujei, comuna Țibănești, județul Iași;

➤ Extindere branșament apă – canalizare Bază Sportivă Țibănești;

➤ Modernizare drumuri satești în localitățile Țibănești, Răsboieni și Glodenii Gândului:

- Proiect având sursă de finanțare din bugetul local;

➤ Construire rezervor alimentare cu apă și stație pompare în satul Recea, comuna Țibănești.

6. Obiective de investiții - faza PTh

➤ Amenajare piață comunală Țibănești:

- Semnat contract de finanțare cu Consiliul Județean Iași în valoare de 500.000 lei

- Termen de execuție 18 luni

- Extindere rețea de apă potabilă și construire rezervor apă în sat Glodenii-Gândului, comuna Țibănești;
valoare de investiție de 5.600.000 lei și este predat la S.C APAVITAL SA pentru execuție.
- Amenajare trotuare, parcaje, rigole betonate și podețe în centrul comunei Țibănești;
- Teren de sport cu gazon sintetic Școala Gimnazială, Glodenii-Gândului;
- Teren de sport cu gazon sintetic Școala Dr. Petru Brânzei, Jigoreni ;

Referitor la gospodărirea comunei, responsabil pentru aceasta activitate a revenit domnului Viceprimar. Acesta a beneficiat de sprijinul necesar pentru a rezolva sarcinile care i-au revenit având ca suport sprijinul meu, a majorității membrilor Consiliului local și al angajaților. S-a ocupat cu prioritate de sarcinile primite, cum ar fi: coordonarea și programarea lucrărilor prevăzute în HCL privind lucrările realizate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată; coordonarea bunei gospodării și curățenie a comunei; coordonarea activității de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei; măsuri cu privire la întreținerea drumurilor din comună, a drumurilor de hotar, a șanțurilor, rigolelor și a spațiilor verzi; verificarea pentru buna desfășurare a lucrărilor de asfaltare în satele Glodenii Gândului și Jigoreni, și a podurilor din satele Răsboieni, Glodenii Gândului și Tungujei; coordonarea activității persoanelor care au desfășurat în urma condamnării, muncă în folosul comunității; deplasarea în teren, în comunitate, discuțiile cu cetățenii, nu numai la solicitarea acestora, ci și pentru cunoașterea de către primărie a problemelor care-i preocupă a tuturor cetățenilor comunei Țibănești.

ACTIVITATEA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Primăria comunei Țibănești, constituită în temeiul Codului Administrativ, este o structură funcțională cu activitate permanentă reprezentată de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Unității Administrativ Teritoriale și Aparatul de Specialitate al Primarului care își exercită atribuțiile, prin serviciile din cadrul administrației publice locale, în scopul satisfacerii activităților de interes public local. Din perspectiva politico-administrativă, calitatea de primar este fundamentată pe respectarea și asigurarea drepturilor și libertăților cetățenești, a prevederilor Constituției și a legilor țării. În condițiile date, în calitatea sa de autoritate executivă, primarul a acționat pentru îndeplinirea întocmai a obiectivelor generate de interesele comunității locale, obiective care s-au îndreptat cu prioritate spre constituirea, adoptarea și realizarea bugetului local, urmărirea îndeplinirii hotărârilor adoptate de Consiliul Local, realizarea atribuțiilor serviciilor din subordine și executarea sarcinilor trasate. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al comunei Țibănești împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- respectarea legalității;
- asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

Fiecare compartiment de specialitate a considerat că necesitatea desfășurării în bune condiții a activității primăriei comunei Țibănești, ca instituție de bază în rezolvarea problemelor comunității, astfel încât, răspunsul imediat și prompt la solicitările cotidiene să se îmbine cu situațiile, raportările, adresele solicitate în corespondența cu autoritățile și instituțiile publice, județene și centrale.

Următorul capitol a fost elaborat pe baza datelor puse la dispoziție de către birourile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

1. Secretar General - Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Țibănești

Nr.crt.	Obiective	Rezultate
1.	Îndeplinirea atribuțiilor prevazute de OUG nr.57/2019 - convocare sedinte de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora - elaborarea dispozițiilor primarului, comunicarea acestora și punerea în executare	În anul 2022 au fost convocate și s-au desfășurat 19 ședințe de consiliu local, din care 12 ședințe ordinare și 7 ședințe extraordinare în cadrul cărora au fost adoptate 197 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei, fiind avizate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizele comisiilor de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: - buget local aprobare și rectificări, cont de execuție, impozite și taxe; - investiții și achiziții publice, proiecte pt.atragere fonduri; - asistență socială, venit minim garantat, plan anual de acțiune servicii sociale; - state de funcții, organigrame, regulamente, - situații de urgență; - licitații închirieri, concesiuni; - rapoarte de activitate; - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, decontare navetă cadre didactice,alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat; - numire președinți de ședințe; - aprobare grafic trimestrial de ținere a ședințelor consiliului local. - actualizarea Inventarului domeniului privat; - aprobare proiecte tehnice, studii de fezabilitate pentru obiectivele de investiții propuse, reactualizare indicatori tehnico economici. În anul 2022 primarul comunei Țibănești a emis un nr. de 1108 dispoziții, în diferite domenii cum ar fi:

	-evidența participării la ședințe a consilierilor locali, efectuare lucrări de secretariat al consiliului local	- resurse umane; - ajutoare sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, alocații de susținere, plată indemnizații personae cu handicap, plată ajutoare de urgență etc.; - constituire diverse comisii; - convocări ședințe CL; - pentru instituire curatelă; - comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; - rectificare bugetul local. - stare civilă – rectificare acte stare civilă pe cale administrativă. În anul 2022 a fost atacat în instanța de contencios administrativ administrativ o hotărâre adoptat de consiliul local și trei dispoziții emise de primar, vizate de legalitate de către secretarul general. - convocarea telefonică a consilierilor locali; - înaintarea materialelor ședințelor consiliului local pe e- mail către consilierii locali în termenul stabilit de lege; - întocmirea foii de prezentă a consilierilor locali;
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	- asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2003, 231/2018. - participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale de fond funciar.
3.	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, cu modificările și completările ulterioare.
4.	Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă etc.	- elaborarea documentațiilor privind încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu, precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu; - evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate;

		- elaborarea organigramei, statelor de funcții și a statelor de personal în urma modificărilor apărute în organigramă și statul de funcții. - organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante. - organizarea examenelor de promovare în clasă sau grad profesional imediat superior celui deținut. - membru în comisiile de concurs sau de examen. Activitatea este desfășurată împreună cu inspector resurse umane.
5.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor: - autoritate tuclara-asistenta sociala, - cadastru și registru agricol;	- urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; - verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; - avizarea dosarelor de prestații sociale și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate; - verificarea și avizarea cererilor, declarațiilor și a fișelor de calcul pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001 - avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, - avizarea tuturor adeverințelor eliberate de la compartimentul registru agricol, asistență socială și cadastru. - avizarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite

	- urbanism și amenajarea teritoriului; - juridic;	(moștenitori). - avizarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - republicată -colaborare cu avocatul și consilierul juridic care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local, primăriei, comisiei locale de fond funciar.
6.	Alte activități :	-elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene Ministere, Instituția Prefectului Iași, Consiliul Județan Iași, Inspectoratul Școlar Județean Iași, Direcția de Sănătate Publică Iași etc.; -audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; - îndeplinirea atribuțiilor în calitate de membru a comisiei de avizare a cererilor de organizarea a adunărilor publice; - responsabil cu evidența militară; - întocmirea cererii de mobilizare la locul de muncă și transmitere spre avizare; - întocmirea carnetului de mobilizare și transmiterea spre avizare; - îndeplinirea atribuțiilor de membru în Comitetul local pentru situații de urgență Țibănești; - actualizarea comisiilor de apărare și a situațiilor de urgență.

2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Activitatea în Compartimentul Juridic s-a desfășurat astfel:

1. Participarea săptămânală (marțea) la ședințele de fond funciar;
2. S-a asigurat reprezentarea la instanțele judecătorești de toate gradele pentru Unitatea Administrativ Teritorială Țibănești, Consiliul Local Țibănești, Primarul Comunei Țibănești, Primăria Comunei Țibănești și Comisia comunală de fond funciar Țibănești, Județul Iași;
3. S-au formulat întâmpinări la cererile de chemare în judecată comunicate de către instanța de judecată, în dosare în care Unitatea Administrativ Teritorială Țibănești, Consiliul Local Țibănești, Primarul Comunei Țibănești, Primăria Comunei Țibănești sau Comisia Comunală de fond funciar Țibănești are calitate procesuală pasivă;
4. Formularea și înaintarea de cereri de apel, recurs sau contestație la executare;
5. Formularea și înaintarea răspunsurilor la petițiile și adresele înregistrate la Primăria Țibănești, care au legătură cu Legea fondului funciar sau cu instanțele de judecată;
6. Reprezentarea în fața instanțelor de judecată de toate gradele într-un număr de 31 de dosare.

Referitor la stadiul celor 31 de dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată facem următoarele mențiuni:

- 5 dosare finalizate;
- 5 dosare pentru care nu este stabilit termen de judecată de către instanță;
- 6 dosare suspendate;
- 1 dosar în pronunțare;
- 14 dosare pentru care este termen de judecată stabilit.

2. BIROUL FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

3.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE EXECUȚIE BUGETARĂ

U.A.T. Comuna Țibănești cu sediul în com.Țibănești, județul Iași, este autoritatea executivă a administrației publice locale în teritoriu care funcționează și se organizează potrivit O.U.G nr. 57/2019, privind codul administrative.

Contabilitatea instituției publice funcționează în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat.

Politicele contabile

Politicele contabile definesc o concepție contabilă pentru fiecare instituție publică în rezolvarea ansamblului problemelor financiare. Ele încorporează principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice adoptate de o entitate în conducerea curentă a activităților și contabilității acestora pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

La elaborarea politicilor contabile din Primăria comunei Țibănești s-au respectat conceptele de bază ale contabilității, îndeosebi: contabilitatea de angajare, principiul continuității activității, dar și celelalte principii care guvernează funcționalitatea contabilității.

Prin politicile contabile s-a urmărit asigurarea de informații pentru întocmirea situațiilor financiare care să conțină date relevante, în vederea luării deciziilor economice necesare bunului mers al instituției, s-au respectat principiile contabile obligatorii.

Politici aferente activelor fixe

U.A.T. Comuna Țibănești evidențiază separat categoriile de active fixe pe destinații, după natură și mod de utilizare.

Calcularea și înregistrarea în contabilitate a amortizării se face conform Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale prin metoda liniară pe baza duratelor normale de funcționare minime stabilite prin HG nr.2139/2004 actualizată prin HG 1496/2008 pentru aprobarea și modificarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare și a HG 246/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.

Întreținerile și reparațiile se trec pe conturile de cheltuieli în momentul nașterii acestora, iar îmbunătățirile aduse activelor, care cresc valoarea sau durata normală de viață, se capitalizează.

Politici aferente stocurilor

Contabilitatea stocurilor se ține conform metodei inventarului permanent. Stocurile se înregistrează la intrare, la costul de achiziție. Organizarea gestiunii stocurilor se realizează după metoda cantitativ-valorică. Stocurile sunt inventariate fizic la data de 31 decembrie a fiecărui an, când se determină procedurile corecte de inventariere, precum și componenta și responsabilitățile comisiilor de inventariere. Costul materialelor de natura obiectelor de inventar sunt recunoscute integral pe cheltuieli în momentul scoaterii din folosință.

Politici aferente disponibilităților bănești și echivalentelor în numerar

Operațiunile de încasări și plăți se efectuează cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a legislației în vigoare: Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.201/2003 pentru aprobarea OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea

resurselor derulate prin trezoreria statului; Ordinul nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002; Legea nr.500/2002 privind finanțele publice locale;

Politici aferente veniturilor, cheltuielilor și contului de rezultat

Cheltuielile de exploatare sunt aferente activității curente a instituției. Cheltuielile aferente lucrărilor executate și serviciilor prestate se înregistrează pe baza documentelor justificative. La sfârșitul fiecărei perioade financiare soldurile conturilor de venituri, cheltuieli și finanțări se preiau de către contul de rezultat patrimonial.

Toate activele intrate în instituție au fost corelate cu Bugetul Local și cu Programul anul al achizițiilor publice aferent anului 2022. Contabilitatea stocurilor se circumscrie metodei inventarului permanent. Recepționarea se face cu îndeplinirea condițiilor standard și a procedurilor de livrare acceptate și prevăzute în contractele încheiate cu furnizorii.

Datoriile evidențiate în bilanț sunt clasificate după natura lor în datorii către furnizori, furnizori de imobilizări, datorii salariale, datorii fiscale.

Plățile sau efectuat cu respectarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, a Ordinului M.F.P. nr.1792/2002 completat și modificat cu Ordinul M.F.P. nr.547/2009 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și a Legii contabilității nr.82/1991, republicată.

Situațiile financiare la 31 decembrie 2022 oferă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare, performanței financiare și rezultatul patrimonial.

În cadrul U.A.T. Țibănești, circuitul documentelor financiar-contabile s-a organizat prin Procedura privind organizarea activității de control financiar- preventiv și Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului financiar, sunt stabilite prin fișa postului, sarcinile, responsabilitățile și termenele de realizare a sarcinilor ce la revin. Activitatea de exercitare a controlului financiar – preventive s-a organizat prin dispoziție emisă de primar.

Pentru activitatea financiar – contabilă, au fost emise procedurile operationale specific, astfel dintre activitățile desfășurate menționez:

- Inregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Evidența contabilă sintetică și analitică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și a celorlalte mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, carburanți, etc;
- Evidența cantitativ-valoară a stocurilor și întocmirea bilanței sintetice și analitice;

- Evidența sintetică și analitică a furnizorilor pe capitole, titluri și articole bugetare, precum și surse de finanțare;
- Evidența sintetică și analitică a creanțelor bugetare (debitori din impozite și taxe, amenzi, etc);
- Intocmirea balanțelor de verificare sintetice și analitice, lunare, precum și a jurnalelor contabile prevăzute de lege (registrul jurnal și registrul de inventar);
- Intocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare capitol bugetar, respectiv subdiviziunea a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și aliniat);
- Urmărirea execuției bugetare, a încadrării în creditele cuprinse în buget, a angajamentelor bugetare și legale;
- Intocmirea raportărilor financiar – contabile periodice (lunare, trimestriale și anuale), conform legislației contabile în vigoare (plăți restante, monitorizarea cheltuielilor de personal, bilanț, situații financiare) și transmiterea acestora în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public - FOREXEBUG;
- Intocmirea situațiilor lunare, deschideri de credite, cereri solicitare sume din TVA; solicitari deschideri conturi, întocmire dispoziții bugetare școli, etc;
- Operarea documentelor financiar-contabile în programul de contabilitate existent în cadrul instituției APLeXPert;
- Intocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor acestuia pe parcursul anului, a proiectului bugetului, a bugetului de război și a tuturor documentelor necesare aprobării acestora în sesiunile Consiliului local și depunerea acestora la DGFP, Trezorerie și depunerea bugetelor în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public- FOREXEBUG;
- Intocmirea documentelor de plată (OP, OPME) pentru plata furnizorilor, a contribuțiilor obligatorii la salarii și a reținerilor, a salariilor, întocmirea tuturor documentelor privind plata acestora;
- Intocmirea tuturor documentelor de evidență a încasărilor și depunerilor prin numerar , ridicarea de numerar pentru plăți salarii, materiale, asistența socială, etc;
- Verificarea zilnică a registrului de casă și a borderourilor încasări;
- Intocmirea și depunerea declarațiilor lunare la bugetul de stat, a Declarației privind contribuția la ANRSC, declarația la fondul de mediu, etc;
- Redactarea răspunsurilor la adresele primite de la diverse instituții (Consiliul Județean, DGFP, Curtea de Conturi, etc);

- Organigrama, numărul de personal din aparatul propriu de specialitate al primarului, este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 2/27.01.2022, astfel aparatul de specialitate al primarului are un număr de 110 posturi, din care:
 - personal care ocupa funcții de demnitate publică – 2,
 - personal care ocupa funcții publice - 26 din care vacante 4,
 - personal contractual 82 din care asistenți personali 57; **vacante 23 din care asistenți personali 15,**
 - consilieri locali 14.

Contul de execuție al bugetului local, încheiat și raportat la 31.12.2022 cumulează situațiile financiare întocmite de către Consiliul Local Țibănești pentru activitatea proprie și situațiile financiare întocmite și raportate acestuia de către ordonatorii terțiar de credite finanțat din bugetul consiliului local (Liceul Tehnologic P.P.Carp Țibănești și Școala Gimnazială Glodenii Gândului).

Bugetul de venituri consolidat al entității prezintă:

- total venituri previzionate inițial a fi realizate	20.553.790 lei,
- total venituri aprobate în bugetul final	22.909.380 lei,
- încasări realizate	17.112.035 lei,
- drepturi constatate de încasat	4.925.192 lei.

În anul 2022 au fost operate 9 rectificări ale Bugetului de Venituri și Cheltuieli inițial, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 10/10.02.2022, astfel:

- HCL nr.18/24.02.2022;
- HCL.nr.104/28.06.2022;
- HCL.nr.114/26.07.2022;
- HCL nr.136/25.08.2022
- Dispoziția 677/02.09.2022;
- HCL nr. 139/28.09.2022
- HCL nr.171/24.11.2022;
- HCL nr. 188/20.12.2022;
- HCL nr. 195/28.12.2022

EXECUȚIA BUGETARĂ

Contul de execuție al cheltuielilor bugetului local al Comunei Țibănești se prezintă astfel:

- prevederi bugetare inițiale	26.503.320 lei;
- prevederi bugetare finale	28.858.910 lei;
- plăți efectuate	17.750.677 lei,

Închiderea execuției bugetare la 31 decembrie 2022, realizându-se cu un deficit total în sumă de 638.642 lei, astfel:

- secțiunea de funcționare excedent suma de 1.186.494 lei;
- secțiunea de dezvoltare deficit suma de 1.825.136 lei

Execuție bugetară detaliată se prezintă astfel:

Nr. Crt.	Indicatori	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Realizari
A	VENITURI TOTALE, din care:	20553790	22909380	17112035
1	VENITURI PROPRII –total, din care:	5147780	5379580	5505021
	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	3539780	3633980	3633975
	Impozit pe venit	2500	2500	3842
	Impozite di taxe pe proprietate	583800	583800	527614
	Taxe pe servicii specifice	13000	13000	10334
	Taxe pe utilizarea bunurilor sau pe desfasurarea unor activitati	323940	323940	308065
	Alte impozite si taxe fiscale	940	940	1260
	Venituri din proprietate	205040	205040	182830
	Venituri din prestari servicii si ale activitati	268340	268340	317362
	Venituri din taxe administrative, eliberari permise	0	0	14
	Amenzi, penalitati si confiscari	190440	190440	339784
	Diverse venituri	20000	20000	32174
	Venituri din valorificarea unor bunuri	137600	241580	147767
2	Sume defalcate din TVA (11.02)	7687710	8836000	8304356
3	SUBVENTII, din care:	5570000	6495500	3302658
	Subventii primite de la bugetul de stat	5082000	5998600	3264096
	Subventii primite de la alte administratii	488000	496900	38562
4	Sume primite de la UE in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020	2148300	2198300	0
B	CHELTUIELI TOTALE, din care:	26503320	28858910	17750677
I	CHELTUIELI CURENTE	12146490	14160690	12442904
1	Titlul I Cheltuieli de personal	5042100	5030660	4649072
	Autoritati Executive	2594000	2594000	2418740
	Serviciu public comunitar de evidenta persoanelor	377000	377000	368648
	Protectie contra incendiilor	321000	321000	224486
	Sanatate	66000	66000	52018
	Cultura	45000	45000	21980
	Asistenti sociala –drepturi asistenti personali	1231000	1231000	1212387
	Centru de zi	152000	134500	99577
	Servicii de dezvoltare publica	106000	106000	96407
	Protectia mediului	150000	156060	154829
2	Titlul II Bunuri si servicii	4243680	4584430	3991916
	Autoritati Executive	709680	800980	673270
	Serviciu public comunitar de evidenta persoanelor	50000	70500	50902

	Protectie contra incendiilor	54000	54000	20738
	Invatamant	957000	969070	935988
	Sanatate	0	0	0
	Cultura	9000	59000	53929
	Centru de zi	36000	64800	59971
	Servicii de dezvoltare publica	650000	762940	610968
	Protectia mediului	660000	674140	619493
	Transporturi	950000	961000	951285
	Alte cheltuieli	30000	30000	15372
3	Titlul III Dobânzi	0	0	0
4	Titlul VI Transferuri	0	0	0
5	TITLU V FONDUL DE REZERVA	55000	0	0
6	Titlul IX ASISTENTA SOCIALA	1802710	2873600	2594951
	Ajutoare sociale CES	57710	80000	37756
	Tichete gradinita	80000	80000	48875
	Indemnizatii persoane cu handicap	1300000	1431000	1290864
	Ajutoare urgente	15000	15000	12100
7	Titlul X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	3718420	3793230	570048
8	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	1003000	10673000	1206965
	Burse	903000	1573000	1121944
	Sustinera Cultelor	50000	50000	50000
	Sume destinate sustinerii activitatilor sportive	50000	50000	35021
9	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	0	0	-60404
II	CHELTUIELI DE CAPITAL	10638410	10904990	4798129
I	<i>Titlul XIII ACTIVE NEFINANCIARE</i>	10638410	10904990	4798129
C	EXCEDENT/DEFICIT			-638.642

VENITURI

Potrivit contabilității de angajamente, veniturile încasate reprezintă impozite, taxe, contribuții și sume de încasat potrivit legii, precum și valoarea bunurilor vândute și serviciilor prestate.

Creditele bugetare aprobate, au fost utilizate conform clasificăției economice, după natura și efectul lor economic și conform clasificăției funcționale după destinația lor în baza activității și obiectivelor ce au definit necesitățile publice, astfel încât au fost respectate prevederile legale privind modul de utilizare al creditelor.

CHELTUIELI

Plățile nete de casă s-au efectuat în limita creditelor deschise, pe fiecare capitol, titlu, aliniat și articol bugetar. Pentru cheltuielile materiale, utilizarea creditelor s-a făcut în conformitate cu destinația aprobată prin bugetul local.

Creditele deschise și plățile nete de casă efectuate pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare corespund cu datele din extrasele de cont emise de Trezoreria Municipiului Iași.

Cheltuielile efectuate au fost supuse controlului financiar preventiv pentru legalitate, realitate, regularitate și oportunitatea operațiunilor înscrise în documentele justificative.

Datorită specificului acestor cheltuieli, structura bugetelor publice se face pe două secțiuni: secțiunea de funcționare (cheltuieli operaționale) și secțiunea de dezvoltare (cheltuieli de capital).

În anul 2022, la nivelul Comunei Țibănești au fost efectuate cheltuieli de capital în suma totală de 5.368.177 lei pentru investițiile noi și în curs de desfășurare, cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice și în Lista de investiții, astfel:

1. Reabilitare și modernizare Școala Gimnazială "Dr. Brânzei Jigoreni", proiect finanțat prin MDLPA, finalizat în anul 2022, pentru care s-au efectuat în anul 2022, plăți în suma de 491.526,46 lei;
2. Reabilitare, modernizare și extindere Liceul "Petre P. Carp" Țibănești, proiect finanțat prin MDLPA, finalizat în anul 2022, pentru care s-a cheltuit în anul 2022 suma de 1.539.796,48 lei;
3. Utilități Baza Sportivă în Comuna Țibănești, suma cheltuită din bugetul local a fost de 494.804,55 lei, pentru alimentarea cu energie electrică înaltă și joasă tensiune, rețea de alimentare cu apă și rețea canalizare;
4. Modernizare Cămin Cultural Țibănești, proiect finanțat prin AFIR, finalizat în anul 2022, pentru care s-a cheltuit suma de 437.745,73 lei;
5. Instalație de încălzire pe gaz cu centrala, la Centrul de zi Țibănești, finanțat din bugetul local pentru care s-a cheltuit suma de 26.078,89 lei;
6. Instalație de încălzire pe gaz cu centrala, la SPCLEP Țibănești, finanțat din bugetul local pentru care s-a achitat suma de 33738 lei;
7. Achiziționarea unui număr de 7 stații de autobuz, cu o valoare totală de 60.725,77 lei;
8. Proiect "Extindere alimentare cu apă sat Glodenii Gandului", proiect predat către APAVITAL SA, spre execuție, pentru care s-a cheltuit suma de 116.858 lei;
9. Strategia de dezvoltare locală a comunei, suma de 23.800 lei;
10. Reabilitarea sistemului de iluminat public local în comuna Țibănești, proiect în derulare, pentru care s-a achitat rate în suma de 285.355,80 lei;
11. Proiect "Înființarea rețea de distribuție gaze naturale", proiect depus POIM, pentru care s-a achitat în 2022, suma de 119.000 lei;

12. Proiect "Amenajare trotuare, parcaje, rigole betonate și podețe în centrul comunei Țibănești", suma de 136.850 lei;
13. Extindere sistem canalizare în Țibănești și înființare sistem canalizare în Jigoreni", proiect în derulare, finanțat prin AFIR, suma cheltuită în anul 2022 a fost de 71.202,45 lei;
14. Achiziție toculator crengi, proiect finanțat de AFIR, prin GAL "Colinele Iasilor" suma cheltuită în anul 2022 a fost de 67.049,72 lei;
15. "Înființarea sistem supraveghere video în comuna Tibanesti", proiect depus pe component 10- PNRR, suma cheltuită în anul 2022 a fost de 10.710 lei, pentru acest proiect s-a semnat contractual de finanțare cu MDLPA pe 9.01.2023;
16. Proiect "Construire Pod Tocaruic" Rasboieni, finalizat în anul 2022 din sumele alocate din fondul de intervenție, suma cheltuită în anul 2022 a fost de 65.903,77 lei;
17. Proiect "Construire Pod la intersecția străzilor Dispensarului cu Fundacul Plopilor (regim urgență) în satul Glodenii Gandului, comuna Tibanesti, județul Iasi", finalizat în anul 2022 din sumele primite din fondul de intervenție, suma alocată în anul 2022 a fost de 529.372,87 lei;
18. Proiect "Construire Podet la DC 1130 extravilan sat Tungujei" din fondul de intervenție, pentru care s-a alocat suma de 510.245,25 lei în anul 2022;
19. "Modernizare drumuri de interes local în comuna Tibanesti" proiect depus în cadrul PNI Anghel Saligny,
20. Modernizare drumuri satești în localitățile Tibanesti, Rasboieni, Glodenii Gandului din comuna Tibanesti, județul Iasi, proiect care se afla în faza de licitație execuție lucrări, finanțat din bugetul local, pentru care s-a cheltuit în anul 2022 suma de 76.160 lei pentru PTh+verificare, suma de 85.085 lei;
21. Proiect "Teren cu gazon sintetic Școala Jigoreni și Școala Gimnazială Glodenii Gandului" fără Pth, suma alocată în anul 2022 a fost de 12.000 lei;
22. Proiect "Construire Sală de sport cu tribună 180 locuri" în comuna Tibanesti, proiect depus la CNI, suma cheltuită în anul 2022 a fost de 3500 lei;

PLĂȚI RESTANTE

La data de 31 Decembrie 2022 U.A.T. Comuna Tibanesti nu a înregistrat plăți restante.

DISPONIBILITATI IN CONTURI LA BANCII SI TREZORERIE

Comuna Țibănești înregistrează la data de 31.12.2022, un excedent total în suma de 5.310.891,91 lei, suma ce a fost cuprinsă în bugetul anului 2023 la secțiunea de dezvoltare pentru finanțarea obiectivelor de investiții în curs, cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice și în Lista de investiții, anexe la bugetul inițial.

Soldul existent în cont la 31 Decembrie 2022, în situația fluxurilor de trezorerie, cod 04 în suma de 10.907 lei reprezintă garanții materiale reținute gestionarilor, din care suma de 9.927 lei pentru U.A.T. Țibănești și suma de 1.610 lei de la Liceul tehnologic Petre P. Carp Țibănești și se află în cont la CEC BANK.

3.2. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

În anul 2022 în cadrul Compartimentului Impozite și taxe au fost aprobate venituri proprii în valoare de 22.909.380,00 lei și s-au încasat 17.112.034,97 lei în procent de 74 % . Pe capitele bugetare situația se prezintă astfel:

DENUMIRE VENIT	BUGET	REALIZAT
Impozit venit tranfer proprietate imobiliara	2500,00	3841,50
Impozit si taxe pe cladiri persoane fizice	104000,00	96599,00
Impozit cladiri persoane juridice	62200,00	46013,00
Impozit pe terenuri persoane fizice	98000,00	87348,00
Impozit pe terenuri persoane juridice	3200,00	2435,00
Impozit pe terenuri din extravilan	282000,00	258515,00
Taxa judiciara de timbru	12400,00	15563,90
Taxe extrajudiciare de timbru	14,00	14,00
Alte impozite pe proprietate	22000,00	21140,12
Alte taxe pe servicii specifice	13000,00	10334,40
Impozit pe mijloacele de transport pers. fizice	273000,00	250714,86
Impozit pe mijloacele de transport pers. juridice	45200,00	48858,60
Taxe si tarife pentru eliberare de licente	940,00	407,00
Alte taxe pentru utilizarea bunurilor	4800,00	8084,00
Alte impozite si taxe	940,00	1260,00
Venituri din concesiuni inchirieri	192400,00	171357,09
Venituri din prestari servicii	32340,00	44130,00
Alte venituri din proprietate	12640,00	11473,09
Alte venituri din prestari servicii si alte activitati	236000,00	273232,00

Venituri din amenzi si alte sanctiuni	126040,00	192681,00
Alte amenzi, penalitati si confiscari	64400,00	147103,00
Alte venituri	20000,00	32174,30

Pentru toate aceste încasări au fost emise un număr de 12.027 chitanțe, au fost încărcate în calculator un număr de 135 ordine de plată și mandat poștal.

Începând cu anul 2022 Comuna Țibănești este înrolată pe platforma **ghiseul.ro** unde au fost realizate un număr de 86 plăți online, în sumă de 27.647,97 lei.

Pe lângă activitatea de încasare sau mai desfășurat următoarele activități:

- Emiterea deciziilor de impunere 6580;
- Emiterea de înștiințări de plată 6720;
- Emiterea de titluri executorii și somații 236;
- Adrese înființare poprire;
- Luarea în evidență a autovehiculelor 353;
- Scoaterea din evidență a autovehiculelor 270;
- Luarea în evidență a proceselor verbale de amendă 460;
- Întocmirea și transmiterea de confirmări de primire a proceselor verbale de amenda 460;
- Operarea în calculator a contractelor de vânzare cumpărare 152;
- Eliberarea de certificate de atestare fiscală 1620;
- Eliberarea de adeverințe de venit de la ANAF 1700;
- Răspunsuri la adresele primite, și altele.

3.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane, face parte din cadrul Biroului Financiar Contabil și resurse umane din cadrul UAT com. Țibănești. **Obiectivul general** al Compartimentului Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual. În conformitate cu legislația în vigoare în anul 2022 sau derulat următoarele activități:

Conform legislației în vigoare s-a asigurat întocmirea documentației privind organizarea examenelor pentru promovare a funcționarilor publici, promovarea personalului contractual, acordarea tranșelor de vechime în muncă conform Legii 153/2017.

În urma promovării examenelor menționate s-a asigurat întocmirea documentației privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului com. Țibănești, jud. Iași, a numărului total de posturi, conform prevederilor legale.

În vederea organizării examenelor de promovare,

- s-a asigurat de publicitatea concursurilor pentru care se organizează concurs/examen de promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

- s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante, a promovărilor, în clasă și în grad profesional;

- s-a întocmit documentația privind numirea în funcție publică , funcția contractuală pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;

- s-au întocmit și s-a ținut evidenta fișelor de post, acestea fiind completate cu noi atribuții în conformitate cu atribuțiile necesare pentru postul ocupat.

Dosarele, profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției au fost completate și verificate.

S-a actualizat, și majorat drepturilor salariale, după caz, conform legii. În urma modificărilor salariale s-au întocmit Statele de personal pentru fiecare Compartiment.

Pentru acordarea drepturilor conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap s-au întocmit dosare pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap precum și dosare de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

În vederea angajării asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav s-au întocmit contractele de muncă, la timp, conform legii și sau înregistrat în baza de date on - line, în programul Revisal. S-a avut în vedere efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal.

Toate modificările salariale ale angajaților contractuali au fost actualizate în baza de date on - line, în programul Revisal în termenul legal.

Lunar s-au întocmit și verificat foile de prezență colectivă (pontajul lunar) pentru toți angajații din cadru UAT com. Țibănești.

S-au eliberat, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru toți angajații din cadrul UAT com. Țibănești.

În vederea asigurării protecției sănătății și securității în muncă, conform legislației în vigoare s-a întocmit referate de necesitate pentru achiziționarea de servicii medicale în acest sens.

S-a efectuat instruirea periodică a angajaților cu privire la sănătatea și securitatea în munca s-au completat fișele pentru protecția muncii.

Compartimentul Resurse Umane a colaborat cu toate compartimentele de la nivelul instituției pentru a rezolva cât mai corect și legal problemele apărute în desfășurarea activității administrației publice de la nivelul UAT com. Țibănești, jud. Iași.

4. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

S.P.C.L.E.P. Țibănești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Țibănești nr. 43/25.09.2008, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 84/2001 privind înființarea organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, fiind un serviciu fără personalitate juridică, subordonat Consiliului Local al Comunei Țibănești.

Potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Țibănești nr. 2 din 06 IANUARIE 2023, structura de personal se prezintă după cum urmează: 1 funcție publică de conducere – coordonator serviciu/birou, 3 funcții publice de execuție, din care 2 pentru evidența persoanelor și 1 pentru stare civilă.

Din totalul de 4 posturi prevăzute în statul de funcții, anexă la actul administrativ mai susmenționat, sunt ocupate următoarele: funcția de coordonator serviciu/birou, 2 funcții publice de execuție, din care 2 pentru evidența persoanelor, 1 funcție publică de execuție pentru stare civilă.

Posturi în organigramă		Personal angajat care desfășoară efectiv activități	
Total: 4, din care:		Total: 4, din care:	
Coordonator serviciu: 1		Coordonator serviciu: 1	
Biroul de Evidență a Persoanelor (EVP): 2	Funcționari: 2	Biroul de Evidență a Persoanelor (EVP): 2	-polițiști detașați: 0 -Funcționari: 2 -personal contractual detașat: 0
Compartimentul de stare civilă(SC): 1	Funcționari: 1	Compartimentul de stare civilă (SC): 1	Funcționari: 1
Personal auxiliar: -	Îngrijitor: -	Personal auxiliar: -	Îngrijitor: -

S.P.C.L.E.P. Țibănești deservește pe linie de evidență a persoanelor un număr de 5 unități administrativ – teritoriale (5 comune), cu o populație totală de 25796 locuitori, la nivelul lunii decembrie 2022.

I. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

A) Pe linie de evidență a persoanelor, în perioada supusă analizei, au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost înregistrate **3109 cereri pentru eliberarea actelor de identitate.**

Din totalul de 3109 de cereri, au fost clasate în cursul anului un număr de 3 cereri, reprezentând 0,096% din totalul cererilor înregistrate, întrucât nu erau îndeplinite condițiile legale pentru soluționarea acestora (lipsa avizelor, certificărilor din partea altor instituții, neconcordanțe în documentele anexate, lipsa unor documente).

Indicator/an	2020	2021	2022
Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței	2339	2626	3109

Tabel nr. 1 - Evoluția numărului de cereri pentru eliberarea actelor de identitate și a cererilor pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în perioada 2020-2022.

Analiza datelor statistice comparativ cu indicatorii din anii precedenți, relevă o creștere cu 32,92% față de anul 2020 și cu 18,39% față de anul 2021 a numărului de cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, **creștere justificată prin eliminarea restricțiilor adoptate în contextul pandemiei cauzate de coronavirusul SARS-CoV-2, prin O.U.G. nr. 70/2020 și ulterior prin Legea nr. 55/2020.**

• în perioada supusă analizei, **au fost produse 3040 acte de identitate**, din care:

- 3020 cărți de identitate;
- 20 cărți de identitate provizorii;
- 62 vize de reședințe.

Indicator/an	2020	2021	2022
Acte de identitate eliberate, din care:	2270	2591	3040
-cărți de identitate	2197	2531	3020
-cărți de identitate provizorii	75	60	20
Mențiuni privind stabilirea reședinței	97	53	62

Tabel nr. 2 - Evoluția numărului de acte de identitate emise și a mențiunilor pentru stabilirea reședinței înscrise în perioada 2020 - 2022.

Analiza indicatorilor statistici privind numărul cărților de identitate provizorii emise în anul 2022, prin raportare la anul 2021, relevă o diminuare cu 33,33%, reprezentând impactul modificărilor legislative aduse prin dispozițiile art. 57 alin.(3)- (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, care conferă șefilor S.P.C.L.E.P. facultatea de a aproba procurarea certificatelor de stare civilă necesare emiterii cărții de identitate, prin structura de stare civilă din cadrul serviciului.

Actele de identitate au fost eliberate în termenul legal, termenele pentru eliberarea actelor de identitate au fost în medie, **7 zile lucrătoare** pentru eliberarea cărții de identitate, **3 zile** pentru cartea de identitate provizorie și **2 zile** pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, excepție făcând cererile a căror soluționare a necesitat efectuarea unor verificări suplimentare.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46/CE, au fost înregistrate un număr de **115 lucrări de furnizări date** din R.N.E.P., fiind furnizate date pentru **474 persoane**.

Analiza solicitărilor de furnizări date pe categorii de solicitanți, relevă menținerea unei ponderi crescute a solicitărilor persoanelor fizice pentru atestarea componenței familiale, prin completarea părții B a **formarului E 401** sau a altor formulare prescurtate de atestare a

componentei familiale, completate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 7414/303/2720/2007 și cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

În ceea ce privește desfășurarea activităților prevăzute de **pct. 4 din Planul de măsuri D.E.P.A.B.D. nr. 3377521/20.05.2022** privind *eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege*, activitatea de expediere a invitațiilor s-a desfășurat începând cu luna iulie 2022, pentru perioada ianuarie-septembrie 2022 și anterior datei de 31.12.2021, fiind tipărite și expediate un număr de 649 de invitații. Începând cu **16.01.2023** își încetează aplicabilitatea din Planul de măsuri D.E.P.A.B.D. nr. 3377521/20.05.2022 privind *eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege*, conform adresei D.E.P.A.B.D. nr. 338174/22.12.2022.

În conformitate cu prevederile **Planului de acțiune nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina**, au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost **înregistrate 43 de cereri** pentru eliberarea actelor de identitate ale cetățenilor români originari din Republica Moldova/Ucraina, din care **35 persoane** au solicitat stabilirea domiciliului la adresa: sat **Tansa**, str. **Aleea Humăriei**, nr. **28**, comuna **Tansa**, fiind luate în spațiu în același imobil tip locuință de unul dintre coproprietarii imobilului;
- Au fost **emise 45 acte de identitate** cetățenilor români originari din Republica Moldova / Ucraina și au fost **înmânate 58 de acte de identitate**, personal titularilor sau mandatarilor acestora.

Au fost anulate și atașate la cotorul din care au fost extrase toate cărțile de identitate provizorii recuperate de la ghișeu și / sau cele primite de la alte S.P.C.L.E.P.

Au fost întocmite **procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate**:

- pentru semestrul **I și II/ 2022**
- pentru anul **2022 - CIP**.

În anul 2022, la nivelul serviciului, nu au fost înregistrate petiții.

II. ACTIVITĂȚI PE LINIE INFORMATICĂ

Pe **linie informatică** au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost luate în evidență fiind înregistrate în R.N.E.P. **155 persoane**, din care **105 la naștere**, **49 ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române sau a schimbării domiciliului din străinătate în România**, **1** alte cazuri;

• urmare a testelor de coerență efectuate de către B.J.A.B.D.E.P. Iași, pentru posibilele erori identificate, au fost extinse verificările la actele de stare civilă și s-au efectuat operațiuni de corecții în R.N.E.P., în baza informațiilor primite de la structurile de stare civilă, după cum urmează:

Nr. crt.	Nr. adresa B.J.A.B.D.E.P. Iași - categoria de erori	Stadiul de soluționare a lucrării (%)
1.	3.512.950/09.12.2020 - acte naștere multiple	100 %
2.	3.513.046/21.12.2020 - 3.667.151/04.01.2021 - certificate de naștere multiple;	100 %
3.	351.050/21.12.2020 - 3.667.152/04.01.2021 - certificate de deces multiple;	100 %
4.	3.513.059/22.12.2020 - certificate de căsătorie multiple;	100 %
5.	3.667.180/05.01.2021 - persoane cu C.N.P. (posibil) multiplu;	100 %
6.	3.667.256/12.01.2021 - acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) înregistrate eronat sau care au fost emise dar nu figurează în R.N.E.P.;	100 %
7.	3.667.269/13.01.2021 - erori privind actele de identitate - data înmânării mai mică decât data emiterii A.I., acte de identitate produse fără a avea certificat de naștere înregistrat în R.N.E.P.;	100 %
8.	3.667.280/15.01.2021 - erori privind actele de identitate - C.I. emise fără a avea certificat de căsătorie asociat.	100 %

III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT

A fost înregistrată în registrele serviciului toată corespondența, astfel:

- în registrul general: **1341 lucrări** (de la nr. 23001 la nr. 24341);
- în registrul de furnizări date: **115 lucrări** (de la nr. 31301 la nr. 31415);
- în registrul de audiențe: **0 cereri** (de la nr. 20002 la nr. -);
- în registrul de petiții: **0 lucrări** (de la nr. 32801 la nr. -);
- registrul de evidență a documentelor primite prin FTP: **271 lucrări**;
- registrul special de corespondență la Starea civilă: **1851 de lucrări** (de la nr. 20101 la nr. 21951);
- registrul de evidență a corespondenței expediate: **545 lucrări**.

Au fost distribuite toate lucrările înregistrate către salariații cărora le-au fost repartizate.

Au fost monitorizate în permanență lucrările transmise prin FTP, au fost listate, prezentate șefului serviciului pentru a fi rezoluționate și repartizate desemnați pentru soluționarea lor.

Au fost prelucrate **199** radiograme/instrucțiuni/metodologii D.E.P.A.B.D. transmise de D.J.E.P. Iași cu toți funcționarii de evidență a persoanelor; au fost întocmite **134** procese-verbale de prelucrare pe bază de semnătură, care au fost transmise la D.J.E.P. Iași la termenele stabilite.

S-a procedat la **constituirea mapei serviciului** cu principalele radiograme/metodologii D.E.P.A.B.D. emise în perioada 2005 - 30.12.2022 și s-a procedat la prelucrarea acestora cu personalul cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă.

IV. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

În perioada de referință, anul **2022**, au fost desfășurate următoarele activități pe linie de stare civilă, conform planurilor de măsuri:

- Au fost eliberate un număr de **427 de certificate de stare civilă**, după cum urmează:
 - **190 certificate de naștere;**
 - **154 certificate de căsătorie;**
 - **83 certificate de deces.**
- Au fost înregistrate **122 de acte de stare civilă**, din care:
 - **16 acte de naștere**
 - **58 acte de căsătorie**
 - **48 acte de deces, în dublu exemplar.**

Mențiuni

- primite din alte localități: **98**
- operate (atât primite cât și cele rezultate din actele întocmite): **221**
- comunicate la exemplarul I (alte localități): **108**
- comunicate la exemplarul II (CJ): **221**

Acte speciale

- transcrieri nașteri: **15**
- transcrieri căsătorii: **2**
- transcrieri decese: **1**

Erori (rectificări)

- erori curente: **0**
- erori din anii anteriori: **16**

Au fost înregistrate **3 divorțuri**.

Au fost întocmite **4 procese-verbale de rectificare a codurilor numerice personale** atribuite sau înscrise greșit în actele de stare civilă întocmite în anii anteriori.

Au fost și eliberate la cerere un număr de **3 dovezi (anexa nr. 9)**.

V. CONCLUZII ȘI PROPUNERI

Dificultăți, probleme, propuneri de îmbunătățire a activității

Greutăți întâmpinate în desfășurarea activității pe linie de evidență a persoanelor:

- imposibilitatea efectuării tuturor corecțiilor în R.N.E.P. (pentru istorice nume, ștergerea certificatelor și actelor de stare civilă multiple / eronate etc.) de către lucrătorii din cadrul serviciului, aspect care duce la creșterea volumului de lucru, funcționarii întocmind periodic adrese către B.J.A.B.D.E.P. Iași, pentru efectuarea acestor corecții;

- lipsa pârghiilor de verificare a datelor actualizate în R.N.E.P., în sensul generării unor rapoarte periodice cu posibile erori la actualizarea bazei de date;

- imposibilitatea generării unor rapoarte periodice cu toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului (divorțuri, căsătorii, decese, SNCA, alte modificări intervenite cu privire la persoană).

În vederea optimizării condițiilor de desfășurare a activității și pentru atingerea dezideratului serviciului nostru de soluționare cu celeritate și cu respectarea legislației în vigoare, a tuturor solicitărilor cetățenilor deserviți, pentru anul 2023, ne propunem următoarele **obiective**:

- efectuarea lucrărilor de reparații și văruiere a fațadei și a spațiilor din cadrul serviciului, odată cu extinderea necesară noului ghișeu de stare civilă);

- instalarea unui sistem de supraveghere video;

- amenajarea corespunzătoare a spațiilor cu destinație de arhivă și stare civilă;

- achiziționarea unui aparat foto pentru ghișeu, întrucât cel de rezervă, aflat în dotare, este defect;

- achiziționarea unui multifuncțional (xerox/scanner);

- dezvoltarea aplicației pentru efectuarea de programări on-line pentru eliberarea actelor de identitate, pentru ghișeul de lucru cu publicul;

- înființarea registrului electronic pentru înregistrarea corespondenței și pentru înregistrarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;

- participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la cursuri de formare profesională, formarea profesională fiind necesară în contextul modificărilor substanțiale aduse în legislația pe linie de evidență a persoanelor, prin adoptarea H.G. nr. 295/2021.

Prezenta analiză este însoțită de situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor și pe line de stare civilă

Anexa 1 pentru perioada 01.01.2022 – 31.12.2022

TIP ACTIVITATE			TOTAL ACTIVITĂȚI
Populația activă			25796
Persoane luate în evidență	la naștere	1	105
	la dobândirea cetățeniei române	2	0
	la schimbarea domiciliului din străinătate în România	3	49
	alte cazuri	4	1

TIP ACTIVITATE			TOTAL ACTIVITĂȚI
	urmăriți	44	0
	invitați	45	72
	alte cazuri	46	7
	total(39+40+41+42+43+44+45+46)	47	306
	din care:-la 14 ani	48	90
	-la expirare	49	216
Schimbări de domiciliu efectuate	în aceeași localitate	50	1.164
	dintr-o localitate în alta	51	583
	total(50+51)	52	1.747
	din care:-în orașe	53	0
	-în comune	54	1.747
Mențiuni privind stabilirea reședinței	în aceeași localitate cu cea a domiciliului	55	1
	în altă localitate decât cea de domiciliu	56	61
	total	57	62
Copii sub 14 ani	care și-au schimbat domiciliul împreună cu părinții	58	408
	care și-au stabilit reședința împreună cu părinții	59	15
	schimbarea rangului/denumirii localității/străzii sau renumerotare imobile	60	0
Persoane verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor	pentru M.A.I.	61	24
	pentru M.Ap.N.	62	0
	pentru alte ministere	63	101
	pentru agenți economici	64	0
	pentru persoane fizice	65	349
	total	66	474

5. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară în care se înscriu datele pentru fiecare gospodărie a populației care posedă teren sau animale în localitatea respectivă indiferent de domiciliul pe care îl are.

Datele înscrise în registrul agricol se referă la capul gospodăriei și membrii acestora, terenurile în proprietate pe categorii de folosință suprafețele cultivate cu principalele culturi, nr. de pomi pe specii efectivele de animale pe specii și categorii existente la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine, construcțiile, mijloacele de transport și utilajele agricole.

Pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale din toate unitățile

administrativ-teritoriale au organizat întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic.

Se completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și de animale după cum urmează:

- Toate gospodăriile populației chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau construcții – vor fi înscrise în registrul agricol- tip.1.
- Persoanele care nu au domiciliul în localitate (străinași), dar au pe raza acesteia terenuri, animale sau construcții, vor fi înscrise în registrul agricol- tip 2.
- Unități cu personalitate juridică cu sediul în localitate (soc.comerciale, soc. și asociații agricole, unități din învățământ, sănătate, culte ,industrie, administrație publică),se vor înscrie în registru agricol- tip.3.
- Unități cu personalitate juridică cu sediul în alte localități, care dețin terenuri, animale sau construcții pe raza localității- tip.4.

Înscrierea datelor în registrul agricol se face pe baza declarației dată sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un un membru major al gospodăriei. Persoanele care nu au domiciliul în localitate, vor trimite declarația prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor sau vor putea face declarație prin procură.

În registrele agricole ale satelor comunei noastre avem înregistrate gospodăriile astfel:

Nr.crt.	Localitate	Număr gospodării
1.	Țibănești	965
2.	Glodenii Gândului	969
3.	Griești	115
4.	Jigoreni	310
5.	Răsboieni	339
6.	Recea	102
7.	Tungujei	293
8.	Vălenii	295

În afara registrelor agricole pentru cetățenii comunei noastre avem completate și un număr de 10 registre cuprinzând un număr de 585 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și care dețin bunuri imobile și terenuri pe raza administrativ-teritorială a comunei noastre și doua registre ce cuprind unități cu personalitate juridică atât cu sediul în comuna Țibănești cât și cu sediul în alte localități ce cuprind un număr de 128 poziții.

S-au eliberat un număr de 8950 adeverințe la solicitarea cetățenilor privind datele declarate în registrele agricole, necesare pentru:

- a) întocmirea dosarelor de ajutor social;
- b) întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului de încălzire;
- c) întocmirea dosarelor pentru alocația de sprijin;
- d) schimbarea/ obținerea actelor de identitate;
- e) APIA;
- f) B.N.P;
- g) OCPI Legea 416/2001;
- h) bursă-necesară unităților școlare;
- i) pentru obținerea subvenției motorină de la APIA,
- j) pentru obținerea subvenției pentru familiile de albine de la APIA, înregistrate AFIR sau ANAS;
- k) pentru utilizatorii de teren- necesară la bancă;
- l) pentru obținerea avizului agricol de la DAJ;
- m) serviciul pentru imigrări al județului Iași;
- n) radieri-auto;
- o) Apa-Vital;
- p) Delgaz-Grid;
- q) asigurare- serviciu;
- r) Judecătorie;
- s) Cultură Ecologică APIA; ș.a. .

În anul 2022 au fost înregistrate un număr de 50 certificate de moștenitor și 123 contracte de vânzare-cumpărare. S-au eliberat un număr de 2 atestate de producător și 2 carnete de comercializare, 75 de formulare (anexa nr.24) privind deschiderea procedurii succesorale.

- Au fost întocmite un număr de 40 dosare de preempțiune privind vânzarea terenurilor extravilane de pe teritoriul UAT-ului Țibănești, care sunt deosebit de stufoase și implică o mare atenție.
- Am înregistrat, verificat, centralizat și transmis către ISU și DAJ Iași, seceta cu privire la cultura de toamnă și cultura de primăvară;
- Am verificat în teren împreună cu comisia de secetă, apoi s-au în tocmnit procese verbale de calamitate și obținerea tuturor semnăturilor;
- Comunicarea proceselor verbale de calamitate în număr de 120, către proprietar/ utilizator teren, DAJ, APIA;
- Înștiințarea fermierilor cu privire la depunerea documentației pentru acordarea grantului financiar pentru culturile de toamnă a anului 2021;

- Înmânarea/ distribuirea formularelor: cererea și declarația pe propria răspundere privind acordarea grantului financiar;
- Suntem în curs de completare a registrelor agricole pentru perioada 2020-2024.
- S-au înregistrat 500 de contracte de arendă pentru terenurile extravilane și am ținut evidența acestora în REGISTRUL DE EVIDENȚĂ CONTRACTE DE ARENDĂ;
- S-a verificat, întocmit și eliberat situațiile statistice-efectivul și evoluția animalelor pe specii, grupe de vârstă și sex, precum și structurile culturilor de toamnă către Direcția Agricolă Jud. Iași;
- S-a răspuns la adresele instituțiilor abilitate precum și a petenților depuse la compartimentul din care fac parte;
- S-au eliberat adeverințe pentru acordarea de subvenții pentru culturile agricole cât și pentru animale și produse animaliere, atât la persoane fizice cât și la persoane juridice;
- Am întocmit rapoarte/ hotărâri Registrul Agricol;
- Am întocmit referente pentru necesitatea aferentă anului 2022;

Cu privire la introducerea datelor din registrul agricol în format electronic, vă aducem la cunoștință de faptul că, s-au introdus toate gospodăriile agricole din localitate, inclusiv străinașii pentru perioada 2015-2019 urmând și reactualizarea pentru perioada 2020-2024, care cuprinde și introducerea tuturor contractelor de vânzare și a certificatelor de moștenitor.

La introducerea datelor în registrul agricol am întâmpinat greutăți la gospodăriile unde proprietarii sunt decedați, moștenitorii nu au dezbătut moștenirea și nu avem posibilitatea să trecem terenul pe tarla, parcela așa cum prevede programul.

Putem spune ca la acest compartiment este o activitate continuă, deoarece se lucrează mult cu publicul în ceea ce privește eliberarea de adeverințe și alte documente specifice acestui compartiment. Tot pe parcursul acestui an compartimentul registru agricol în colaborare cu biroul cadastru am lucrat la rectificarea titlurilor de proprietate. Am răspuns în termenul prevăzut de lege la adresele de la Judecătoria Iași, Tribunalul Iași, Instituția Prefectului Iași, Poliție cât și la cererile venite din partea cetățenilor.

6. COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR ȘI CADASTRU

La acest compartiment, în anul 2022, s-au desfășurat următoarele activități:

- S-a încheiat contract de finanțare în cadrul PNCCF cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru suma de 134.316 lei;
- S-a încheiat contract de prestări servicii pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în cartea funciară în cadrul PNCCF, pentru un număr de de imobile

situate în extravilan și în intravilan, în tarlalele denumite popular Lanul Mare, Ciritei, Cercel, Dubău, Cioate, Inărie, Cărmidărie, Lanul Morii, Șes Lupu, Coasta Luncii, Chipăroaia ;

➤ S-au realizat tabelele parcelare cu privire la punerea în posesie a proprietarilor din tarlalele Buțureanca, Siliște, Racu, Bahnă, Țărincă, Șes Călina, Luncă, Corhana, Dealul Părului Găinărie, Holm și s-au înaintat către prestatorii lucrărilor de servicii pentru înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară din cadrul PNCCF;

➤ S-a asigurat consultanța tehnică pentru deschiderea de cărți funciare pe tronsoane de drumuri situate în intravilanul localităților componente comunei Țibănești, în lungime aproximativă de 40 km;

➤ S-a asigurat consultanța tehnică pentru deschiderea de cărți funciare pentru imobilele aparținând domeniului public al comunei Țibănești și anume școli, grădinițe, cămine culturale;

➤ S-au identificat amplasamentele necesare poziționării obiectivelor de supraveghere video pentru proiectul "Sistem de supraveghere video în comuna Țibănești, județul Iași"

➤ S-a realizat planul de integritate al Primăriei comunei Țibănești pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025;

➤ S-au verificat din punct de vedere tehnic și s-au analizat un număr de 8 de dosare depuse de către cetățenii comunei, la legea 231/2018, privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile aferente casei de locuit și a anexelor gospodărești, care nu au fost solicitate la legile fondului-funciar;

➤ S-a relizat situația privind amenajamentul pastoral pentru proprietățile private din comuna Țibănești, în vederea întocmirii Amenajamentului Pastoral,

➤ S-au înregistrat un număr de 6 cereri la legea 231/2018, privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile aferente casei de locuit și a anexelor gospodărești, care nu au fost solicitate la legile fondului-funciar;

➤ S-au realizat un număr de 58 de documentații, pentru rectificarea titlurilor de proprietate care s-au înaintat către Comisia Județeană de Fond Funciar Iași și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași;

➤ S-au realizat 22 documentații pentru întocmirea titlurilor de proprietate și le-am înaintat către Instituția Prefectului – Județul Iași, Comisia Județeană de Fond Funciar Iași;

➤ S-au realizat un număr de 42 de documentații necesare pentru vânzarea loturilor situate în satul Glodenii-Gândului;

➤ S-au efectuat 23 de măsurători la cererea proprietarilor atât în intravilan, cât și în extravilan, atât între proprietarii de teren, cât și între asociațiile agricole deoarece există multiple conflicte legate de nerespectarea proprietății;

➤ Am înregistrat 11 cereri în vederea punerii în posesie;

➤ Am participat la 6 ședințe de fond funciar;

➤ Am avizat 52 de planuri de încadrare în tarla, în vederea intabulării dreptului de proprietate;

➤ Am răspuns la 149 de adrese provenite de la diferite instituții, precum: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași, Instituția Prefectului - Județul Iași, Comisia Județeană de Fond Funciar Iași, Cabinete de Avocatură, Judecătoria Iași;

➤ Am oferit consultanță cetățenilor, în număr de 250, cu privire la diverse probleme de fond funciar, întocmirea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, intabulări, dezbateri de moștenire, contracte de vânzare cumpărare, etc.;

➤ Am asigurat evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie:

* dosare cuprinzând copii titluri rectificate;

* întocmiri titluri de proprietate;

* dosare cuprinzând corespondență cu OCPI; Comisia Județeană de Fond Funciar; ADS;

➤ Conform facturilor și proceselor-verbale prezentate la Primărie, concesionarii pășunii comunale au efectuat următoarele lucrări: au administrat îngrășăminte, în jur de 50 kg/ ha, au efectuat tăiere de spini lemnoși și ierboși, au împrăștiat mușuroaiele, au strâns resturile vegetale și de orice natură de pe pășune, au decolmatat și reparat adăpătorile;

7. COMPARTIMENTUL URBANISM

Principalele activități desfășurate de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt:

- avizare documentații de urbanism (Planuri Urbanistice de Detaliu și Planuri Urbanistice Zonale) în vederea realizării unor obiective de utilitate publică, locuințe și dotări aferente, spații comerciale și spații prestări servicii, sedii firme și birouri;
- întocmirea materialelor necesare proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al comunei;

- eliberarea certificatelor de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire pe baza documentațiilor depuse conform Legii nr.50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile aceleiași legi;

- efectuarea recepțiilor la finalizarea lucrărilor de construcții;

- întocmirea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru construcții realizate fără autorizație de construire, cât și pentru cele executate cu nerespectarea documentațiilor faza D.T.A.C. ;

- întocmirea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, în vederea notării acestora în Cartea Funciară.

- rezolvarea cererilor și petițiilor.

Au fost eliberate următoarele documente:

1. Certificate de urbanism eliberate: 37;
2. Autorizații de construire eliberate: 26;
3. Controale executate în teren : 250 locuințe verificate;
4. Procese verbale de trasare a lucrărilor : 15;
5. Recepții terminarea lucrărilor construcții: 10;
6. Număr adrese soluționate: 550.

Prin controalele efectuate încercăm să convingem cetățenii pentru a-și autoriza locuințele, fără a ajunge la aplicarea amenzilor. La toate controalele efectuate, au fost popularizate prevederile Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare reglementate prin ordinul 1943/2001.

S-a urmărit rezolvarea petițiilor înaintate de cetățeni, prin colaborare cu celelalte birouri și servicii, elaborarea răspunsului realizându-se conform atribuțiilor de serviciu și transmis în termen.

În fiecare lună s-au întocmit:

- rapoarte pentru Direcția județeană de statistică;
- rapoarte pentru Consiliul Județean;
- rapoarte pentru Inspectoratul de Stat în Construcții;
- planuri de apărare și alte documente pentru Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.

7.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Achizițiile aferente investițiilor sunt atent monitorizate în cadrul acestui compartiment, să fie în respect cu bugetul aprobat, alocat fiecărui proiect de investiții, pe secțiunea de dezvoltare, dar și fiecărei necesități apărute- aferent bugetului secțiunii de funcționare aprobat în Consiliul Local. În acest sens, din punct de vedere al achizițiilor, misiunea și obiectivele biroului sunt: utilizarea eficientă a fondurilor publice, atribuirea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente, asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Țibănești cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform legislației în vigoare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii, aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și monitorizarea acestor contracte sau comenzi.

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului de Achiziții Publice sunt în conformitatea cu:

- Legea Achizițiilor publice nr.98/2016 cu modificările ulterioare;
- OUG. 54/2006 privind regimul juridic al contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- HG 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.

În anul 2022 în cadrul Compartimentului de Achiziții Publice s-au făcut 173 de achiziții directe de bunuri, servicii și lucrări după cum urmează:

- 68 achiziții de servicii;
- 10 achiziții de lucrări;
- 95 achiziții de produse.

În cadrul Copartimentului de Achiziții Publice s-au făcut 3 proceduri simplificate după cum urmează:

- Procurare agregate de balastieră pentru întreținerea drumurilor afectate de calamități și întreținere curentă drumuri, în comuna Țibănești, județul Iași”.
- Execuție lucrări pentru realizarea obiectivului”Construire Podeț la DC 1130 (REGIM DE URGENȚĂ), extravilan sat Tungejei, comuna Țibănești, județul Iași”.
- Execuție lucrări pentru realizarea obiectivului”Construire Podeț punct Iopcea (REGIM DE URGENȚĂ), sat Glodenii Gândului, comuna Țibănești, județul Iași”.

În anul 2022 s-a întocmit Programul anual estimativ de achiziții Publice și Strategia anuală de achiziție publică pentru Comuna Țibănești, aprobat prin HCL NR. 180/20.12.2022, urmând a fi supus din nou aprobării Consiliului Local după aprobarea bugetului pe anul 2023.

8. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului de Asistență Socială în anul 2022 după cum urmează:

- beneficiari ai legii 416/2001 au fost în medie 218 de familii pe lună;
- alocația pentru susținerea familiei conform legii 277/2010 în medie 250 familii pe lună;
- pentru sezonul rece 01.11.2022-31.03.2023 conform Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie s-au înregistrat 759 de cereri până la 31.12.2022, în urma cărora cei care au solicitat au primit ajutor pentru încălzire, supliment pentru combustibili solizi sau lichizi și supliment pentru energia electrică;
- plasamente familiale - 7, cu 13 copii;
- plasament la asistent maternal profesionist – 29 copii, 14 asistenți maternali;
- persoane cu handicap grav: asistenți personali pentru persoane adulte și copii și Indemnizații pentru persoane cu handicap grav ;
- alocații de stat – 105 de cereri;
- indemnizații pentru creșterea copilului și stimulent de inserție - 12 cereri;
- anchete pentru beneficiarii de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, tichete sociale pentru grădiniță, ajutor pentru încălzire, anchete sociale pentru diferite cazuri sociale, anchete pentru evaluare în vederea admiterii în Centrul de zi destinat Copiilor Defavorizați, pentru burse scolare, anchete sociale pentru Comisia de Expertiza a Persoanelor cu Handicap Adulți/Copii, anchete sociale pentru comisia de expertiză de la Casa județeană de Pensii, anchete sociale pentru judecătorie sau alte institutii.

Beneficiarii ai consilierii în vederea depășirii situațiilor în care se află au fost:

- copii abuzați, neglijati: 23;
- persoane varstnice: 250;
- persoane cu handicap adulți și copii: 330;
- persoane dependente de consumul de alcool sau alte substanțe toxice: 50;
- familii monoparentale: 35;
- fără venituri sau cu venituri mici: 650;

- bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile: 200;
- gravidă cu probleme sociale sau stare materială precară și mame minore 4 cazuri, s-a făcut vizită la domiciliul persoanelor în cauză cu scopul evaluării și consiliere în vederea menținerii în familie;
- colaborarea cu reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului prin vizitele în teren la copiii aflați în plasament familial, la asistenții maternali sau alte cazuri sociale unde a fost nevoie de sprijinul și intervenția acestora;
- colaborarea cu diverse ONG-uri care au venit în sprijinul familiilor cu posibilități materiale reduse, o legătură continuă fiind cu fundația Glasul Vieții Iași un număr de 35 de familii;
- colaborarea cu medicul Zlăvog Ana Maria care ne-a sprijinit cu 6 cazuri: copii și bătrâni cu alimente și îmbrăcăminte, rezolvarea unor cazuri medicale;
- colaborarea cu Asociația ADRA a Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea care ne-a sprijinit și au ajutat material și financiar familii cu copii de vârstă școlară;
- colaborarea în permanență cu reprezentanții Postului Comunal de Poliție Țibănești în vederea rezolvării diferitelor cazuri de violență în familie, participarea la înmânarea ordinelor de protecție provizorii;
- finalizarea cazului copiilor din familia Bițic Florentina, mama singură cu 4 copii în întreținere constând în alocarea fondurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit pentru minori, constând în construirea a 2 sobe, racordarea la rețeaua de apă, refacerea rețelei electrice în interiorul locuinței, utilată cu mobilă și tot ce ține de strictul necesar care a fost făcută în colaborare cu HHC România cu sediul în Baia Mare, județul Maramureș.

9. ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ

Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale, conform prevederile ordonanței de urgență nr.18 din 2017 privind asistența medicală comunitară.

Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

Personalul care prestează activități de asistență medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială.

Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor menționate anterior, sunt:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile.

Astfel parcursul anului 2022 am monitorizat și consiliat la domiciliu 432 persoane vulnerabile, din care:

- cronici 100;
- bătrâni 80;
- gravide 15;
- nou născuți 12;
- persoane cu dizabilități 115;
- persoane neasigurate 30;
- victime ale violenței domestice 10 ;
- copii din familii dezorganizate 30;
- persoane cu probleme de sănătate mintală 15;
- persoane cu risc 25;
- vizite la domiciliu nou născuți, gravide, lehuze, mame minore;
- informat și monitorizat persoane cu vârsta între 18 - 60 ani pentru Campania Impreună pentru o sănătate mai bună, cu scopul depistării, diagnosticării și prevenirii cancerului de col uterin și de sân, cu sprijinul echipei caravanei Institutului Regional Oncologic Iași, deplasându-se la primăria comunei Țibănești în două etape luna mai și 1 iulie 2022;
- asigurarea asistenței medicale la evaluarea națională a examenelor claselor a VIII în perioada 04 - 05 aprilie 2022;
- triajul epidemiologic școlar și preșcolar 2021-2022, informând elevii asupra sănătății lor cu tema „Fumatul ne otrăvește viața și mediul înconjurător”, colaborând cu elevii și cadrele didactice prezente;
- Impreună cu colegii din cadrul compartimentului de Asistență socială ne-am deplasat pe teren la diferite cazuri sociale sesizate sau identificate de noi, având și sprijinul și colaborarea Poliției;
- menținerea colaborării permanente cu cabinetele medicilor de familie și cu compartimentul de Asistență socială;

10. CENTRU DE ZI DESTINAT COPIILOR DEFAVORIZAȚI

În anul 2022, „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești a oferit sprijin și ajutor copiilor proveniți din familii disfuncționale din comuna Țibănești. Pe lângă crearea unor condiții favorabile, s-a urmărit să se ofere beneficiarilor acceptați în program, un climat afectiv sănătos pentru dezvoltarea armonioasă a personalității lor, prin desfășurarea unor activități diversificate, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare. Pentru atingerea scopului acestui serviciu, acela de a preveni abandonul școlar și familial, precum și instituționalizarea copilului, Centrul de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești, asigură în timpul zilei, după programul de școală, pe lângă activități diversificate, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și o masă caldă la prânz.

Activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi

- Informare și relații cu comunitatea:

Centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copiii și familiile acestora. Se ține legătura cu cadrele didactice pentru a identifica beneficiarii programului oferit de Centru de zi și colaborarea cu acestea pentru a se îmbunătăți evoluția copiilor.

• Activități de selectare a beneficiarilor:

S-au tipărit flyere care împreună anunțul de înscriere s-a afișat în locurile de maximă importanță, pe site-ul oficial, dar și pe platforma de socializare Facebook al Primăriei Țibănești. La sediul Primăriei Țibănești s-au depus 16 cereri de înscriere. Inspectorul de la compartimentul de asistență socială a efectuat în luna septembrie, anchete sociale la domiciliul copiilor în vederea selectării beneficiarilor. În urma Comisiei Consultative, susținută în luna septembrie, au fost selectați cei 15 beneficiari ai Centrului de zi. Beneficiarii au început frecventarea programului prin dispoziția Primarului.

Echipa multidisciplinară a organizat în luna octombrie ședința cu părinții, s-au semnat contractele de prestare servicii încheiate între reprezentantul legal a beneficiarului și Primăria Comunei Țibănești, totodată, aceștia fiind informați cu privire la codul etic și regulamentul de ordine interioară al serviciului social în vederea relației cu familia și copiii acestora. S-au realizat procese verbale în urma acestor întruniri și consemnat în registrele aflate în cadrul Centrului de zi.

• Programul zilnic al copiilor:

Programul lunar și zilnic al copiilor a ținut cont de nevoile lor individuale în ceea ce privește dezvoltarea deprinderilor de viață independent, precum: discuții libere, reguli de comportament adecvat în timp ce servesc masa sau sunt într-un loc public, despre igienă, etc.

Programul activităților se întocmește lunar, cât și zilnic. La fiecare început de lună și în fiecare dimineață, acest program este afișat în interiorul Centrului, la afișier, astfel încât, atât părinții cât și copiii să îl cunoască.

- *Anchete sociale și raport de vizită :*

Pentru a se atinge scopul propus de echipa multidisciplinară, acela de a aduce îmbunătățiri în dezvoltarea unui comportament adecvat al copiilor și îmbunătățirea condițiilor de trai, este necesar ca echipa să observe comportamentul și nevoile acestora , astfel întocmit Rapoarte de vizită la domiciliul beneficiarilor. Nevoile și îmbunătățirea situației comportamentale, materiale, școlare au fost consemnate în Programe Personalizate de Intervenție , întocmit trimestrial pentru fiecare beneficiar în parte.

- *Activități educational Centrul de zi:*

Oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare care sunt bine planificate dinainte de către personalul de specialitate. Educatorii elaborează , odată cu începerea activității copilului în Centru, pentru fiecare copil în parte, un Program Educațional Personalizat, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

- *Activități recreative și de socializare:*

Periodic, sau ori de câte ori a fost nevoie, au fost organizate reuniuni ale personalului de specialitate, constituit de echipa multidisciplinară în vederea dezbaterii anumitor teme, planificări și luarea deciziilor pentru a putea oferit copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.

În luna decembrie Centru de zi destinat copiilor defavorizați, împreună cu o Asociație, a organizat o întâlnire cu Moș Crăciun pentru copiii de la centru și încă 60 de copii din satele comunei Țibănești. Cu această ocazie copiii au organizat o serbare pentru Moș Crăciun , drept mulțumire pentru cadourile primite.

11. SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitatea de "Protecție și stingerea incendiilor" este reglementată de LG.NR.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; O.U.G. NR.63/2003 privind organizarea și functionarea Ministerelor Administrațiilor și Internelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare ; LG.NR.481/2004 privind protecția civilă modificată și completată de LG.NR.212/2006.

La nivelul com. Țibănești S.V.S.U. este organizat astfel :

4 angajați permanenți :

- Florea Ștefan Ciprian – șef serviciu ;
- Florea Ovidiu – șofer;
- Matran Ioan – șofer;

- Suiu Ion – șofer .

În anul 2022, din cauze nefericite și din neatenția proprietarilor am intervenit la un număr de 19 intervenții anunțate prin apel 112, din care (9 vegetație uscată, 4 la gospodăriile cetățenilor și alte 6 intervenții de dirijare elicopter și transportat personalul medical, accidente rutiere, degajare stâlp comunicații de pe carosabil), în care s-a intervenit la timp.

Periodic s-a făcut instructajul pe linie P.S.I. al personalului angajat (funcționari publici și contractuali) dezbătându-se următoarele teme :

- acte normative ce reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- modul de utilizare și importanța apelului unic 112;
- obligațiile cetățenilor în cazul situațiilor de urgență;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- măsuri de comportament în caz de cutremur;
- obligații generale și specifice ce revin salariaților pe linie de prevenire și stingere a incendiilor conform actelor normative și deciziile interne;
- cunoașterea și mănuierea mijloacelor și instalațiilor de stingere din dotare (stingătoare, hidranți);
- reguli generale de prevenire a incendiilor;
- reguli de bază în caz de inundații;
- măsuri de prevenire P.S.I. pentru sezonul rece.

În anul 2022, S.V.S.U. a efectuat controale pe linie de P.S.I. și situații de urgență.

În urma controalelor, neregulile constatate au fost remediate de către proprietarii și patronii firmelor. Li s-au adus la cunoștință tuturor persoanelor verificate măsuri de prevenire și combatere a incendiilor, inundațiilor și cutremurilor.

În anul 2022, serviciul a fost dotat cu următoarele materiale: 5 furtune de câte 20 m, 2 țevi de refulare reglabile, 1 hidrant portabil.

Pentru anul viitor, intenționăm să dotăm acest serviciu cu tot ce este necesar pentru desfășurarea în bune condiții a acestuia. În anul 2022 au fost completate toate formularele și situațiile, adresele, rapoarte statistice pe linie P.S.I., încadrându-se permanent în termenele prevăzute. Pentru anul 2023, ne-am propus să dotăm serviciul S.V.S.U. cu următoarele: veste de salvare, echipamente pentru pompierii voluntari. În colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Țibănești sperăm ca pe anul 2023 să rezolvăm și să diminuăm toate problemele apărute pe linie P.S.I.

Președinte ședință,
Consilier,
Sacara Ovidiu Nicusor

