

**RAPORT PRIVIND
STAREA ECONOMICA , SOCIALA SI DE MEDIU
A ORASULUI MARASEȘTI
IN ANUL 2025**

Raportul privind starea economica, sociala si de mediu a Orasului Marasesti pentru anul 2025 este intocmit in temeiul art. 155, alin. (3), lit.a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ: „ Primarul prezinta Consiliului local , in primul trimestru al anului starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ –teritoriale, care se publica pe pagina de internet a UAT, in conditiile legii”.

Primarul, secretarul general si aparatul de specialitate al Primarului orașului constituie autoritatea executivă a orașului Marasesti - structură funcțională cu activitate permanentă care îndeplinește atribuții specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea principiilor privind realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului si asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți a tuturor activităților.

În anul 2025, s-au înregistrat un flux de 22319 documente și au crescut semnificativ solicitările în format electronic, o situație benefică care sperăm că va conduce în final la optimizarea activității.

În domeniul circulației curente a documentelor, intră și solicitările depuse în baza Legii nr.544/2001, unde în anul 2025 s-au inregistrat un numar de 21 solicitari, iar petiții cu regim special 17.

O atribuție importantă a întregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte administrative adoptate sau emise de autoritățile locale, precum și susținerea materialelor în plenul ședințelor de consiliu local.

În intervalul analizat s-au convocat un număr de 23 ședințe ale Consiliului Local al orașului Marasesti, ședințe în cadrul cărora au fost adoptate un număr de 102 hotărâri și s-au emis un număr de 607 dispoziții cu caracter nominal sau general. Dispozițiile, precum și dosarul cuprinzând Hotărârile Consiliului Local, cu documentele aferente au fost înaintate Instituției Prefectului județului Vrancea pentru verificarea legalității, precum și persoanelor interesate, instituțiilor sau autorităților publice, în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu în termenele prevăzute de lege.

Hotărârile adoptate de către Consiliul local au fost duse la îndeplinire, prin comunicare pentru cele cu caracter individual, cu confirmare de primire și prin afișare și aducere la cunoștință celor interesați a celor cu caracter normativ.

În privința Legii nr.52/2003, privind transparența decizională, nu au fost primite recomandări referitor la proiectele de hotărâre care au fost supuse aprobării Consiliului Local, care să fie incluse în textele proiectelor de hotărâri și în conținutul deciziilor luate.

Documentele aferente ședințelor Consiliului Local, proiectele de hotărâre cu documentațiile anexă, dispozițiile primarului privind convocarea ședințelor consiliului local, au fost afisate pe site-ul primăriei;

Dezbaterile din cadrul ședințelor de consiliu, precum și modalitatea de exercitare a votului de către consilierii locali, au fost consemnate în procesele verbale ale ședințelor împreună cu documentația care a stat la baza adoptării hotărârilor, fiind publicate în Monitorul Oficial Local.

Correspondența s-a realizat atât cu cetățeni, pe probleme de fond funciar, cât și cu instituțiile statului, Instituția Prefectului județului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea, ș.a., precum și alte instituții sau societăți comerciale, culte religioase, organizații nonguvernamentale, asociații ș.a.

Referitor la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări privind activitatea Consiliului Local, a Primarului și a Secretarului general, s-a procedat la pregătirea ședințelor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local:

- activități privind pregătirea și participarea la ședințele Consiliului Local;
- urmărirea respectării legalității materialelor înaintate spre dezbateri consilierilor;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local;
- activități privind rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, care au fost adresate Consiliului Local;

În legătură cu ședințele Consiliului Local au fost desfășurate de către Secretarul general activități principale:

- primirea documentelor de la compartimentele/ birourile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului;
- verificarea documentelor și întocmirea proiectelor de hotărâri;
- întocmirea ordinii de zi a ședinței și a dispoziției de convocare;
- măsuri de aducere la cunoștință publică a dispoziției primarului;
- consemnarea amendamentelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâre redactarea formei finale a materialelor pentru ședință
- punerea la dispoziție a legislației în baza căreia au fost promovate materialele care sunt supuse spre avizare
- invitarea persoanelor interesate la lucrările ședinței, precum și a compartimentelor de specialitate/serviciilor a căror puncte se află pe ordinea de zi
- participarea la ședințele Consiliului Local, urmărirea modului de desfășurare și numărului de voturi exprimate de către consilierii locali
- consemnarea și redactarea proceselor verbale de ședință
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor adoptate pe site-ul instituției;
- aducerea la cunoștință compartimentelor de specialitate/a serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului/ subordinea Consiliului local a interpelărilor din comisii, a problemelor ridicate de consilierii locali în cadrul ședințelor Consiliului Local
- actele administrative cu caracter normativ sunt aduse la cunoștință publică, fiind publicate pe site-ul primăriei
- a fost organizat Monitorul Oficial Local asigurându-se publicării oricărui documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
- s-a răspuns solicitărilor primite de la petenți privind hotărârile Consiliului Local, s-au rezolvat cereri, sesizări, adrese, petiții în termenul prevăzut de lege.

În cele ce urmează se vor prezenta succint activitățile desfășurate de structurile organizatorice din aparatul de specialitate al primarului și din structurile subordonate, fără personalitate juridică, plecând de la atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Serviciul Arhitect șef

În cursul anului 2025, în cadrul serviciului Arhitect Șef, au fost realizate activități specifice, privind administrarea patrimoniului, investiții și urbanism.

Astfel, în cadrul investițiilor anului 2025, au fost întocmite rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor propuse ;

- Întocmirea proiectului de buget anual pentru materiale, lucrări de investiții, reparații și servicii;

- Întocmirea referatelor privind achiziția de servicii, lucrări de investiții;
- Verificarea din punct de vedere tehnic a lucrărilor executate în cadrul obiectivelor de investiție, verificarea situațiilor de lucrări;
- Verificarea lucrărilor în teren a investițiilor în curs de realizare pentru care a fost anunțată începerea lucrărilor;
- Participarea în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Colaborarea cu instituții care avizează dispunerea rețelelor de utilități în cadrul UAT Mărășești.

În anul 2025 au fost verificate investițiile pentru care au început lucrările, urmare a emiterii autorizațiilor sau continuării acestor lucrări în cadrul autorizării:

- Construire locuințe sociale - 40 unități locative în orașul Mărășești, aprobate prin HCL 108/2018, HCL 72/2021;
- Construire locuințe pentru tineri C10-12-55;
- Reabilitarea și modernizarea Liceului Tehnologic Eremia Grigorescu din orașul Mărășești;
- Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde-piste de biciclete în orașul Mărășești, județul Vrancea;
- Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe, etapa II;
- Extinderea rețelei electrice de distribuție str. Doinei;
- Extinderea rețelei de gaz pentru blocurile -40UL-str.Doinei;
- Extinderea rețelei de apă, canal pentru blocurile -40UL-str.Doinei;
- Împrejmuire teren și amenajare loc de joacă Gradinița nr.3;
- Infrastructura de igienizare-pubele inteligente în orașul Mărășești, județul Vrancea și Sistem de monitorizare și siguranța spațiului public în orașul Mărășești, județul Vrancea, lucrare ce va fi finalizată 2026. Valoarea totală a investițiilor la sfârșitul anului 2025 a fost de 43.736.569,64 lei.

În cadrul administrării patrimoniului:

- Au fost identificate și realizate un număr de 33 cărți funciare, în zona Cartierul Nou pentru care a fost propus obținerea avizului STPS, conform OUG 57/2019, în vederea concesiunii loturilor de teren;
- Actualizarea domeniului public și privat al orașului Mărășești, prin completarea datelor privind circulația imobiliară a terenurilor, actualizarea valorii investițiilor la obiectivele modernizate;
- Au fost susținute licitații privind concesiunea unui număr de 10 loturi teren în zona Cartierul Nou, în vederea construirii de locuințe;
- Închirierea unei suprafețe de teren de 45,01 ha, pentru o mai bună gestionare a suprafețelor agricole din domeniul privat al orașului;
- Reînnoirea Contractelor de închiriere a fondului locativ, în număr de 48 și un număr de 26 acte adiționale la contractele încheiate.
- Evidența contractelor de închiriere a apartamentelor din fondul locativ;
- Vânzarea unui număr de 22 loturi de teren în zona PUZ Abator, în vederea construirii de locuințe.
- Evidența contractelor de vânzare cumpărare în rate a suprafețelor de teren destinate construirii de locuințe;
- Monitorizarea concesiunilor, înștiințarea persoanelor în vederea întocmirii documentațiilor urbanistice pentru lotul concesiionat;
- Realizarea documentațiilor și a demersurilor necesare Oficiului de Cadastru și Publicitate imobiliară Vrancea pentru înscrierea în cartea funciara a bunurilor proprietate publică și privată, dezmembrări imobile/radieri, în cartea funciara;
- Eliberarea adeverințelor privind situația juridică a terenurilor pentru Oficiului de Cadastru și Publicitate imobiliară Vrancea, urmare a solicitărilor persoanelor fizice care dețin teren pe raza UAT Mărășești;
- Implicarea și rezolvarea situațiilor privind vecinătățile, probleme ce apar între suprafețe de teren atât în intravilan cât și în extravilan;

În cadrul compartimentului Autorizări lucrări de construcție, obținere și emiterie avize, în decursul anului 2025, conform atribuțiilor au fost realizate următoarele:

- Verificarea încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism, a certificatelor de urbanism întocmite, sau propuneri în vederea întocmirii de PUZ-uri;
- Verificarea în teren privind corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți;
- Verificarea în teren încadrarea propunerilor din autorizațiile de construire/ desființare în ansamblul construcțiilor existente;

-Întocmirea și redactarea certificatelor de urbanism, ceea ce presupune: verificarea conținutului documentelor depuse; determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism; analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice; stabilirea avizelor și acordurilor necesare autorizării)

-Au fost emise un număr de 160 Certificate de urbanism.

-Întocmirea și redactarea autorizațiilor de construire (verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire, ceea ce presupune: verificarea conținutului documentelor; verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice condițiile din avizele și acordurile obținute, verificarea conținutului documentelor depuse sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism; redactarea documentului; prezentarea spre semnare a autorizațiilor).

-Întocmirea și redactarea autorizațiilor de desființare, ceea ce presupune verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor de desființare, întocmirea și redactarea acestora, verificarea conținutului documentelor; verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice condițiile din avizele și acordurile obținute.

-Au fost emise un număr de 60 Autorizații de construire/desființare.

-Prelungirea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform prevederilor legale, dacă situația o impune

-Întocmirea certificatele de atestare a edificării construcțiilor în urma finalizării și a recepției lucrărilor; Soluționarea reclamațiilor privind disciplina în construcții, întocmirea proceselor verbale de amendă - atunci când situația o impune;

-Verificarea documentelor necesare și emiterea de nomenclatoare stradale atunci când situația o impune;

-Actualizarea permanentă a registrului certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire/desființare;

-Asigurarea caracterul public al listelor lunare cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire /desființare.

-Întocmirea autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare și încasarea sumelor aferente;

-Rezolvarea petițiilor primite de la cetățeni, persoane juridice, instituții publice;

-Sanționarea persoanelor care nu au respectat legislația din domeniul amenajării urbanistice;

-Statistica lunară, trimestrială și anuală privind autorizarea lucrărilor de construcție ce sunt transmise în sistemul ESOP.

-Inițierea corespondenței cu concendenții în vederea finalizării documentelor și a edificării construcțiilor, în termenul stabilit prin contract;

-Întocmirea corespondenței diverse specifică serviciului;

-Arhivarea documentelor- verificarea, legarea, numerotarea și predarea acestora în arhiva unității;

Activitatea Compartimentului de Administrare a Cimitirului s-a bazat pe respectarea legislației care guvernează compartimentul, respectiv, Regulamentul de organizare și funcționare a cimitirului aprobat prin HCL nr.75/2005, Ordinul 35 din 1982, Legea nr.102/2014, Legea 379 din 2003, actualizată, OUG.54/2006, HG 108/2022, HCL privind taxele și impozitele locale, OUG 57/2019-Codul administrativ, Ordonanța nr.27/2002, activitatea fiind organizată și desfășurată în modul următor:

- au fost concesionate 917 locuri de înhumare pentru care s-au întocmit 583 de contracte de concesiune pentru care s-a încasat suma de 160.060 lei.

- au fost emise 68 acorduri pentru construcții lucrări funerare pentru care s-a încasat suma de 6300 lei

- au fost înhumate 98 persoane și au fost realizate 37 de deshumări cu respectarea prevederilor legale pentru care s-a încasat suma de 10820 lei

- nu au fost înregistrate petiții adresate Comp.Adm.Cimitir;

- au fost emise adeverințe solicitate de către persoanele fizice necesare la notariate sau alte instituții, acolo unde a fost cazul.

- s-a solicitat finanțarea anumitor lucrări de întreținere și modernizare a Cimitirului orașului

Mărășești,

- s-au făcut peste 100 afișări pe cruce în locurile unde nu au fost identificați concesionarii.

- s-a realizat evidențierea scriptică a locurilor de înhumare conform Hartă Cimitir pe Sectoare, locuri iar unde au fost probleme de identificare m-am deplasat în teren pentru identificare.

- s-a realizat ordonarea contractelor în ordinea numerotării acestora.

Pe parcursul anului s-au efectuat lucrări de întreținere atât cu angajatul de la cimitir cât și cu ajutorul beneficiarilor venitului minim de incluziune. Printre lucrările efectuate sunt lucrări de toaletare a copacilor din cimitir și alte lucrări necesare pentru întreținerea cimitirului.

Au fost trimise 524 notificări către persoanele ale caror contractele au expirat, precum și posesorilor locurilor de înhumare din alte localități, care nu și-au achitat obligațiile de plată și au fost înregistrate și evidenciate digital și letric toate contractele de concesiune și registrele de înhumare-deshumare conform legislației în vigoare.

Începând cu data de 14.08.2026 conform Dispoziției nr 121/14.08.2025 s-a dispus și exercitarea activității de înregistrare vehicule lente fiind efectuate 23 înregistrări și 10 radieri de vehicule lente.

Serviciul Economic

MISIUNE

În anul 2025 misiunea Serviciului Economic a constat în:

- 1.elaborarea bugetului orașului Marasesti pe baze fundamentate economic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și utilizarea acestuia ca un instrument eficient de management;
- 2.întocmirea contului anual de execuție a bugetului;
- 3.organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- 4.reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
- 5.organizarea , evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 6.acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele Ordonanței 119/1999
- 7.asigurarea informațiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului și a patrimoniului aflat în administrare;
- 8.întocmirea și transmiterea în sistemul informatic a situațiilor financiare ale instituțiilor publice (FOREXEBUG) .

Având în vedere atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite pe anul 2025,

Serviciul Economic a realizat următoarele activități:

- a întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului general al orașului Marasesti, asigurând prezentarea documentelor necesare în vederea aprobării bugetului pe anul 2025 de către consiliul local care a fost adoptat în sedința prin Hotărârea Consiliului Local nr. 15 din 20.03.2025 și Hotărârea Consiliului Local nr. 30 din 27.03.2025;

- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general care s-a concretizat astfel:

Denumire indicator		Venituri			Cheltuieli		
		Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Incasari realizate	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Plati efectuate
Buget local	Total	120.209.060	126.933.750	45.074.124,36	120.209.060	126.933.750	48.075.476,17
	Sectiune de functionare	29.276.280	29.349.280	27.121.895,41	29.276.280	29.349.280	23.878.660,98

	Sectiune de dezvoltare	90.932.780	97.584.470	17.952.228,95	90.932.780	97.584.470	24.196.815,19
Buzet instituti i publice finantat din venituri proprii si subventii	Total	1.460.200	1.302.460	944.138,80	1.460.200	1.302.460	757.032,96
	Sectiune de functionare	1.452.700	1.258.460	906.438,80	1.452.700	1.258.460	719.456,04
	Sectiune de dezvoltare	7.500	44.000	37.700	7.500	44.000	37.576,92
Buzet general		121.669.260	128.236.210	46.018.263,16	121.669.260	128.236.210	48.832.509,13

- a urmarit permanent realizarea bugetului local, stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna executare a acestuia si in functie de fondurile alocate a propus spre aprobare/rectificare bugetul general, astfel :

Nr. Crt.	Numarul hotararii Consiliului local	Data sedintei
1.	15	20.03.2025
2.	16	20.03.2025
3.	29	27.03.2025
4.	30	27.03.2025
5.	31	24.04.2025
6.	37	22.05.2025
7.	49	26.06.2025
8.	59	31.07.2025
9.	62	28.08.2025
10.	68	25.09.2025
11.	76	25.09.2025
12.	90	30.10.2025
13.	98	27.11.2025
14.	105	18.12.2025

- a verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de rectificare ale bugetelor pentru instituțiile cu finanțare din bugetul orașului Marasesti și din bugetul instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, unitățile de învățământ, Direcția Publică de Asistență Socială a orașului Marasesti

- a supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local în funcție de termenul de încasare a veniturilor și de perioada de realizare a cheltuielilor;

- a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare și viramente de credite bugetare, pentru buna derulare a activităților finanțate din bugetul local și bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii proiectul bugetului pe anul 2026 și estimarea bugetară pe anii 2026-2028;

- a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual pentru finanțarea unor cheltuieli din secțiunea de dezvoltare a bugetului local;

- a întocmit programul și listele de investiții aferente anului 2025 și estimările pentru anii 2026-2028;

- a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului orașului Marasesti pe anul 2025 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2025

- a verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a adus la cunoștința ordonatorului de credite cele constatate;

- a condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugete, defalcat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;

- a organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale pe baza documentelor justificative prezentate de către compartimentele de specialitate a întocmit documentele de plată către organele bancare, către agenții economici sau alte instituții publice;

- a întocmit lunar bilanșa de verificare;

- a întocmit trimestrial situații financiare și au fost transmise către AJFP VRANCEA

- a întocmit raportările lunare și trimestriale și s-au depus în sistemul online ForexeBug următoarele formulare :

F 1118 „Plăți restante și numărul de posturi”;

F 1115 „ Execuție Non Trezor”;

F 1102 „ Balanșa de verificare ”și trimestrial :

F1114 „ Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor financiare din FEN postaderare”;

F1122 „ Situația plăților efectuate la titlul 56 și 58 – Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”;

F1123 „ Situația plăților efectuate la titlul 65 –Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabile “,

F1112 „ Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrative – teritoriale la operatorii economici”

F 1105 „Situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile),

F1107 „Situația activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile)”;

F 1113 „ Situația stocurilor”, F 1110 „Situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii”;

F 1125 „ Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice”

Formular F1133 “Alte anexe”;

Formular F1144 “Situația fluxurilor de numerar la trezorerie și instituții de credit”, a fost depus în sistemul ForexeBug bugetul

individual, în format pdf, a întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat în conformitate cu statele de plată și cu respectarea legislației în vigoare;

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

În cadrul biroului a fost acordată viza de control financiar preventiv pe toate documentele din care au rezultat obligații de plată elaborate în instituție. Activitatea biroului a constat în urmărirea existenței și a corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților în condiții de legalitate și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

OBIECTIVE AVUTE ÎN VEDERE

1. Buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

2. Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ

Urmărirea angajării cheltuielilor s-a efectuat în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care au făcut obiectul angajamentelor au fost livrate, respectiv prestate și s-au plătit în exercițiul bugetar respectiv. În scopul garantării acestei reguli s-a verificat permanent ca angajamentele legale, respectiv toate actele prin care instituția a contractat o datorie față de terții creditori, să fie precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Această activitate a dat asigurări ordonatorului de credite că a angajat și a utilizat creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea reglementărilor legale. Datorită evidenței angajamentelor bugetare și legale ordonatorul de credite a fost informat asupra sumelor care au rămas de achitat în cadrul angajamentelor bugetare și legale asumate.

Activitatea serviciului a avut drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate, și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

REZULTATE

Nu constatăm operațiuni care să întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale a avut la bază în principal:

Evidența angajamentelor bugetare, cu ajutorul contului 8066 “Angajamente bugetare”; compararea datelor din conturile 8060 “Credite bugetare aprobate” și 8066 “Angajamente bugetare”, pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

Evidența angajamentelor legale, cu ajutorul contului 8067 “Angajamente legale” adică urmărirea tuturor contractelor și actelor adiționale întocmite în cadrul Primăriei Marasesti, evidența ordonanțării la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).

Intocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări pentru activitatea proprie a primăriei și transferuri în cazul instituțiilor din subordinea Consiliului Local;

propuneri pentru îmbunătățirea activității biroului Buget-finanțe-contabilitate:

- repartizarea sarcinilor de serviciu în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- reducerea timpului de lucru alocat activităților cu caracter repetitiv;
- perfecționarea continuă a personalului;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului existent în instituție.

Serviciul Achiziții Publice, Management proiecte si Servicii Publice

- este structura funcțională, care coordonează activitățile privind achizițiile publice și managementul proiectelor în toate fazele de derulare: programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare și contractare, conform legislației în vigoare, și verifică asigurarea unui cadru corespunzător de aplicare conformă a legislației în domeniul achizițiilor publice, organizează și desfășoară procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice.

În conformitate cu prevederile legislației incidente, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții:

– întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- întocmește și transmite direcțiilor/compartimentelor/structurilor din cadrul aparatului de specialitate și unităților subordonate, solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii și Programului Anual de Achiziții Publice (PAAP);
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, respectiv anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțurile de participare/simplificate, la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire și achizițiile directe, constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- propune și supune aprobării conducătorului autorității contractante, componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;

Compartimentul de management proiecte are autoritatea de a conduce /verifica activitățile de proiect de zi cu zi.

Responsabilitatea principală a compartimentului este de a se asigura că proiectul își atinge obiectivele, în cadrul constrângerilor de timp, de buget și la standardele de calitate stabilite, într-o stransa colaborare cu responsabilul de proiect și echipa de management a acestuia.

Rolul Responsabilului de Proiect este acela de a delega sarcinile și responsabilitățile din cadrul proiectului astfel încât obiectivele acestuia să fie atinse, păstrând însă o viziune de ansamblu asupra strategiei proiectului și a evoluției acestuia și alocând timp sarcinilor de planificare, organizare, coordonare și control.

Managerul de Proiect/Responsabilul de proiect are autoritatea și competența de a organiza resursele alocate proiectului astfel încât să-și poată atinge obiectivele de proiect în timpul stabilit și aprobat în planul de implementare.

Responsabilul de proiect are următoarele atribuții și responsabilități:

Coordonează, conduce și controlează activitatea membrilor echipei de proiect în vederea implementării proiectului;

Asigură elaborarea documentelor de pregătire și implementare a proiectului;

Stabilește sarcinile și responsabilitățile din cadrul proiectului astfel încât obiectivele acestuia să fie atinse, păstrând însă o viziune de ansamblu asupra strategiei proiectului și a evoluției acestuia și alocând timp în special sarcinilor de planificare, monitorizare, coordonare și control;

Are responsabilitatea de a organiza resursele alocate astfel încât acestea să fie utile proiectului, să fie disponibile conform necesităților;

Răspunde pentru aplicarea planului de proiect și a măsurilor corectoare ulterioare, aprobate de Primarul Orasului Marasesti;

Are sarcina de a conduce activitățile de proiect, în cadrul limitelor de responsabilitate stabilite prin Dispozitia Primarului Orasului Marasesti;

Planifică, organizează, coordonează și controlează derularea tuturor activităților pentru pregătirea și implementarea proiectului;

Asigură întocmirea documentelor specifice solicitate de minister;

Are autoritatea de a aviza/aproba documentele de proiect atât timp cât acestea nu contravin prevederilor contractuale;

Solicită Primarului Orasului Marasesti reorganizarea resurselor alocate proiectului precum și alocarea de noi resurse atunci când este necesar;

Propune modul de continuare a proiectului atunci cand planul de proiect inițial nu mai poate fi respectat;

Supraveghează în permanență îndeplinirea de către Contractanti a obligațiilor asumate;

Supervizează derularea contractelor din cadrul proiectului;

Verifică documentele primite de la Contractanți și solicită membrilor specialiști din cadrul echipei de proiect analizarea acestora;

Aprobă în urma rapoartelor/avizelor membrilor echipei de proiect, solicitările de plată emise în vederea

efectuării plății de către Orasul Marasesti;

Coordonează întâlnirile din cadrul proiectului;

Participă atât la întâlnirile din cadrul proiectului cât și la ședințele de coordonare ale proiectului;

Deleagă atribuții în cadrul echipei de proiect, anunțând șefii ierarhici superiori ai membrilor acesteia, cu excepția membrilor care au funcții de conducere;

Participă alături de ceilalți membri ai echipei de proiect în pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor;

Aplică și verifică respectarea principiului egalității de șanse și nediscriminării pe perioada implementării proiectului pentru procedurile de atribuire a contractelor și management;

Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractanți a obligațiilor asumate în conformitate cu prevederile contractelor;

Monitorizează colectarea informațiilor solicitate de către consultant;

Asigură furnizarea informațiilor solicitate de către consultant;

Răspunde de documentația primită și emisă în cadrul proiectului;

Întocmește lunar pontajul orelor lucrare în cadrul proiectului de către fiecare membru al echipei și îl supune aprobării Primarului Orasului Marasesti;

Verifică și monitorizează menținerea indicatorilor de proiect pe toată durata de durabilitate a investiției;

Asigură elaborarea și transmiterea Raportului privind durabilitatea investiției și a documentelor suport;

Asigură păstrarea tuturor documentelor privind activitățile și cheltuielile aferente proiectului;

Pune la dispoziția MDLPA, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să efectueze verificări, audituri sau controale ale documentelor privind activitățile și cheltuielile aferente proiectului;

Participă la vizitele de monitorizare și control ale organismelor abilitate să efectueze verificări, audituri sau controale privind implementarea și funcționalitatea proiectului;

La toate măsurile punerii în aplicare a recomandărilor emise de organismele abilitate să efectueze verificări, audituri sau controale ale documentelor privind activitățile și cheltuielile aferente proiectului;

Propune schimbarea componenței echipei de proiect, în caz de nevoie.

Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile adoptate/emise de Consiliul Local Marasesti;

Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența serviciului;

Stabilește și comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice.

Investitiile, proiectele, achizițiile pentru servicii, lucrari sau produse sunt relevate in registrul contractelor pentru anul 2025, incheiate de catre Orasul Marasesti, atribuite prin achizitie directa sau prin procedura simplificata.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2025 – 31.12.2025 s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile.

Cele mai importante obiective de investitii ale anului 2025, aflate in implementare sau pentru care s-au accesat finantari , in Orasul Marasesti sunt urmatoarele:

Nr. crt.	DENUMIREA PROIECTULUI DE INVESTIȚII	CONTRACT DE FINANȚARE
(1)	(2)	(3)
1	Reabilitarea si modernizarea Liceului Tehnologic Eremia Grigorescu, din orasul Marasesti, jud. Vrancea, cod SMIS 2021: 328664 (Proiect etapizat)	DA
2	Construire locuinte nZEB+ pentru tineri/locuinte de serviciu pentru specialisti din sanatate si invatamant	DA

3	Infrastructura de igienizare - pubele inteligente in orasul Marasesti, jud. Vrancea si Sistem de monitorizare si siguranta a spatiului public in Orasul Marasesti, jud. Vrancea	DA
4	Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - piste pentru biciclete in orasul Marasesti, judetul Vrancea	DA
5	Cresterea eficientei energetice a blocurilor de locuinte din orasul Marasesti, judetul Vrancea - etapa II	DA
6	Cresterea eficientei energetice a blocurilor de locuinte din orasul Marasesti, judetul Vrancea - etapa III	DA
7	Infiintarea unui centru de colectare prin aport voluntar in orasul Marasesti, judetul Vrancea	DA
8	Construirea de insule ecologice digitalizate pentru colectarea selectiva a deseurilor la nivelul orasului Marasesti.	DA
9	Dotarea cu mobilier, materiale didactice si echipamente digitale a unitatilor de invatamant de pe raza orasului Marasesti	DA
10	Modernizare si reabilitare drumuri in satele Calimanesti, Padureni, Haret aferente Orasului Marasesti, judetul Vrancea	DA
11	Extinderea sistemului de alimentare cu apa si canalizare in Orasul Marasesti, judetul Vrancea	DA
12	Construire locuinte sociale - 40 de unitati locative in orasul Marasesti, jud. Vrancea	DA
13	Cresterea eficientei energetice si gestionarea inteligenta a energiei la sistemul de iluminat public din orasul Marasesti, jud. Vrancea etapa II	DA
14	Cresterea eficientei energetice pentru Scoala Gimnaziala Ecaterina Teodoroiu, oras Marasesti, jud. Vrancea	DA
15	Imbunatatirea serviciilor oferite de SVSU Marasesti prin dotare cu echipamente	DA
16	„REABILITARE ȘI CONSOLIDARE CENTRU DE PERMANENȚĂ MĂRĂȘEȘTI”	Proiect depus-stadiu evaluare cerere de finantare
17	"Crearea unui eco-hub cultural și educational la Cinema Victoria Marasesti"	Proiect depus-stadiu evaluare cerere de finantare

18	“Consolidarea si reabilitarea Gradinitei Lizuca, Oras Marasesti, judetul Vrancea”	Proiect depus-stadiu evaluare cerere de finantare
19	Infiintare centrala fotovoltaica Orasul Marasesti, judetul Vrancea	DA
20	” COMUNITATI UNITE –IMPREUNA CRESTEM PENTRU UN VIITOR ECHITABIL”	Proiect depus-stadiu evaluare cerere de finantare
21	"Imprejmuire teren si amenajare loc de joaca pentru copii, Gradinita nr. 3, orasul Marasesti, judetul Vrancea"	Buget local
22	„Imbunatatirea capacitatii de interventie in situatii de urgenta prin achizitia unei autospeciale de stingere a incendiilor in Orasul Marasesti, judetul Vrancea”	Proiect depus-stadiu evaluare cerere de finantare
23	Lucrari de interventie in vederea cresterii performantei energetice a blocurilor de locuinte din Orasul Marasesti, judetul Vrancea	Proiect depus-stadiu evaluare cerere de finantare
24	Construire locuinte sociale si de necesitate in Orasul Marasesti, judetul Vrancea	Proiect depus-stadiu evaluare cerere de finantare
25	Reabilitare si consolidare Casa de cultura Emanoil Petrut in Orasul Marasesti, judetul Vrancea	Prin CNI

Achizitiile directe la nivelul anului 2025:

Cod unic achizitie	Denumire achizitie	Valoare
DA39590534	Verificare periodica centrala termica pana la 120kw	700
DA39581330	Servicii mentenanta stingatoare	1056
DA39577499	Actualizare proceduri software pentru inchidere an fiscal 2025-deschidere an fiscal 2026	12386
DA39556275	Inlocuit Contor Passant	991,74

DA39550029	Servicii publicitate (8 cm x 8 cm)prima pagina color print sau onlineCraciun si An Nou	1000
DA39541370	Pachet Craciun Primaria Marasesti	7876,95
DA39539273	Servicii asigurare facultativa auto- CASCO	5950,68
DA39538866	Elaborare Cerere de Finantare PNRR- C11	30000
DA39524512	Servicii media	1000
DA39518680	Pachet Felicitari Iarna 2025	1000
DA39481827	Limitatoare Viteza	1020
DA39462792	Servicii asigurare facultativa auto- CASCO	5984,6
DA39462790	Servicii asigurare raspundere civila auto	1283,73
DA39460837	LUCRARI DE DEMOLARE CLADIRE ISU	50000
DA39456877	PACHET MATERIALE	4524,72
DA39447190	Pachet diverse piese de schimb	460
DA39442403	PACHET SEMNATURA ELECTRONICA VALABILITATE 3 ANI	350
DA39428683	PACHET C25117	9815
DA39417968	Regista - Pachet Start - Large	19074
DA39409070	Servicii de toaletare arbori pe domeniul public- Orasul Marasesti	4200
DA39390708	Servicii de toaletare arbori pe domeniul public al Orasului Marasesti	4900
DA39380651	Servicii reparatie Ford Tranzit VN06WBD	1096,37
DA39367099	PACHET SEMNATURA ELECTRONICA VALABILITATE 3 ANI	350
DA39363977	Pachet documentatii	15700
DA39349583	Servicii reparatie Fiat Ducato	153,85
DA39340695	Corp Stradal Smd Led 50W 6000lm	1305,6
DA39336323	SERVICII DE CONSULTANȚĂ-expert cooptat - licitație deschisa-Infiiintare centrala fotovoltaica	20000
DA39304851	Pachet becuri	540,64

DA39291568	Servicii pirotehnice reprezentand executare foc artificii	20000
DA39289573	Realizare audit energetic	6000
DA39289558	Realizare DALI si studii	66500
DA39289528	Elaborare studii - documentatie avizare ISU	9000
DA39244908	PACHET DIVERSE PIESE	281,16
DA39201968	Servicii dirigentie santier Scoala Gimnaziala Ecaterina Teodoroiu	30000
DA39201782	SERVICII DE INSPECTIE TEHNICA PERIODICA (I.T.P.) A AUTOVEHICULELOR - AUTOUTILITARA PESTE 3,5T	206,62
DA39163257	ASIGURARE FACULTATIVĂ DE ACCIDENTE A PASAGERILOR/CĂLĂTORILOR - AROTRANS FORTE	159,6
DA39141260	Servicii medicina muncii si control medical psihologic	5940
DA39141153	Pachet diverse piese de schimb	480
DA39132935	VERIFICARE INSTALATIE GAZE	1239,66
DA39120848	Servicii de metrologie	2200
DA39095359	Piese de schimb sistem de franare	438,01
DA39093473	Pachet Servicii asigurare raspundere civila auto	253,59
DA39093023	Baterie Varta G3 Dynamic Blue 95Ah 800A	670
DA39092999	Anvelope iarna	3400
DA39086425	Servicii reparatii MERCEDES	1306,12
DA39050390	Pachet articole de curatenie	1138,95
DA38986180	Pachet ulei si filtre	620
DA38978717	Servicii de proiectare de arhitectura, rezistenta, instalatii, expertiza tehnica, audit, st geo, SSI	195122,72
DA38955138	PACHET MATERIALE	730,81
DA38952973	Asistenta tehnica si mentenanta programe informatice - asistenta sociala - VMI si API	6600
DA38940965	Memoriu justificativ, elaborare cerere de finantare si implementare proiecte	17500

DA38930688	STERGATOARE BOSCH - PRINDERE ORIGINALA FORD KUGA 3	200
DA38926187	Ofertă Specială – Coș de gunoi stradal model 6 - 6 bucăți + 1 cadou	3086,76
DA38925298	Ofertă Specială – Coș de gunoi stradal model 6 - 6 bucăți + 1 cadou	2786,76
DA38879518	Servicii de topografie	6700
DA38874091	Echipament paza Primaria Marasesti	2160
DA38869476	Servicii de Proiectare	15000
DA38855776	Plasa protectie sala de sport	10477,69
DA38855350	Poarta handbal si fotbal	5520,68
DA38854003	Pachet articole de birou	3019,5
DA38827628	Termometru cu CERTIFICAT ETALONARE pentru frigider, vitrine frigorifice, congelatoare, autorizat BRML	85
DA38827149	Pachet consumabile auto	2350,9
DA38822539	Servicii de Proiectare	15000
DA38812813	ASIGURARE FACULTATIVĂ - ATR- VN07NLX	79,8
DA38812798	Servicii asigurare raspundere civila auto	2876,19
DA38807978	Servicii de intretinere si de reparare	561,99
DA38792389	PR SE-Consolidarea cladirilor	80000
DA38788960	PACHET MATERIALE	817,43
DA38788902	Verificare tehnică la cerințele A4.1, B2.1, D2.1 - Pth +DTAC -piste de biciclete	2000
DA38788609	PACHET MATERIALE	973,65
DA38774911	Echipament si accesorii pentru computer	314,05
DA38767893	Pachet placute - numere inregistrare	4190
DA38757417	PACHET MATERIALE	747,18
DA38750873	Tobogan Yulvo rosu pentru copii	778,53
DA38749686	Tobogan Yulvo rosu pentru copii	887,13
DA38745295	Pachet carti	2169,95

DA38742306	Pachet produse de curatenie	2845,27
DA38741988	Pachet articole de curatenie	285
DA38739422	Servicii asigurare raspundere civila auto	743,74
DA38733806	Servicii reparatii microbuze scolare VN05TTU si VN06WBD	2308,75
DA38721652	PACHET DIVERSE ARTICOLE	725,12
DA38713861	Servicii de realizare DALI+DTAC+PTH+STUDII Reabilitare centru de permanenta	187800
DA38713628	Verificat limitare viteza,tahograf,remediat instalatie electrica la auto MB TRAPO SPRINTER	2111,47
DA38707566	Servicii intocmire carte funciara pentru suprafata de 16658 mp, T67/1, Pc. 398/1	1500
DA38705891	PACHET VERIFICARE TEHNICA IN UTILIZARE CENTRALE TERMICE	4100
DA38704862	Cititor carte de identitate electronica	90
DA38700427	RCA	4457,52
DA38699951	asigurare calatori + bagaje	159,6
DA38699582	Pachet limitatoare de viteza din cauciuc , reflectorizant	6040
DA38694695	VERIFICARE PRIZE DE PAMANT	4285,78
DA38680579	Diverse articole	137,19
DA38668861	Servicii de elaborare PTh, DDE si DTAC Infiintare centrala fotovoltaica Orasul Marasesti	85000
DA38664553	Incuietoare inteligenta WiFi Secukey D2-F, Mifare, amprenta, PIN, Bluetooth, aplicatie Tuya, control	350,15
DA38660022	Pachet articole de birou	3357,05
DA38651885	USA EXT ALBA TIP1 ST.1/3 97x197 PR.AL ST	736,36
DA38651871	PACHET MATERIALE	265,61
DA38643691	Coroana flori naturale pentru eroi	750
DA38641757	VERIFICARE INSTALATIE GAZE	3600
DA38635539	SERVICII RSVTI CONFORM ORDINULUI 130/2011 ISCIR	6000

DA38634153	Pachet articole de curatenie	715,92
DA38629674	PACHET MATERIALE	789,7
DA38623853	Servicii de consultanta - implementare proiect Infiintare centrala fotovoltaica	90000
DA38606067	Servicii de consultanță inventariere patrimoniu public si privat	30000
DA38582783	SERVICII DE INSPECTIE TEHNICA PERIODICA (I.T.P.) A AUTOVEHICULELOR - AUTOUTILITARA PESTE 3,5T	210,08
DA38556025	Toner CAMELLEON Black - CB435A/CB436A/CE285A-CP 2K	233,1
DA38549421	Mentenanata la aparatele de aer conditionat	3420
DA38529911	Executie lucrari conform ADV 1486160/12.06.2025	368459,33
DA38520535	Inchiriere dozatoare apa	6000
DA38510576	SERVICII EXPERT COOPTAT - PROGRAM NATIONAL "MASA SANATOASA"	15000
DA38504591	PACHET MATERIALE	4433,7
DA38491591	Panou temporar 3x2m	1740
DA38478813	Furnizare pr. „Imbunatatirea serviciilor oferite de SVSU,Marasesti, prin dotare cu echipamente	190509
DA38458368	Placa de baza	252,1
DA38457053	Diverse servicii de intretinere si de reparare	3571,43
DA38456410	Lucrari adaptare cladire la normele ISU	21000
DA38448100	CARTUS TONER NEGRU HP CM 1415	145
DA38447690	Pachet verificare tahograf	399,16
DA38447008	C6578DE (78) CARTUS CERNEALA COLOR (560 PAG) COMPATIBIL HP DJ 930C 960C 1220C 1280C	167,92
DA38438101	Pachet hartie	1600
DA38438072	Articole de birou	557,1
DA38381096	Diverse articole.	109,24
DA38366855	Asigurare de viata membrii volunatri SVSU+CLSU.	3058,31

DA38324811	Servicii reparatie Ford Kuga	1282,52
DA38318580	Servicii ITP autoturisme	126,05
DA38312490	PACHET MATERIALE	438,02
DA38306898	Cartuse de toner	1684,02
DA38305231	Cartuse de toner	617,65
DA38304870	Toner Contract Pantum PA-210EV Black 1.6 k compatibil cu P2500/2500W/M6500NW/6550NW/6600NW	664,08
DA38299813	Pachet insecticid	610
DA38298144	RCA-VN.05.TTU	2210,42
DA38273537	CERTIFICAT DE PERFORMANTA ENERGETICA	2880
DA38271948	Pachet produse	67,23
DA38266146	Intocmire documentatie tehnica faza DTOE,DTAC,PTH	33000
DA38260179	Concentrator de oxigen 5L, 93-96% Concentratie, Sysmed M50	2689,05
DA38249023	Dezinfectanti.	48
DA38248118	INCARCARE DESEURI MUNICIPALE	80000
DA38241284	REPARATII MECANICA SI CAROSERIE DACIA DUSTER	10415,64
DA38230844	Actualizare sistem informatic	13380
DA38221608	Aranjament flori naturale diverse	200
DA38212198	Pachet produse	275,5
DA38202497	EVALUARI BUNURI IMOBILE, EXPERTIZE TEHNICE CONSTRUCTII, LICHIDARI JUDICIARE	1000
DA38192005	Coroane de flori naturale - pentru eroi - cu panglica tricolor	650
DA38189640	Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor publice prin expert cooptat	25000
DA38169649	ADBLUE	285,71
DA38124063	Lampi de semnalizare	1075,61

DA38123528	Ierbicid TOTAL GLYPHO	466
DA38122630	Ierbicid TOTAL GLYPHO	49
DA38121286	Pachet produse de curatenie	452,05
DA38121195	Pachet articole de birou	543,05
DA38121005	Pachet papetarie	2000
DA38115960	TEAVA REFULARE TIP C (CU OPRITOR) G70106 GEK	525
DA38114555	RECALIBRARE BARIERA FUM DREAPTA	950
DA38113956	PACHET MATERIALE	480,67
DA38080861	Studiu de evaluare a impactului asupra sanatatii si confortului populatiei	7000
DA38079126	PACHET MATERIALE	514,32
DA38066680	Servicii topografice-Realizare drum de interes local in Orasul Marasesti, judetul Vrancea	4500
DA38066421	Servicii topografice- realizare drum de interes local in Orasul Marasesti, judetul Vrancea	4500
DA38058539	LEAGAN COPII MULTISTEP 29X40X39CM 29506	267,24
DA38056037	Servicii reparatie Ford Tranzit VN. 06.WBD.	1050,91
DA38047135	LACATE	109,24
DA38037587	Servicii de ITP microbuz TTU	226,9
DA38010012	ELABORAREA ȘI ÎNREGISTRAREA UNUI PROIECT - PROGRAMUL RABLA AUTO 2025	12000
DA38004775	Servicii de colectare si eliminare deseuri textile	9000
DA38004699	Prestari servicii de eliminare a deseurilor periculoase	3000
DA37996737	Pachet articole de curatenie	3305,47
DA37992466	Servicii reparatie Ford Kuga	975,3
DA37984945	VAR PASTA 5KG	336
DA37970499	Servicii ITP autoturisme	126,05
DA37959853	PRODUSE CURATENIE	168,07
DA37931377	Plante de pepiniera	4380

DA37925488	PACHET MATERIALE	271,25
DA37912435	Servicii de promovare si publicitate PNRR- proiect TIC	21744
DA37911418	RCA - VN.04.ZDK	2225,59
DA37910161	Servicii de consultanta - organizare procedura de achizitie -proiect TIC	16500
DA37906929	Pachet articole de birou	586
DA37906451	pachet produse	27
DA37906385	Pachet articole de curatenie	120
DA37904782	Pachet servicii de inchiriere toaleta ecologice	4200
DA37896536	Cartuse de toner	2216,59
DA37895582	Cartus toner compatibil C13S050437 Black 8.000 pagini Epson AcuLaser M2000	62
DA37890702	Panou informativ 3X2M	1740
DA37876978	Servicii intocmire expertiza tehnica, relevee cladire si studiu geotehnic	15500
DA37859558	Servicii reparatie Fiat Ducato- VN.05.TTU	930,42
DA37845450	Panou 70x140cm si Harti 84x120cm	596
DA37834160	PACHET MATERIALE	522,67
DA37800238	REPARATIE GENERATOR	365,55
DA37795377	PACHET INTRETINERE	1170,91
DA37795292	Produse pentru curatenie	389,6
DA37763376	VAR PASTA 5KG	457,8
DA37761940	Pachet articole de birou	2097,05
DA37754983	Lucrari de marcaj rutier	66978,6
DA37745192	Servicii de mentenanta -instalatii de stins incendiu-hidranti si instalatie detectie incendiu	10900
DA37737855	PACHET SEMNATURA ELECTRONICA VALABILITATE 3 ANI	325
DA37728751	Echiptament si accesorii pentru computer	436,14
DA37727807	Servicii de reparare si intretinere	714,29

DA37727680	Echipament si accesorii pentru computer	226,89
DA37725959	SERVICII DE VERIFICARE SI INTRETINERE LUNARA A SIRENELOR ELECTRICE/ELECTRONICE DE ALARMARE PUBLICA	7200
DA37708555	VAR PASTA 5KG	524,16
DA37707494	Pachet articole de birou	126
DA37681395	Autocolant 10x20cm	3400
DA37680868	PACHET MATERIALE	829,23
DA37644630	Servicii de ITP la autovehiculele cu masa totala autorizata peste 3,5 tone	193,28
DA37624694	Servicii de dirigentie santier pentru proiectul „Construirea de locuinte pentru tineri in Orasul Ma	27000
DA37600773	Pachet lunar Promovare activitate	24000
DA37589682	SERVICII SSM	6480
DA37588079	Servicii de inspectie tehnica microbuz scolar	273,12
DA37583961	REINNOIRE CERTIFICAT DIGITAL CALIFICAT VALABILITATE 3 ANI	285
DA37569643	GIROFAR CU SIRENA ROSU 12V/24V	114,28
DA37563649	Oferta anunt ADV1452062	20273
DA37561286	Oferta anunt nr. ADV1451449	244640
DA37524709	PRODUSE DE CURATENIE	70,2
DA37524641	Mop mopuri plat plate din bumbac 60x15cm cu + coada telescopica inox din metal metalica IMP	68,4
DA37524603	Lichid solutie curatat spalat de pentru parbriz parbrize iarna -20 grade 5L 5 L litri ALCOMAR	141,75
DA37522114	Test Combo 3 in 1 Gripa A/B + Covid 19 + RSV (virus sincitial), Cod raportare 2063	1498
DA37518569	Servicii software de intretinere si suport tehnic pt. sistemul informatic integrat	50640
DA37517060	Pachet tonere	2522,98
DA37516270	Pachet role POS	50
DA37516227	Pachet articole de birou	1064,4

DA37500944	Echipament si accesorii pentru computer	587,4
DA37481391	Pachet articole de curatenie	707,49
DA37466622	Servicii reparatie Dacia Duster	1869,74
DA37451262	Pachet articole de birou	90
DA37451236	Pachet articole de curatenie	432,5
DA37434654	Raport evaluare teren	2000
DA37399665	Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor publice prin expert cooptat	10000
DA37395532	Reparatie cf deviz Nr. 3 Data: 15.01.2025	1403,36
DA37382125	Lampă solară pentru semnalizare, lumină intermitentă galbenă	2000
DA37376134	Servicii reparatie Dacia Duster	563
DA37366621	REINNOIRE CERTIFICAT DIGITAL CALIFICAT VALABILITATE 3 ANI	285
DA37366307	PACHET SEMNATURA ELECTRONICA VALABILITATE 3 ANI	325
DA37362463	Servicii reparatie Dacia Logan	722
DA37348162	Servicii de interpretariat VIDEO la distanță în limbaj mimico-gestual/limba semnelor române	705,84
DA37347794	Pachet articole de birou	838,15
DA37338693	Pachet articole de curatenie	417,5
DA37336815	Servicii reparatie Fiat Ducato- VN.05.TTU	1169,42
DA37299912	Coroane de flori naturale 1,8 m - pentru eroi - cu panglica tricolor	650
DA37271689	Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor in sectoarele cadastrale-ADV1461356	134370

Notificari de atribuire - achizitii directe offline

Nr. notificare	Denumire achizitie	Valoare achizitie
DAN2624524	Acumulator auto	1297,41
DAN2600402	Prestari servicii vulcanizare	960
DAN2591216	Manopera schimb ulei si filtre	250

DAN2591183	Manopera schimb ulei si filtre	250
DAN2584462	Diagnoza electronica test acumulator	266,61
DAN2574855	servicii de reparare si intretinere	671,61
DAN2574840	diverse piese de schimb	1588,3
DAN2574831	piese de schimb	49,59
DAN2561751	Combustibili	80000
DAN2559901	Cherestea-leturi	1890
DAN2557654	Maturi nuiele	7500
DAN2555783	Medicamente	597,67
DAN2548081	STAMPILE	123
DAN2541714	Verificare limitator de viteza microbuz	429,75
DAN2532217	STAMPILA	109
DAN2532211	STAMPILE	123
DAN2528405	Panou informativ si autocolante	130
DAN2488142	Declaratie limitare viteza-aparat tahograf	336,14
DAN2482730	Medicamente	1810,67
DAN2480457	Produse activitati copii centru de zi	502
DAN2480452	Produse divertisment	2770
DAN2480448	Pachete produse	4614,52
DAN2474688	Activitati recreative cu copii	1400
DAN2474676	Servicii sonorizare	1500
DAN2470289	Prestari servicii vulcanizare	820
DAN2457120	Servicii reparatii mobilier	12605,04
DAN2457109	Produse alimentare	1450,94
DAN2457107	Certificat digital semnatura electronica	805,42
DAN2457102	Maturi nuiele	7000
DAN2450436	Produse diverse	180,86
DAN2447913	Maturi nuiele	3500

DAN2429439	Pachet inhumare	2100,84
DAN2426363	Stampila	146
DAN2398332	Stampila	146
DAN2398324	Rovinieta auto	1338,11
DAN2398322	Prestari servicii psihologie	330
DAN2387976	Inlocuit perne de aer	5240
DAN2387218	ITP	197,47
DAN2387211	APA PLATA, HARTIE, ZAHAR	185,75
DAN2387197	TICHETE GRADINITA	3300
DAN2387193	certificat digital semnatura electronica	402,97
DAN2387180	DRAPERII	2857,14
DAN2387147	TICHETE GRADINITA	3432
DAN2387132	ITP	126,05
DAN2387130	DESCARCARE CARD	109,24
DAN2387102	PRODUSE FARMACEUTICE	917,43
DAN2386981	ITP	168,07
DAN2386976	APA PLATA	77,64
DAN2386970	ITP	197,47
DAN2386961	TICHETE GRADINITA	3564
DAN2386959	TICHETE GRADINITA	3432
DAN2386957	ITP	193,27
DAN2386952	SERVICII DE REPARARE SI INTRETINERE	150
DAN2386941	CERTIFICAT DIGITAL SEMNATURA ELECTRONICA	403,13
DAN2386937	CERTIFICAT DIGITAL SEMNATURA ELECTRONICA	354
DAN2386927	ITP	197,48
DAN2386920	COROANA FLORI	1000
DAN2386908	TICHETE SOCIALE	3828

DAN2386907	ITP	169
DAN2386900	SERVICII DE REPARARE SI INTRETINERE	1243,34
DAN2386878	APA PLATA	71,59
DAN2386862	TICHETE GRADINITA	4356
DAN2386856	ITP	197,48
DAN2386852	TICHETE GRADINITA	3564
DAN2386846	TICHETE GRADINITA	3960
DAN2386813	TICHETE GRADINITA	3360
DAN2386784	TICHETE GRADINITA	2760
DAN2386781	TICHETE GRADINITA	2880
DAN2386779	ITP	197,48
DAN2386755	Gazduire site	833,88
DAN2386742	TICHETE GRADINITA	1800
DAN2386735	TICHETE GRADINITA	1800
DAN2386730	Maturi nuiele	4000
DAN2386707	REINNOIRE DOMENIU primariamarasesti.ro	353,49
DAN2386687	SERVICII DE REPARARE SI INTRETINERE	350
DAN2386685	Arbori	3167,99
DAN2386647	tichete gradinita	2280
DAN2386641	tichete gradinita	3000
DAN2386636	servicii de reparare si intretinere	160
DAN2386629	servicii de reparare si intretinere	200
DAN2386615	tichete gradinita	3480
DAN2386608	tichete gradinita	2160
DAN2386605	Servicii de reparare si intretinere	80
DAN2386596	stampila	70,58
DAN2386574	tichete gradinita	1560
DAN2386568	tichete gradinita	1995

DAN2386562	tichete gradinita	1680
DAN2386561	servicii de reparare si intretinere	120
DAN2386535	Servicii reparare si intretinere	807,95
DAN2386501	Tichete gradinita	1680

Proceduri de achizitie

Proceduri simplificate:

Numar anunt	Denumire contract	Tip procedura	Tipul contractului	Stare procedura	Modalitate de desfasurare	Valoare
SCN1170010	Servicii de Eliminarea deseurilor din constructii de pe amplasamentele situate in Orasul Marasesti, identificate prin coordonatele GPS: lat. 45.887877 si long. 27.239029, limitrof strazii Privighetorii si lat. 45.869619 si long. 27.219301, limitrof strazii Crangului	Procedura simplificata	Servicii	Anulata	Online	30000 R
SCN1167671	Lucrari suplimentare pentru obiectivul de investitii: REABILITAREA SI MODERNIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC EREMIA GRIGORESCU DIN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA, in cadrul proiectului "Reabilitarea si modernizarea Liceului Tehnologic Eremia Grigorescu din Orasul Marasesti, judetul Vrancea", cod proiect 328664	Procedura simplificata	Lucrari	Atribuita	Online	2846519
SCN1166215	Executie lucrari pentru investitia: "SISTEM DE MONITORIZARE SI SIGURANTA SPATIULUI PUBLIC IN	Procedura simplificata	Lucrari	Atribuita	Online	2167358

	ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA” (lot 1) si STATII DE INCARCARE ELECTRICA (LOT2)					
SCN1164625	Achizitie servicii de proiectare, asistenta tehnica si executie lucrari a obiectivului de investitii “ “EXTINDEREA SISTEMULUI DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA”	Procedura simplificata	Lucrari	In desfasurare	Online	6903156
SCN1162584	Achizitie servicii de eliminare a deseurilor de pe amplasamentul situat in extravilanul Orasului Marasesti, judetul Vrancea, T81/1 P426/2	Procedura simplificata	Servicii	Atribuita	Online	320000
SCN1161320	Achizitie servicii de proiectare, asistenta tehnica si executie lucrari a obiectivului de investitii “ MODERNIZARE SI REABILITARE DRUMURI IN SATELE PADURENI, CALIMANESTI, HARET AFERENTE ORASULUI MARASESTI, JUDETUL VRANCEA”	Procedura simplificata	Lucrari	In desfasurare	Online	1680857

Licitatii deschise:

Numar anunt	Denumire contract	Tip procedura	Stare procedura	Valoare estimata
CN1087704	ACHIZITIE PUBELE INTELIGENTE PENTRU INVESTITIA: “INFRASTRUCTURA DE IGIENIZARE-PUBELE INTELIGENTE, IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA”	Licitatie deschisa	In desfasurare	940200 RON
CN1084679	Servicii de catering conform prevederilor PROGRAMULUI NAȚIONAL „MASĂ SĂNĂTOASĂ” – pentru Orasul Marasesti, judetul Vrancea	Licitatie deschisa	In desfasurare	1181102 RON
CN1084680	ACHIZITIE PUBELE INTELIGENTE PENTRU INVESTITIA: “INFRASTRUCTURA DE IGIENIZARE-PUBELE INTELIGENTE, IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA”	Licitatie deschisa	Anulata	940200 RON

Anunturie concesiunare

Numar anunt	Denumire contract	Tip procedura	Stare procedura	Valoare estimata
PC1003048	Delegarea gestiunii prin concesiune a Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân din Orașul Marasesti, Județul Vrancea	Procedura simplificata	Atribuita	273000 RON

In anul 2025 in cadrul Serviciului Achizitiei management proiecte si servicii publice au fost initiate in vederea adoptarii de hotarari ale Consiliului local al Orasului Marasesti urmatoarele:

- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a DALI pentru obiectivul de investitii cu denumirea “ Consolidarea si reabilitarea GRADINITEI LIZUCA din Orasul Marasesti, judetul Vrancea”;
- Aprobarea NOTEI CONCEPTUALE si TEMEI DE PROIECTARE in vederea elaborarii documentatiei tehnico –economice (faza DALI) pentru proiectul de investitii cu denumirea “ Consolidarea si reabilitarea GRADINITEI LIZUCA oras Marasesti, judetul Vrancea ”;
- Aprobarea depunerii proiectului si a cheltuielilor conexe privind proiectul de investitii CREAREA UNUI ECO-HUB CULTURAL SI EDUCATIONAL LA CINEMA VICTORIA MARASESTI în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Regional 2021-2027 “, Obiectiv specific 2.4 - Promovarea adaptării la schimbările climatice, a prevenirii riscurilor de dezastre și a rezilienței, ținând seama de abordările ecosistemice, apelul de proiecte nr. PRSE/725/PRSE_P2/OP2/RSO2.4/PRSE_A9 - PRSE/2.2/2/2025 _Consolidarea clădirilor aflate în risc seismic major;
- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a DALI pentru obiectivul de investitii cu denumirea “CREAREA UNUI ECO-HUB CULTURAL SI EDUCATIONAL LA CINEMA “VICTORIA” MARASESTI “;
- Aprobarea NOTEI CONCEPTUALE si TEMEI DE PROIECTARE in vederea elaborarii documentatiei tehnico –economice (faza DALI) pentru proiectul de investitii cu denumirea “CREAREA UNUI ECO-HUB CULTURAL SI EDUCATIONAL LA CINEMA “VICTORIA” MARASESTI;
- Actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investitii "Reabilitare, modernizare și dotare Casa de Cultură "Emanoil Petruț" din orașul Mărășești Județul Vrancea”;
- Emiterea acordului pentru includerea în Programul național de investiții "Școli sigure și sănătoase" a obiectivului de investiții „CONSOLIDAREA SI REABILITAREA GRADINITEI LIZUCA MARASESTI, JUD. VRANCEA inclus în lista obiectivelor de investiții aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 626/2023 privind aprobarea listei obiectivelor de investiții propuse spre finanțare prin Programul național de investiții „Școli sigure și sănătoase”;
- Actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investitii „IMPREJMUIRE TEREN SI AMENAJARE LOC DE JOACA PENTRU COPII, GRADINITA NR 3” ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA;
- Actualizarea indicatorilor tehnico – economici pentru proiectul de investitii cu denumirea „ASIGURAREA INFRASTRUCTURII PENTRU TRANSPORTUL VERDE-PISTE DE BICICLETE IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA” Proiect nr. C10-II.4-131, COMPONENTA 10 – Fondul Local, Investitia I.1 – Mobilitate urbană durabilă, I.1.4 - Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – piste de biciclete la nivel local/metropolitan, PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ;
- Transferul dreptului de proprietate pentru bunurile achiziționate în cadrul proiectului “Dotarea cu mobilier, materiale didactice si echipamente digitale a unitatilor de invatamant de pe razaorasului Marasesti , judetul Vrancea , cod F-PNRR-Dotari-2023-5280 în cadrul PNRR/Componenta C15: Educație;
- Aprobarea depunerii de către orasul Marasesti a proiectului ”COMUNITATI UNITE –IMPREUNA CRESTEM PENTRU UN VIITOR ECHITABIL”, in cadrul Programul de Incluziune Sociala, cea de a doua Contributie elvetiana in anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparitatilor economice si sociale in cadrul Uniunii Europene PROGRAMUL DE COOPERARE ELVETIANO –ROMAN, Componenta 1 –Implementarea serviciilor comunitare integrate in zonele urbane marginalizate din 7 orase selectate, locuite de comunitati vulnerabile, cu o prezenta ridicata a cetatenilor defavorizati de etnie roma;
- Aprobarea documentației faza PT și a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „REABILITARE ȘI CONSOLIDARE CENTRU DE PERMANENȚĂ MĂRĂȘEȘTI”, precum și a cuantumului finanțării de la bugetul local în cadrul proiectului;
- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a DALI pentru obiectivul de investitii cu denumirea “REABILITARE CENTRU DE PERMANENTA IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA”;
- Aprobarea NOTEI CONCEPTUALE si TEMEI DE PROIECTARE in vederea elaborarii documentatiei tehnico –economice (faza DALI) pentru proiectul de investitii cu denumirea “REABILITARE CENTRU DE PERMANENTA IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA”;
- Implementarea proiectului “Imbunatatirea capacitatii de interventie in situatii de urgenta prin achizitia unei autospeciale de stingere a incendiilor in Orasul Marasesti, judetul Vrancea”;

- Proiect de hotarare privind actualizarea indicatorilor tehnico –economici si al devizului general pentru obiectivul de investitii: „ Reabilitarea si modernizarea Liceului Tehnologic „Erechia Grigorescu” din oraşul Marasesti, judeţul Vrancea”, cod proiect 328664, finantat prin Programul Operaţional Regional 2021-2027”;
- Actualizarea indicatorilor tehnico-economici faza Proiect Tehnic (PTE) si a devizelor generale pentru obiectivul de investitii „Infrastructura de igienizare – pubele inteligente in Orasul Marasesti, judetul Vrancea si Sistem de monitorizare si siguranta spatiului public in Orasul Marasesti, judetul Vrancea”,cod proiect C10-II.2-125;
- Modificarea si completarea Hotararii nr.92/30.08.2012 pentru aprobarea Programului local multianual privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte, in conformitate cu O.U.G. nr.18/2009;
- Aprobarea unor masuri pentru implementarea Programului national “Masa sanatoasa” de acordare a unui suport alimentar elevilor Liceului Tehnologic “Erechia Grigorescu” Marasesti si Scolii Gimnaziale Nr.2 Marasesti;
- Modificarea Anexei nr. 1 la HCL nr. 110/22.12.2022 privind aprobarea depunerii proiectului si a cheltuielilor neeligibile „Infrastructura de igienizare - pubele inteligente, in orasul Marasesti, judetul Vrancea” și „Sistem de monitorizare si siguranta a spatiului public in Oraşul Marasesti Jud. Vrancea”, finanţat prin COMPONENTA 10 - Fondul Local din cadrul Planului Naţional de Redresare și Reziliență (PNRR) de Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei;
- Modificarea Hotararii Consiliului Local Marasesti nr.110 din 29.11.2023 privind aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a indicatorilor tehnico-economici (faza SF) pentru proiectul „Infiintare Centrala Fotovoltaica ,orasul Marasesti ,judetul Vrancea”;
- Actualizarea indicatorilor tehnico-economici faza Proiect Tehnic (PTE) si a devizelor generale pentru obiectivul de investitii „Construirea de locuinte pentru tineri in Orasul Marasesti, judetul Vrancea”;
- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici, a devizului general și a cheltuielilor finanțate din bugetul local pentru realizarea obiectivului de investiții „Construire locuințe sociale si de necesitate – un bloc P + 3E, str. Doinei T41, P 3604 - in orasul Marasesti, judetul Vrancea “;

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

I. Compartiment beneficii de asistență socială

Venitul minim de incluziune

În cursul anului 2025 au fost înregistrate un numar de 60 de cereri noi pentru acordarea venitului minim de incluziune în conformitate cu prevederile Legii 196/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, 27 cereri pentru ajutorul de incluziune, 3 cereri pentru alocația pentru susținerea familiei cu copii și 30 de cereri comune ale prestațiilor mai sus menționate.

Toate dosarele au fost încărcate în platforma electronică MMSSHUB.

Pentru toate dosarele au fost întocmite fișe de calcul, dispoziții de acordare drept, anchete sociale și alte documente, după caz.

A fost emisă dispoziție de modificare a cuantumului pentru toți beneficiarii de venit minim de incluziune – componentele ajutor de incluziune și/sau alocația pentru susținerea familiei cu copii-, ca urmare a indexării cu rata medie anuală a inflației, cu luna martie 2025 și au fost întocmite fișele de calcul pentru numărul de ore de prestație în cazul beneficiarilor apți de muncă.

Situatie dosare in anul 2025:

- Suspendare plata - 47 dosare ajutor de incluziune
- Reluare plata - 26 dosare ajutor de incluziune
- Incetare plata - 62 dosare ajutor de incluziune
- Respingere - 1 dosar venit minim incluziune
- Prelungire - 2 dosare venit minim de incluziune
- Modificare - 52 dosare venit minim de incluziune

Pentru toate aceste dosare au fost efectuate anchete sociale în vederea verificării situației beneficiarilor, a veniturilor și bunurilor declarate.

Au fost întocmite declarații pe propria răspundere privind modificările intervenite în componența și/sau referitor la veniturile familiei pentru toate dosarele aflate în plata, o dată la 6 luni sau ori de câte ori a fost nevoie.

Până pe data de 5 ale lunii au fost transmise lunar, către AJPIS Vrancea, situațiile centralizatoare, dispozițiile emise și celelalte documente justificative prevăzute de lege, necesare plății de către AJPIS a prestațiilor sociale. Plata drepturilor se face de către AJPIS Vrancea, prin mandat postal, din sume primite de la bugetul de stat.

La data de 31 decembrie 2025 erau în plata un număr de 346 dosare, cu un număr total de beneficiari de 1105.

În perioada septembrie-octombrie 2025 au fost eliberate la cerere adeverințe și au fost întocmite anchete sociale necesare pentru dosarele de bursa, rechizite școlare și bani de liceu.

În cursul anului 2025 au fost consiliați și informați toți beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de solicitanți și beneficiari de prestații sociale.

II. Compartiment autoritate tutelara, alocatii, indemnizatii, stimulente

Alocația de stat pentru copii

În perioada ianuarie-decembrie 2025 s-au înregistrat și transmis la AJPIS Vrancea, un număr de 132 dosare de acordare a drepturilor prevăzute de Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii.

Plata alocației de stat se face de la bugetul de stat prin Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vrancea, prin mandat poștal sau în cont curent, în funcție de opțiunea solicitantului.

S-au întocmit anchete sociale necesare completării dosarelor de acordare și reluare a plății alocației de stat și s-au întocmit documentele necesare soluționării cererilor de plată a alocației de stat în conturi curente personale.

S-au întocmit documentațiile necesare schimbării titularului alocației de stat pentru 57 minori.

S-a întocmit documentația în vederea transferului electronic a 18 dosare de acordare a alocației de stat între diverse agenții județene și AJPIS Vrancea.

Indemnizația pentru creșterea copilului

În anul 2025 s-au întocmit și transmis către AJPIS Vrancea un număr de 22 dosare de acordare a drepturilor prevăzute de OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, 8 dosare de acordare a stimulentului de inserție și 4 dosare de acordare a sprijinului lunar.

Stimulentul educational

În anul 2025, s-au întocmit 36 de dosare de acordare a stimulentului educational sub forma de tichete sociale pentru prescolari. Lunar au fost verificate îndeplinirea condițiilor de acordare pentru fiecare titular în parte, conform prevederilor legale. Au fost distribuite tichetele pe baza de documente justificative, la data achiziționării acestora.

Anchete sociale

Au fost întocmite, la cerere, anchete sociale necesare la completarea dosarelor de burse sociale, de studiu, EURO 200, bani de liceu, pentru elevi și studenți.

Anchete sociale întocmite la solicitarea instanțelor judecătorești și a notarului public:

- 4 anchete pentru instituire curatela pentru minori
- 3 anchete sociale instituire curatela pentru persoane adulte
- 19 anchete în cauze de divorț cu minori în întreținere
- 3 anchete sociale pentru căsătorie minori

Facilitarea accesului la serviciile medicale

Acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru cuplurile defavorizate mamă – nou născut conform OUG nr. 34/2024

În anul 2025 au fost întocmite și transmise la AJPIS Vrancea, pentru 30 de cupluri mamă – nou născut din cele mai vulnerabile categorii sociale, documentațiile necesare în vederea acordării dreptului.

Pentru fiecare cuplu s-a verificat eligibilitatea, s-au emis dispoziții și au fost încărcate și transmise în format electronic dosarele.

Cardurile transmise de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale au fost distribuite titularilor în termenul stabilit de legislația în vigoare.

De asemenea, toate cele 30 de mame titulare ale cardurilor sociale, au fost beneficiat de sesiuni periodice organizate pentru implementarea următoarelor măsuri auxiliare

-educație cu privire la asigurarea igienei mamei și a nou – născutului, precum și a locuinței proprii

-facilitarea accesului la serviciile medicale

-orientare către servicii sociale furnizate de angajații Direcției de asistență socială din primărie

-facilitarea accesului la servicii de consiliere privind alăptarea și educația de prim ajutor pentru nou-născuți

-recomandări nutriționale pentru mamă și sfaturi privind alăptarea/alimentarea cu lapte praf corespunzător vârstei nou-născutului.

Acordarea ajutoarelor de urgenta în conformitate cu prevederile Legii 196/2016 și ale HCL nr. 28/28.03.2024

În anul 2025 s-au acordat șase ajutoare de înmormântare și un număr de 5 ajutoare de urgenta persoanelor aflate în situații de necesitate. Suma totală plătită beneficiarilor în anul 2025 este de 9600 lei.

Acordarea pachetului minim de înhumare în conformitate cu Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile

umane și serviciile funerare și ale HCL nr. 78/29.09.2022

În anul 2025 s-au acordat două pachete de înhumare în cuantum total de 5000 lei și au fost recuperate sumele în totalitate de la aparținători și, respectiv, de la Casa Județeană de Pensii Vrancea.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței acordat conform Legii nr. 226/2021

În anul 2025 au fost depuse un număr de 417 cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru consumul de combustibili solizi/petrolieri, energie electrică și gaze naturale. Toate cererile au fost verificate și aprobate prin dispoziția primarului. Lunar au fost transmise către AJPIS Vrancea și către furnizori situațiile centralizatoare în vederea plății către beneficiari. Plata ajutorului se face din sume transferate de la bugetul de stat, cu această destinație.

Ajutorul pentru consumatorii casnici de energie acordat conform OUG nr. 35/2025

În anul 2025 au fost informați, îndrumați, asistați și s-au încărcat 384 cereri în aplicația EPIDS în vederea obținerii tichetului electronic de energie. Lunar cei 384 de beneficiari au fost informați despre rezultatul verificării cu privire la îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pentru acordarea dreptului.

III. Compartiment protecția copilului și a familiei

În cursul anului 2025 s-au efectuat anchete sociale pentru reevaluarea cazurilor de plasament în regim rezidențial a copiilor ai căror părinți au domiciliul pe raza orașului Marasesti.

La data de 01.01.2026 se aflau în evidența DAS Marasesti un număr de 70 copii aflați cu măsura de protecție în cadrul DGASPC Vrancea și în cadrul DGASPC-urilor din alte județe.

Au fost monitorizate un număr de 32 mame minore, împreună cu copiii nou-născuți. În acest sens au fost întocmite anchete sociale, dispoziții de aprobare a planului de servicii privind prevenirea separării copilului de familie, rapoarte de vizită și de monitorizare, rapoarte de informare și consiliere, fișa de identificare a riscurilor și alte documente, după caz.

Anchete sociale pentru copiii admisi în cadrul Centrului de zi - 4 anchete sociale în anul 2025

Trimestrial a fost întocmită și transmisă către DGASPC Vrancea, fișa trimestrială de monitorizare a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate. Conform datelor existente, în trimestrul IV 2025, erau în evidență un număr de 40 copii aflați în această situație. Numărul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate a scăzut față de anii precedenți.

La solicitarea poliției, asistentul social a fost prezent la audierile minorilor care au săvârșit o faptă penală și a minorilor implicați în incidente diverse, pentru care a fost întocmit dosar penal aflat în lucru.

Au fost întocmită documentația pentru elevi care, conform datelor transmise de unitatea de învățământ la care sunt înscriși, au înregistrat un număr mare de absente nemotivate. Părinții și elevii au fost consiliați cu privire la drepturi și obligații și pentru identificarea celor mai bune soluții în vederea rezolvării situației create. - 70 cazuri

În cursul anului 2025 au fost realizate activități de evaluare socială și monitorizare a familiilor aflate în situații de risc, prin efectuarea de anchete sociale la domiciliu, reevaluări periodice și întocmirea documentațiilor specifice, în vederea prevenirii marginalizării sociale și a separării copilului de familie

Au fost desfășurate activități de consiliere socială individuală și familială, având ca scop sprijinirea beneficiarilor cu privire la creșterea responsabilității parentale și facilitarea accesului la drepturi și servicii sociale

Au fost gestionate situații de violență domestică, prin evaluarea riscului, consilierea victimelor, informarea acestora cu privire la drepturile legale și serviciile disponibile, precum și colaborarea cu instituțiile competente pentru asigurarea protecției persoanelor vulnerabile

Au fost redactate rapoarte, adrese instituționale și alte documente specifice activității de asistență socială, în conformitate cu legislația în vigoare.

Au fost realizate intervenții în situații de criză, ca urmare a sesizărilor privind neglijarea minorilor, conflicte familiale sau situații de violență domestică, fiind stabilite măsuri de protecție și monitorizare - 15 cazuri.

S-au întocmit și transmis periodic rapoarte și situații centralizate către instituțiile abilitate, conform solicitărilor legale.

Au fost acordate recomandări privind îmbunătățirea condițiilor de locuit, igienă și organizare familială, în vederea asigurării unui mediu adecvat dezvoltării copilului.

În cursul anului 2025 au fost întocmite și transmise anchete sociale la solicitarea instituției Avocatul Poporului, în vederea verificării situațiilor semnalate privind respectarea drepturilor sociale ale persoanelor vulnerabile

IV. Compartiment protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice

S-au efectuat în anul 2025 un număr de 218 anchete sociale necesare la dosarele privind stabilirea și reevaluarea gradului de handicap persoanelor cu dizabilități, adulți și copii, după cum urmează:

- 126 anchete sociale pentru persoanele adulte încadrate în grad mediu și accentuat de handicap,
- 36 anchete sociale pentru persoanele adulte încadrate în grad grav de handicap
- 23 anchete sociale pentru copiii încadrați în grad mediu și accentuat de handicap
- 33 anchete sociale pentru copiii încadrați în grad grav de handicap

Pentru toate persoanele care au fost încadrate în grad grav de handicap - cu asistent personal au fost efectuate anchetele sociale necesare obținerii acordului privind plata indemnizației de însoțitor și au fost înaintate către DGASPC Vrancea, prin e-mail, documentele necesare emiterii acordului. Au fost emise referatele și proiectele de dispoziție privind aprobarea plății lunare a indemnizației de însoțitor.

În cursul anului 2025 a încetat plata indemnizației de însoțitor pentru un număr de 31 de persoane ca urmare a decesului, expirării termenului de valabilitate a certificatului de handicap sau schimbării gradului de handicap. Pentru toate aceste cazuri au fost emise referatele și proiectele de dispoziție de încetare a plății.

În cursul anului 2025 a fost stabilit dreptul la plata indemnizației de însoțitor pentru un număr de 27 de persoane, adulți și copii.

În luna decembrie 2024 erau în plată un număr de 172 indemnizații de însoțitor, iar în luna decembrie 2025 erau în plată un număr de 170 indemnizații de însoțitor, observându-se o scădere a numărului de beneficiari față de anul 2024.

Menționăm că nu au fost întârzieri la plata sumelor eferente către beneficiari și nu există sume restante de plată către aceștia.

În conformitate cu prevederile art. 65, alin (2) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată, în anul 2025 au fost eliberate un număr de 12 carduri – legitimații de parcare pentru persoanele încadrate în grad de handicap (toate tipurile de deficiență).

Au fost efectuate 3 anchete privind situația socio-familială și economică ale persoanelor vârstnice care au solicitat internarea într-un centru rezidențial și dosarele au fost înaintat către DGASPC Vrancea.

Persoanele cu dizabilitati și persoanele vârstnice, beneficiază permanent de informare, consiliere și îndrumare din partea angajaților DAS Mărășești, în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă, în funcție de situația socio-familială și economică: acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, înscrierea la medicul de familie, depunerea dosarului de acordare a pensiei și a documentelor necesare evaluării și stabilirii gradului de handicap și pentru acordarea altor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartiment Impozite si taxe locale

În cursul anului 2025 a fost incasata, de la persoane fizice și juridice, suma de 7.520.504,99 lei și lunar au fost realizate punctaje cu Serviciul Economic referitor la incasarea veniturilor specifice.

- au fost repartizate, personalului din subordine un număr de 5519 adrese și procese verbale;
- au fost verificate lucrarile gestionate de către salariații din subordine în ceea ce privește luarea/scaderea în/din evidența a cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport, adrese de corespondență, note interne
- au fost verificate, semnate și eliberate, la cerere 2800 de certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice
- au fost întocmite, verificate, semnate și comunicate următoarele documente :
 - 422 borderourile de adaugare/scadere a obligatiilor fiscale întocmite de personalul din subordine întocmite în cursul anului 2025 pentru rolurile persoanelor fizice și juridice
 - 2564 decizii de impunere și procesele verbale de scoatere din evidența, pentru anul 2025, emise de către persoanele din subordine;
 - 1326 titluri executorii;
 - 1326 somatii;
 - 934 instiintari de plata;
 - 163 popriri;
 - 54 procese verbale de transfer în evidența separată;
 - 167 contribuabili aflați în evidența separată – insolabilitate pentru care au fost întocmite procese verbale de verificare/reverificare persoane insolabile;

S-au întocmit următoarele documente :

- referate privind solutionarea contestatiilor formulate de către contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de către Biroul Impozite și Taxe;
- acordarea asistentei de specialitate la peste 6000 contribuabili persoane fizice și juridice;
- comunicarea a aproximativ 200 de raspunsuri în termenul prevăzut de lege la corespondența specifică sarcinilor de serviciu, sesizări sau solicitări persoane fizice și juridice adresate organului fiscal în termenul prevăzut de lege
- comunicarea raspunsurilor privind modul de îndeplinire a recomandarilor transmise de Curtea de Conturi Vrancea și Audit public intern
- inițiere proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al Orasului Marasesti pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

- înaintare Serviciului Economic registrul partizi, liste privind încasarile înregistrate în evidența fiscală, situații privind debitele restante, situații privind încasarile din executare silită, rapoarte registrul rol și altele.

- s-au întocmit cereri privind înscrierea creanțelor fiscale la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței.

Compartimentul Resurse Umane, coordonare unitati subordonate

Activitatea Compartimentului Resurse Umane, are doua componente principale:

-managementul resurselor umane din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciile din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, cu un număr de 110 posturi ocupate, functionari publici si personal contractual;

-coordonarea activității de resurse umane, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Marasesti și a Serviciilor din subordinea Consiliului local al or. Marasesti.

Pe lângă acestea, sunt îndeplinite și următoarele :

- elaborarea propunerilor cu privire la înființarea / desființarea, modificari, reorganizari in diferitele structuri (compartimente / birouri / servicii) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciile din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, prin referate de initiere, rapoarte de specialitate, sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și întocmirea proiectului de organigramă și state de funcții pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre.

- verificarea propunerilor de modificare, reorganizare a diferitelor structuri din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciile din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, formulate de coordonatorii acestora și întocmirea rapoartelor de specialitate, pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local, în acest sens;

- coordonarea activității privind recrutarea, încadrarea/ numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă. Intocmește referatele dispozițiilor pentru angajarea, modificarea, încetarea raporturilor/contractelor de serviciu/ muncă, etc. a personalului din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciile din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, conform prevederilor legale.

intocmirea pastrarea în condiții de securitate dosarele profesionale ale salariaților din cadrul instituției, și asigurarea confidențialității actelor și datelor personale.

- managerierea programului on-line “Portalul de Management” pentru încadrarea, modificările și orice elemente privind raporturile de serviciu ale salariaților/ functionari publici fiind persoana de contact a Agenției Naționale a Functionarilor Publici ;

- managerierea programul on-line “REVISAL ” și “REGES” pentru încadrarea, modificările și orice elemente privind contractele de muncă ale salariaților/ personal contractual fiind persoana de contact a Inspectoratul Teritorial de Muncă privind contractele de muncă ale salariaților/ personal contractual.

- depunerea documentelor “Concedii medicale” și Declarațiilor lunare pentru sanătate la CAS.

- întocmirea raportelor de specialitate și tabelele cu calculele aferente, pentru

propunerea Primarului la proiectul de HCL privind salarizarea personalului angajat cu art.11 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară. Calculează estimarea bugetului anual de salarii și-l transmite Serviciului Economic pentru analiză și integrare în bugetul instituției.

- acordarea asistentei de specialitate structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciilor din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, privind Fisele de post, Fisele de evaluare și alte situații de serviciu, ce apar în legătura cu raporturile de muncă cu salariații.

- elaborarea, în colaborare cu consilierii juridici și structurile din aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciilor din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, Proiectul Regulamentului Intern și Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției și-l prezintă spre aprobare Sindicatului și Primarului or. Marasesti. Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, prin afisare pe site-ul instituției, prin Compartimentul Informatica/ Comp. Secretariat.

- întocmirea și transmite diferite statistici lunare, trimestriale, anuale;

- depunerea lunară a declarațiilor 112, 100;

- acordarea asistentei de specialitate coordonatorilor structurilor din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciile din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, pentru întocmirea propunerilor privind formarea profesională a salariaților din subordine.

- elaborarea Planului anual de perfecționare profesională al salariaților - în baza propunerilor coordonatorilor structurilor din instituție privind formarea profesională a salariaților din subordine.

Compartimentului SALARIZARE are două componente principale:

- activități de monitorizare a salariilor, actualizarea datelor personale, vechime, concedii în Programul on-line SALNET, privind 110

salariați din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti și Serviciile din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, și un număr de 17 consilieri locali și 2 delegați sătești;

- activități de monitorizare privind indemnizația acordată persoanelor cu handicap grav – peste 160 persoane - în Programul "PRESTAJ".

Pe lângă acestea, au fost îndeplinite și următoarele :

- întocmirea, la cererea salariaților, de adeverințe cu salariile brute sau nete, adeverințe medicale, diferite adeverințe pentru: alocații de susținere, burse școlare, rechizite; vechime în muncă, diferite bănci, carduri, etc;

- urmărirea respectării programului de muncă al salariaților prin colaborarea următoarelor documente: a condițiilor de prezentă, a cererilor concediilor de odihnă, medicale, recuperare, concedii fără plată, etc.;

- întocmirea foilor colective de prezentă lunară pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului; verificarea foilor colective de prezentă lunară din diferitele compartimente ale Primăriei, cu cererile de concedii diferite, pentru stabilirea corelațiilor și încărcarea acestor date în programul SALNET.

- întocmirea și transmite diferite statistici lunare;

- înscrierea, actualizarea în Programul SALNET a diferitelor date, modificări privind statutul salariaților din punct de vedere al resurselor umane: modificări de funcții, grade, trepte, etc;

- urmărirea înscrierii și actualizării în SALNET a persoanelor aflate în întreținere, la deducerea salarială a unor salariați - cu solicitarea documentelor aferente;

- completarea lunar în programul SALNET, a datelor privind salariile, și elaborarea Statelor de plată ale salariaților din subordinea Aparatului propriu de specialitate și din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, pe care le transmite la Serviciul economic;

- completarea în programul SALNET, a calculului drepturilor salariale cuvenite salariaților pentru orele lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii;

- întocmirea lunar a statelor de viramente pentru salarii;

- transmite documentația necesară către Banca Raiffeisen Arad și alte bănci, cu care are instituția colaborări contractuale, și alimentează conturile curente ale salariaților și ale indemnizațiilor cu handicap

- întocmirea și transmiterea lunar, către Trezoreria Arad, a monitorizării privind plata indemnizațiilor de însoțitor ale persoanelor cu handicap grav – liste primite de la Direcția de asistență socială din cadrul Primăriei;

-intocmirea statelor de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, pe baza numarului de sedinte la care participa acestia;

- intocmirea lucrarilor legate de elaborarea adeverintelor fiscal anuale, in programul SALNET;

- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor, cand e cazul;

- elaborarea si transmiterea lunar, catre fiecare salariat, a fisa de plata lunara cu salariul realizat (fluturasi);

- asigurarea arhivarea documentelor.

Activitatea juridica consta in

- Reprezentarea juridică a U.A.T.- Oraș Marasesti , a Consiliului Local al orașului Marasesti și a Primarului Orașului Marasesti în fața tuturor instanțelor de judecată, respectiv Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel;

- Avizarea pentru legalitate a actelor emise, redactarea acțiunilor, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătii, prezentarea în fața notarilor publici, precum și orice activitate care derivă din fișa postului;

- Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarare, conform competentelor si avizarea rapoartelor serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

- Avizarea pentru legalitate la nivelul instituției a tuturor contractelor;

- Participarea în cadrul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor privind aplicarea Legilor Fondului Funciar;

- Participarea la lucrările Comisiei pentru probleme de apărare a orașului Mărășești.

Activitatea de reprezentare:

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care instituția are calitatea de pârât cât și procese în care instituția are calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au la bază referatele și documentele diferitelor compartimente ale instituției și au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Pe rolul instanțelor de judecată în perioada 01.01.2025 - 31.12.2025 sunt 20 acțiuni având drept obiect înlocuirea sancțiunii amenzii cu prestarea unei activități în interesul comunității, ordonante de plata, contestatii la executare, contestatie CNSC, obligatia de a face, cereri de inscriere la masa credala, pretentii, obligatia de a face si 32 dosare având drept obiect acțiuni în constatarea dreptului de proprietate – uzucapiune, fond funciar, succesiune, constituire grup infracțional organizat, anulare act administrativ, abuz în serviciu, cerere de lămurire, obligație de a face, revendicare imobiliară, pretenții, partaj judiciar, anulare act, rectificare carte funciară, ieșire din indiviziune, nulitate parțială titlu de proprietate, cerere de valoare redusă.

Activitatea de avizare

- au fost întocmite și avizate pentru legalitate toate contractele și actele adiționale (de vânzare-cumpărare, de concesiune, de închiriere, de prestări de servicii, de furnizare etc.);

- au fost întocmite și avizate pentru legalitate rapoartele de specialitate care stau la baza initierii proiectelor de hotarare initiate de executiv;

- au fost solutionate cererile adresate de celelalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punctul de vedere al legalității, inclusiv adresele interne;

- a fost soluționată corespondența cu privire la retrocedări pe baza Legii nr. 10/2001, și pe baza legilor fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;

-a fost solutionata corespondența cu cetățenii, institutiile si entitatile, care s-au adresat instituției prin adrese externe, petiții, contestații și sesizări formulate de aceștia conform prevederilor

legale, fluxul de documente de intrare fiind 510 documente repartizate compartimentului juridic, monitorizare proceduri administrative .

- a fost indeplinita procedura transparentei decizionale prevazuta de legea52/2003, prin afisarea in vederea dezbaterii publice a unui numar de 10 proiecte de hotarare cu caracter normativ.

- au fost vizate/reavizate procedurile operationale, in cadrul Comisiei pentru monitorizarea controlului intern al institutiei;

- au fost completate raportul, fișele de raportare și inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare potrivit SNA 2021-2025

- au fost inregistrate 21 cereri in temeiul legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;

- comunicarea raspunsului la un numar de 303 de adrese inaintate catre diverse institutii si petenti;

- avizarea documente inaintate de Compartimentul Impozite si taxe locale, Serviciul A.M.P.S.P. Serviciul Economic;

- tehnoredactarea proceselor verbale, a minutelor sedintelor consiliului local, comunicari de solicitare intocmire rapoarte pentru proiectele de hotarare de catre birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si din subordinea Consiliului local cat si adresate Comisiilor de specialitate ale Consiliului local, inregistrarea raportelor si proceselor verbale ale Comisiilor Consiliului local, intocmirea proceselor verbale de afisare a hotararilor, a procesului verbal al sedintei si al minutei sedintei Consiliului local, precum si comunicarea hotararilor.

- inregistrarea, evidenta mandatelor de munca in folosul comunitatii, comunicarea catre institutii, respectiv judecatorii, politie, birouri executari civile sau contraventionale de pe langa judecatorii, parchete, Serviciul de Probatiune a stadiului ducerii la indeplinire a acestor mandate, precum si a luarii tuturor masurilor care se impun pentru identificarea contravenientilor, a domiciliului acestora si a altor situatii care fac imposibila ducerea la indeplinire a mandatelor de obligare la sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii, stabilirea programului de lucru si inaintarea referatului catre persoana imputernicita cu supravegherea activitatilor.

- solutionare si comunicarea unui numar de 6 raspunsuri formulate la petitii inregistrate Registrul de petitii intocmit conform Legii nr. 233/2002 de aprobare a Ordonanței Guvernului nr. 27/2002

- activitate desfasurata in cadrul compartimentului arhiva;

Compartimentul Registrul Agricol

Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiile statistice ce derivă din această activitate reprezintă principala activitate a compartimentului, astfel statistic, activitățile derulate în anul 2025, pot fi sintetizate astfel :

- eliberari/vizari carnete de comercializare produse agricole - 40;

- intocmirea documentatiei in vederea vanzarii terenului extravilan conf.L17/2014 - 59;

- inregistrari contracte arenda - 435;

- eliberare adeverinte – 2209;

- intocmire anexe pentru deschiderea procedurii succesore - 74;

- raportari statistice trimestriale 6;

- raspunsuri catre judecatorie,cabinete de avocatura,cetateni - 44;

- primire cereri calamitate si intocmire procese verbale - 3;

- actualizari tabele privind declansarea procedurilor de expropriere a tuturor imobilelor proprietate privata care constituie coridorul de expropriere a lucrarilor de utilitate publica de interes national"Autostrada Focsani-Bacau"- 8;

- cereri de luare in evidenta terenuri si locuinte -150.

Compartimentul secretariat îndeplinește următoarelor atribuții:

- administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a orașului Marasesti Compartiment secretariat prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
- organizarea structurii site-ului, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;
- verificarea documentelor transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;
- eliminarea de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;
- gestionarea adresei oficiale de e-mail primaria@primariamarasesti.ro, prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort;

Serviciul public voluntar pt Situații de Urgență

La nivelul serviciului s-a acordat o importanță deosebită întocmirii, aprobării, actualizării planurilor de protecție civilă și al managementului situațiilor de urgență pe tipuri de riscuri, Plan de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al CLSU - SVSU, Plan de evacuare pe tipuri de riscuri, Plan de asigurare a resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2025);

S-a întocmit planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursuri de apă 2024-2025, actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor 2025 și s-a verificat regulamentul de organizare a SVSU și CLSU.

Pentru iarna 2024-2025, s-a asigurat necesarul de materiale și s-a procedat în funcție de anticipări și situația creată de natură, la normalizarea activităților și fluidizării căilor de acces.

De asemenea s-a verificat și menținut în stare de funcționare punctul de comandă, s-au asigurat măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și alarmarea.

În vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situații de urgență, s-au verificat periodic și pregătit unde a fost cazul a autospecialelor și utilajelor din dotare, a sirenelor electronice de alarmare și înștiințarea populației, a hidranților interior/exterior și a stingătoarelor aflate în dotarea serviciului cât și a instituțiilor subordonate.

Pe întreaga perioadă a anului s-au efectuat controale la gospodăriile cetățenilor prin specialiștii în prevenire și la instituțiile subordonate primăriei orașului Mărășești prin personalul angajat al serviciului.

Au fost efectuate controale la instituțiile de învățământ și de cult de pe raza orașului, împreună cu cadre ale Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Vrancea „Anghel Saligny”.

La angajare și ulterior periodic, a fost efectuat instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI a salariaților primăriei. S-au întocmit și actualizat fișele de protecția muncii pentru salariații primăriei, fișele PSI și instruirea salariaților primăriei.

Misiunea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență este constituită ca serviciu public deconcentrat în subordinea Consiliului Local al orașului Mărășești cu scopul asigurării managementului situațiilor de urgență pe tipurile de risc din competență.

Serviciul, are ca scop principal prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență prin activități de îndrumare, control precum și de intervenție, în timp oportun, pentru limitarea și evitarea consecințelor situațiilor de urgență și efectuează acțiuni de prim ajutor și salvarea oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre (incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren și accidente chimice).

Compartiment Audit Public Intern

La nivelul Compartimentului de audit public intern în cursul anului 2025, au fost desfășurate activități specifice auditului public intern, în vederea realizării obiectivului principal al funcției de audit public și îndeplinirea planului aprobat pentru acest an.

În acest sens ,Compartimentul de audit public intern a evaluat activitățile desfășurate în cadrul UAT Marasesti, conform planului anual de audit întocmit și aprobat pentru anul 2025.

Misiunile planificate au fost misiuni de asigurare/regularitate și au avut la bază analiza riscurilor asociate obiectivelor entităților, identificarea și analiza factorilor susceptibili care pot afecta realizarea obiectivelor , precum și acele activități care nu au fost auditate în ultimii 3 ani.Totodata , au fost incluse în Planul de Audit si misiuni dispuse de UCAAPI , entitate din cadrul Ministerului de Finante , în domeniul Strategiei Nationale Anticoruptie.

Proiectul planului de audit public intern a fost supus spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite.

În Planul de audit pentru anul 2025 au fost incluse și aprobate misiuni de audit pentru următoarele domenii/ activități :

- Activitate de achizitii publice - 1 misiune;
- Activitate de Control Comercial - 1 misiune;
- Activitatea financiar contabila- 1 misiune;
- Sistemul National Anticoruptie - 3 misiuni;
- Activitatea de evidenta si stabilire a impozitelor si taxelor locale 1 misiune
- Activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului - 1 misiune;

Activitățile de audit planificate conform planului de audit pentru anul 2025 au fost realizate în proporție de 100% .

Pentru anul 2025 a fost întocmit Raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată la Primăria orașului Marasesti, care a fost comunicat în data de 28.01.2026 la DGRFP Galati

Până la data de 30 noiembrie 2025, conform reglementărilor în vigoare, au fost întocmite Planul de audit pentru anul 2026 și Planul de audit multianual aferent perioadei 2026-2028. În acest sens au fost utilizate tehnicile de audit necesare pentru identificarea activităților auditabile care urmează să fie propuse și incluse în plan, pe baza analizei riscurilor asociate și selectarea acelor cu gradul cel mai ridicat și includerea în respectivele planuri.

Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Funcționarii serviciului și-au îndeplinit sarcinile rezultate din prevederile O.U.G. nr.97/2005

Funcționarii serviciului și-au îndeplinit sarcinile rezultate din prevederile O.U.G. nr.97/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 290/2005, H.G. nr. 1375/2006, HG 295/2021, Legii nr.119/1996, Regulamentul(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, Metodologia privind organizarea activității pe linia evidenței populației, precum și din alte dispoziții transmise de eşaloanele superioare și conform «Planului de măsuri și activități» întocmit trimestrial și aprobat de șeful serviciului de evidență a persoanelor.

Eforturile depuse de lucrătorii serviciului au avut ca obiectiv final servirea operativă și la un nivel corespunzător a tuturor cetățenilor care s-au adresat serviciului nostru cu diverse cereri pe linie de evidență populației și s-au rezolvat operativ și de bună calitate, în conformitate cu prevederile legale nefiind semnalate aspecte negative.

Una din prioritățile activității a fost aceea de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate, persoanelor restanțiere la preschimbări și eliberare acte de identitate, unele fiind justificate prin diverse motive, o atenție sporită fiind acordată respectării prevederilor legale referitoare la stabilirea domiciliului și a reședinței.

Relațiile cu publicul în cadrul evidenței populației s-a desfășurat în mod corespunzător conform programului orar, termenele pentru soluționarea cererilor fiind în funcție de volum.

Activitățile de colaborare cu stucturile de resort din localitățile arondate s-au desfășurat în mod corespunzător, asigurându-se înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă

conform metodologiei de lucru, comunicările de naștere și de modificări precum și borderourile privind situația lunară a persoanelor decedate fiind înaintate la biroul evidența populației la termenele stabilite.

Documentele eliberate sunt următoarele :

Carti de identitate - 2586, motivele fiind: pe sem III $29+317+305=652$

- intre 14-18 ani - 70
- peste 18 ani - 4
- la expirarea termenului de valabilitate - 319
- schimbarea domiciliului din strainatate in Romania - 6
- schimbarea numelui/prenumelui - 32
- schimbarea domiciliului - 178
- schimbarea rangului localitatii, renumerotare imobil si redenumire strada - 0
- pierdute - 90
- furate - 2
- deteriorate - 12
- preschimbari B.I. - 0
- prin procura speciala - 33
- carti de identitate provizorie - 31
- vize de resedinta - 75
- comunicari nasteri - 51
- comunicari casatorii - 57
- comunicari divort - 21
- comunicari deces – 153

Stare Civila

- total acte - 174
- acte de nastere - 56
- acte de casatorie - 38
- acte de deces - 80

Total certificate de stare civila eliberate - 463

- certificate de nastere - 287
- certificate de casatorie - 73
- certificate de deces - 103

Total extrase multilingve - 27

- extrase de nastere - 20
- extrase de casatorie - 7

Rectificari - 3, transcrieri nasteri - 56, transcrieri casatorie - 1, transcrieri deces - 4

- extrase eliberate institutiilor - 60
- livrete de familie - 31
- succesiuni - 53

- adeverinte de celibat (anexa 9) - 10
- divorturi – 1

Compartiment Control si Protectia Mediului

Politia locala –Compartiment Control si Protectia Mediului s-a implicat permanent în diverse campanii privind protectia mediului și la acțiuni de transmitere de materiale informative destinate informarii/educării cetățenilor în privința protecției mediului inconjurator.

Au fost intocmite si inaintate notificari cetatenilor orasului privind pastrarea curateniei, respectarea stricta a normelor de igiena, infrumusetarea localitatii, ce reprezinta o obligatie permanenta a tuturor cetatenilor, in acest sens.

Au fost inaintate persoanelor fizice si juridice, adrese de informare si pregatire a cetatenilor orasului Marasesti privind necesitatea de colectare a deseurilor separat, de a nu le amesteca cu alte deseuri sau materiale cu proprietati diferite, sortarea deseurilor pe categorii in maniera legala si nepoluanta, pentru a nu exista pericolul de poluare si contaminare. Informarea acestora privind operatorul de salubritate care presteaza activitatea de colectare deseuri, graficul de ridicare , dar si interzicerea de abandonare deseuri conform legislatiei in vigoare.

Au fost instiintati cetatenii orasului Marasesti cu privire la H.C.L Marasesti nr. 13 din 13.02.2023, privind aprobarea taxei speciale de salubritate si a Regulamentului de instituire si administrare a taxei speciale de salubritate pentru unitatea administrativ- teritoriala a orasului Marasesti prin anunturi publice afisate pe site Primarie, la vizierul institutiei, la persoane juridice .

Au fost montate placute avertizoare in diverse locatii considerate vulnerabile in abandon de deseuri, inscriptionate cu mesajul de interzicere a depozitarii deseurilor.

Au fost instiintati cetatenii orasului Marasesti prin anunt public cu privire la interzicerea arderii miristilor si a vegetatiei uscate de pe teritoriul ariilor naturale protejate si depozitarea deseurilor pe teritoriul ariilor naturale protejate .

Au avut loc acțiuni de verificare, monitorizare sub aspectul respectării prevederilor legale, privind condițiile de ridicare, transport și depozitarea deșeurilor pe teritoriul orașului Marasesti.

In cadrul acestui compartiment s-a lucrat in vederea introducerii in contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate a indicatorilor ce trebuiesc indepliniti de catre operatorul de salubritate, dar si a graficului de colectare deseuri municipale si reciclabile in orasul Marasesti si satele componente- Haret, Padureni, Calimanesti, si blocuri Doaga.

Lunar, s-au monitorizat situatia cantitatilor de deseuri colectate, eliminate / valorificate de catre operatorul de salubritate al orasului Marasesti S.C. Polaris M Holding S.R.L , a cantitatilor acceptate dupa sortare de S.C. Eco Sud S.R.L.-operatorul depozitului de deseuri Haret.

Au fost centralizate cantitatile de deseuri de ambalaj colectate prin sistemul RetuRO (S.G.R.) pe intreg anul 2025.

A fost intocmita transmisa declaratia anuala la Fondul de Mediu pentru anul 2024, potrivit Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 196/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 105/2006, declaratie ce a fost aprobata .

S-a raspuns in termen tuturor sesizarilor venite din partea cetatenilor sau diferitelor institutii care sau adresat primariei Marasesti avand ca tema protectia mediului inconjurator.

Au fost indeplinite la termen, toate masurile impuse de organele de control .

Pe parcursul anului 2025 au fost efectuate controale planificate si neplanificate de catre reprezentantii Garzii Nationale de Mediu –Serviciul Comisariatul Judetean Vrancea, la Autoritatea Administratiei Publice Locale a orasului Marasesti, s-a semnalat existenta de deseuri abandonate in diverse locatii pe raza orasului Marasesti, fapt pentru care ne-am mobilizat si am dus la indeplinire toate masurile in termenul dat .

Compartimentul Control si protectia Mediului a raspuns prezent de fiecare data cand a fost solicitat de catre reprezentantii Garzii Nationale de Mediu –Serviciul Comisariatul Judetean Vrancea sa-i insoteasca pe raza UAT Marasesti, la verificari in teren , urmare a unor sesizari cu privire de balta Padureni, depozitari de deseuri Calimanesti, platforma fostei fabrici Chimica Marasesti, ducand la indeplinire masurile impuse prin Rapoartele de Inspectie si Notele de Constatate incheiate .

Au fost facute demersuri in vederea eliminarii deseurilor abandonate din fata Statiei de epurare din zona imprejmuita procedand la intocmirea de referate, note interne, referate de necesitate, note de fundamentare, solicitari de oferte , contract de prestari servicii-eliminare deseuri .

Compartimentul Control si Protectia Mediului din cadrul Primariei Marasesti, in masura fondurilor alocate in buget in anul 2025, s-a implicat in continuarea indeplinirii masurii data de institutiile de control de a desfiinta spatiul neautorizat pentru eliminarea deseurilor prin depozitare pe sol, situat in extravilan Marasesti, T81/1,P 426/2, jud. Vrancea, asigurand valorificarea/ eliminarea deseurilor ce au fost depozitate pe sol, in vecinatatea statiei de epurare a orasului Marasesti, prin operatori autorizati, prezentand institutiilor de control documente justificative .

Deseurile abandonate enumerate in Notele de Constatate la locatiile semnalate au fost colectate si predate conform proceselor verbale incheiate intre Primaria Marasesti si operatorii autorizati in baza Formularele de incarcare descarcare deseuri si notele de cantar a deseurilor din constructie ;

Pe parcursul anului 2025, au fost organizate activitati de curatenie si salubritate a terenurilor apartinand domeniului public al orasului Marasesti in zona Abator, in zona intersectiei strazii Gh. Negropontes cu str. Crangului , in zona din fata Mausoleului, deseurile colectate fiind predate toate operatorilor autorizati pe baza de bon de predare.

Alaturi de Asociatia Let's Do It Romania care a anuntat campania „ Ziua de Curatenie Nationala 2025” pe data de 20.09.2025, Compartimentul Control si Protectia Mediului s-a implicat, a organizat si coordonat in ziua de 20.09.2025 si zilele urmatoare acelei date, activitatea de salubritate unde au participat voluntari, salariatii ai primariei Marasesti si persoane ce beneficiau de ajutor de incluziune, apte de munca pentru a presta munca in folosul comunitatii, in zona Abator, parcurile din oras si zona limitrof statiei de epurare Marasesti.

Frecvent in cadrul Primariei Marasesti s-au organizat si efectuat activitati de ecologizare la iesire din Marasesti spre sat Modruzeni –zona Abator.

Primaria Marasesti a organizat si efectuat activitate de curatenie la iesire din oras in partea de est, drum spre Cosmesti .

Conform Legii 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din interiorul localitatilor in anul 2025, au fost intocmite si transmise raspunsuri in urma verificarilor in teren pentru toate sesizarile privind toaletatea arborilor de pe domeniul public al orasului .

Au fost facute toate demersurile in vederea obtinerii de autorizatie de la Ministerul Dezvoltarii Agriculturii si Dezvoltarii Durabile pentru toate solicitarile de taiere nuci de pe domeniul public al orasului, solicitarile fiind verificate toate in teren .

In legatura cu calitatea aerului si intocmirea Raportului aferent anului 2025 cu privire la stadiul realizarilor masurilor cuprinse in Planul de mentinere a calitatii aerului in judetul Vrancea 2024-2028, primaria Marasesti a raspuns prezent, facand parte din comisia tehnica convocata de Consiliului Judetean Vrancea .

Pe parcursul anului 2025 au fost efectuate controale planificate, au fost desfășurate activități pe linie de mediu în zonele unde se abandoneaza ilegal deseuri, pentru prevenire, fiind aplicate sanctiuni si avertismente .

Din păcate efectivul Poliției locale - Comp.Control si Protectia Mediului a orașului Marasesti este redus (figureaza o singura persoana) nu se poate acoperi toată suprafața orașului si satele componente, în special locurile unde cetățenii depozitează ilegal deșeuri avandu-se in vedere faptul ca este necesara realizata activitatii de teren dar si a activitatii de birou, cu toata legislatia domeniului de mediu permanent in schimbare, abandonarea deseurilor s-a constatat ca are loc predominant in afara orelor de program seara, noaptea, sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale.

Necesitatea implicării în activitatea de birou prin întocmirea de răspunsuri la termen către toate instituțiile, cu care se colaborează (CJ Vrancea, Garda de Mediu Vrancea Prefectura, DSP, DSV, SGA, APM Vrancea), persoanelor fizice și juridice care se adresează Primăriei Marasesti cu adrese și sesizări ce țin de protecția mediului, prin întocmiri de răspunsuri, adrese, referate, referate de necesitate, note interne, rapoarte și întocmiri de situații, completări de chestionare, note de fundamentare, note de informare, urmărirea derulării a unor contracte în teren, volumul mare de muncă face ca programul zilnic să nu permită timp pentru activitatea în teren.

Conform H.G. 714/2022, pentru autorizarea, construcția, înscrierea/înregistrarea, controlul, exploatarea și întreținerea sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate cu obligativitatea înscrierii prin completarea formularului în Registrul de evidență a Sistemelor Individuale adecvate pentru Colectarea și Epurarea apelor uzate întocmit la nivel de U.A.T. Marasesti prin - Comp.Control și Protecția Mediului s-a implicat prin afișarea anunțului public, informând pe cetățenii orașului care nu sunt conectați la rețeaua de canalizare, înregistrând formularele depuse de aceștia în Registrul de evidență înființat.

S-a ținut legătura cu D.S.V.S.A. Vrancea cu privire la noile modificări de legislație și comunicarea eventualelor epidemii apărute în județ. Au fost informați cetățenii prin întocmiri de Anunțuri publice, cu privire la pesta porcina Africană, gripa aviară și planurile de măsuri ce trebuie urmate.

Compartimentul Control și Protecția Mediului, în cadrul Primăriei Marasesti a avut în anul 2025, implicare activă în diverse comisii (inventar, cercetare, promovare, puncte de vedere solicitate de Curtea de Conturi), activități primite prin dispoziții.

Pentru menținerea în bune condiții de funcționare a centralelor și a instalației de gaze atât în cadrul Primăriei cât și din Instituțiile subordonate (Centrul de Zi, Crucea Rosie, Internatul Liceului, Dispensar, Piața Agroalimentară, Sala de Sport), am solicitat oferte de preț și întocmit referate de necesitate în vederea încheierii de contract cu firma autorizată ISCIR pentru verificarea centralenilor de gaz, a instalațiilor de gaz și a supapelor acestora. Au fost primite fișele de evaluare pentru fiecare punct de lucru în urma activității de verificare a firmelor autorizate cu care s-au încheiat contracte.

Compartimentul Control comercial

Verificarea privind ocuparea temporară a locurilor publice și private desfășurării activității de comerț stradal. S-a acționat în vederea verificării respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și activităților comerciale în zona Piața Agro- Alimentară, a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile locale, verificarea legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de persoane fizice și juridice autorizate, producători particulari, verificarea autorizațiilor, aprobărilor documentelor de proveniență a mărfurilor, verificarea comercianților din piața agro-alimentară Piața Agroalimentară.

În anul 2025 s-a procedat la emiterea unui număr de 6 vize pentru autorizații de funcționare pentru unitățile de alimentație publică (bar, restaurant, fast-food), prestări servicii și unități de comerț cu amanuntul și s-au eliberat 23 autorizații de funcționare conform O.G.99/2000, cu modificările și completările ulterioare.

S-au analizat cererile privind autorizarea funcționării unităților comerciale și de prestări servicii urmărind încadrarea profilului de activitate al acestora în reguli stabilite prin Hătararea Consiliului Local al orașului Marasesti.

S-a asigurat consilierea persoanelor interesate cu privire la documentația necesară, la completarea formularelor și la procedura de autorizare.

S-a ținut evidența agenților economici care își declară la Primăria or. Marasesti activitățile comerciale și prestatoare de servicii de pe raza UAT Marasesti, în vederea autorizării acestora.

S-a verificat împreună cu Serviciul Arhitect Șef, documentația care stă la baza eliberării și vizării autorizațiilor de funcționare pentru activitatea de comerț cu amanuntul, alimentație publică, prestări servicii și vânzare ambulantă.

S-au întocmit autorizațiile în termen legal între 5-30 zile de validarea dosarelor și s-au eliberat către solicitanți conform hotărârilor Consiliului Local al orașului Marasesti.

În intervalul menționat, la piața agroalimentară s-au desfășurat în bune condiții activitățile cotidiene de închiriere a meselor și cântarelor, taxarea producătorilor agricoli și verificarea provenienței mărfurilor, întreținerea curățeniei, totul pentru o cât mai bună deservire a cetățeanului, de protecție a consumatorului și a producătorului agricol.

Pentru o servire cât mai bună a clienților s-au verificat periodic din punct de vedere metrologic, cântarele și greutățile folosite și a fost menținut un cântar electronic pentru ca fiecare client al pieței să-și poată verifica corectitudinea cântării de către vânzătorii din piață.

În prezent activitatea comercială din Piața Agroalimentară se desfășoară în condiții civilizate, pe tonete de plastic, amplasate pe platoul din piața agroalimentară, precum și mese care se închiriază în zilele de joi și duminică, atunci când producătorii din zonă vin special la Marasesti pentru târgul săptămânal, beneficiind de toate utilitățile impuse pentru o piață agroalimentară civilizată, toate în beneficiul cetățenilor orașului Marasesti

Tarifele pentru rezervarea tonetelor și chiriile la spațiile din piață, au permis autofinanțarea Pieței într-o mare măsură. Prin investițiile făcute la Piața agroalimentară se poate aprecia că în prezent se realizează un comerț civilizată.

Biblioteca Orășenească Marasesti

Biblioteca Orășenească Mărășești este biblioteca publică care funcționează în conformitate cu legea bibliotecilor, nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, este biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale care asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Misiunea „Bibliotecii Orășenești Mărășești” este de a servi interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din orașul Mărășești, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin bazele de date și colecție proprii.

Prin întreaga sa activitate, biblioteca își propune să satisfacă într-o măsură cât mai mare a nevoilor pe care se îngrijesc utilizatorii la față de serviciul public din domeniul culturii.

Lectura, cu cartea, încadrarea în studiile complexe de dezvoltare, de muncă și tehnică intelectuală independentă, care contribuie într-o mare măsură a îmbogățirii și aprofundării cunoștințelor, a formării și dezvoltării capacităților intelectuale, a formării teoretice a acțiunilor aplicative și a totodată de cercetare. , proiectare în toate domeniile de specialitate.

Obiectivele prioritare ale instituției sunt :

- Consolidarea rolului bibliotecii ca rol cultural în rândul comunității deservite;
- Organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru cultural, informațional și educațional;
- Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- Adecvarea serviciilor bibliotecii la cerințele utilizatorilor;
- Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală, unități școlare, ONG-uri, instituții culturale;
- Promovarea și implementarea unor proiecte inovative.

Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor

În anul 2025 au fost achiziționate și prelucrate 580 unități de carte, în valoare de 9215,24 lei.

Din care:

- 196 volume în valoare de 5392,29 lei – achiziționate prin serviciul de contabilitate.
- 384 volume în valoare de 3822,95 lei – donații.

Toate cele 580 documente intrate în gestiune în cursul anului 2025 au fost verificate, stampilate, prelucrate în ISBD și înregistrate în regim tradițional în evidență globală (RMF) și cea individuală (registru de inventar) și apoi distribuite pe cele 10 clase de evidență, pe rafturi.

S-au întocmit: Raportul statistic de utilizare a bibliotecii, CULT1”, Raport Statistic Anual-RSA 2025, Raport Statistic de Utilizare a Bibliotecii –RSU 2025, Raport Statistic CULT.1 2025

Evidența utilizatorilor înscriși :

În cursul anului 2025 s-au înscris 82 de utilizatori noi, având activi 357 utilizatori care sunt repartizați după statutul ocupațional astfel:

- 17 profesii intelectuale, 17 funcționari, 290 elevi, 24 pensionari, 5 alte categorii

Repartizarea după vârstă: - 226 sub 14 ani, 67 între 14-25 ani, 26 între 26-40 ani, 33 între 41-60 ani, 4 peste 61 ani; repartizarea după naționalitate - 357 români, repartizarea după sex - 111 bărbați, 246 femei.

În cursul anului 2025

Total vizite în bibliotecă 8297 persoane dintre care:

- 3831 vizite direct la bibliotecă, 149 număr solicitări telefonice, 3604 vizite virtuale, 13 vizite organizate în exterior, 816 număr participanți la programe și evenimente culturale.

Evidența documentelor difuzate;

- 4387 documente difuzate

Programe evenimente culturale -107

Expoziții - 76

În anul 2025 au continuat parteneriatele încheiate cu Biblioteca Județeană Vrancea, scolile generale din oras, gradinitile, Centrul De Zi și Clubul elevilor.

Agenda Culturală și activități educative pe anul 2025

Nr crt	Activitatea desfășurată	Luna	Responsabil activitate
1.	1. Zilele culturii naționale - Mihai Eminescu - poetul "nepereche" - evocarea operei eminesciene - recital de poezie - expoziție de carte 2. Basmele eminesciene - lectură și audiție de basme - expoziție de carte 3. Sărbătoriții lunii ianuarie - Ioan Slavici (n. 18 ianuarie 1848 - d. 17 august 1925 - expoziție de carte 4. Unirea Principatelor Romane, primul pas spre făurirea României Mari - expoziție de carte - expoziție de carte 5. "Moș Ion Roată și Unirea"- evocarea importanței Unirii Principatelor Române din 1859 pentru făurirea României Mari	Ianuarie	Bibliotecar Școli partenerere Voluntari Colaboratori ai bibliotecii

	<p>6. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orășenești Mărășești</p> <p>7. Club de lectură</p> <p>8. Cursuri de scriere creativă</p> <p>9. Proiecții de filme</p> <p>10. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>		
2.	<p>1. -ZICI de poveste la BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ MĂRĂȘEȘTI</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>2. Ziua Națională a Lecturii și importanța cărților în viața noastră!</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>3. „14 februarie – Ziua îndrăgostiților,,</p> <p>- Expoziție cu romane de dragoste</p> <p>4. Origine, tradiții și superstiții românești!</p> <p>- 24 februarie Dragobete, ziua iubirii la români</p> <p>- Tradiții</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>5. Ziua internațională a cititului cu voce tare la Biblioteca</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>5. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orășenești Mărășești</p> <p>6. Club de lectură</p> <p>7. Cursuri de scriere creativă</p> <p>8. Proiecții de filme</p> <p>9. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	Februarie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>
3.	<p>1. Mărțișorul, simbolul primăverii – în cântec și vers – recital de poezie</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>- expoziție de mărțișoare</p> <p>2. Ion Creangă, probabil cel mai important, și mai iubit povestitor român</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>3. „Mamă , izvor de bunătate și iubire – omagiu ție!..”</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>- expoziție de felicitări</p> <p>- recital de poezii</p> <p>4. LECȚIA DE ISTORIE - 9 martie : Ziua Deținuților Politici Anticomuniști din Romania – Sărbătoarea Sfinților 40 de Mucenici din Sevastia</p> <p>5. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orășenești Mărășești</p> <p>6. Club de lectură</p>	Martie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>

	<p>7. Cursuri de scriere creativă</p> <p>8. Proiecții de filme</p> <p>9. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>		
4.	<p>1. „Școala altfel,, la Biblioteca Orășenească Mărășești</p> <p>2. „, 23 aprilie – Ziua Internațională a Cărții și a Bibliotecarului,,</p> <p>3. Ziua Mondială a Cărții și Drepturilor de Autor,</p> <p>4. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orășenești Mărășești</p> <p>5. Club de lectură</p> <p>6. Cursuri de scriere creativă</p> <p>7. Proiecții de filme</p> <p>8. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	Aprilie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>
5.	<p>1. „1 Mai, Ziua Muncii,,</p> <p>2. „,10 MAI Ziua Păsărilor și a Arborilor,,</p> <p>3. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orășenești Mărășești</p> <p>4. Club de lectură</p> <p>5. Cursuri de scriere creativă</p> <p>6. Proiecții de filme</p> <p>7. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	Mai	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>
6.	<p>1. Lumea mirifică a copilăriei"- 1 iunie, ziua internațională a copilului</p> <p>- expoziție de carte, desene si recital de poezie - 1 iunie</p> <p>2. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orășenești Mărășești</p> <p>3. Club de lectură</p> <p>4. Cursuri de scriere creativă</p> <p>5. Proiecții de filme</p> <p>6. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	Iunie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>
7.	<p>1. 2 iulie - Ziua comemorării lui Ștefan cel Mare și Sfânt</p> <p>- expoziție de carte</p> <p>2. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orășenești Mărășești</p> <p>3. Club de lectură</p> <p>4. Cursuri de scriere creativă</p> <p>5. Proiecții de filme</p> <p>6. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	Iulie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>

8.	<p>1. "Întru slava eroilor neamului"</p> <p>2. „, 9 august Ziua Internațională a Iubitorilor de Cărți,, - expoziție de carte</p> <p>3. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orașenești Mărășești</p> <p>4. Club de lectură</p> <p>5. Cursuri de scriere creativă</p> <p>6. Proiecții de filme</p> <p>7. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	August	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>
9	<p>1. Prima vizită la bibliotecă</p> <p>2. Ziua Mondială a Turismului-27.09 - expoziție de carte</p> <p>3. Ateliere de Artă pentru Copii</p> <p>4. Lectura în aer liber</p> <p>5. Cursuri de scriere creativă</p> <p>6. Proiecții de filme</p> <p>7. Expoziții de cărți tematice</p> <p>“Lecturi de toamnă”</p>	Septembrie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>
10.	<p>1. „,1.10.Ziua internațională a persoanelor vârstnice,,</p> <p>2. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orașenești Mărășești - Ateliere de Artă cu Frunze și Castane</p> <p>3. Cursuri de Dezvoltare Personală- ateliere de gătit</p> <p>4. Cursuri de scriere creativă</p> <p>5. Proiecții de filme</p> <p>6. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	Octombrie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>
11.	<p>1. Ziua Interntională a Toleranței 16.11</p> <p>2. Ziua mondială a filosofiei</p> <p>3. Atelierul „Ludicul în activitatea Bibliotecii Orașenești Mărășești - atelier de terapie cu lână</p> <p>4. Club de lectură</p> <p>5. Cursuri de scriere creativă</p> <p>6. Proiecții de filme</p> <p>7. Expoziții de artă și proiecte de cercetare</p>	Noiembrie	<p>Bibliotecar</p> <p>Școli partenerere</p> <p>Voluntari</p> <p>Colaboratori ai bibliotecii</p>

În anul 2025 la Biblioteca Orașenească Mărășești s-au desfășurat următoarele proiecte:

Activitati de educatie nonformala

Scriitori români la ceas aniversar

Descoperirea limbii franceze în Biblioteca Orașenească Mărășești.

Oră de dirigenție la biblioteca.
Ziua Mondială a Teatrului
Ziua mondială a poeziei
Ziua Mondială a Scriitorilor
Creștem cititori
Ziua Națională a Lecturii
Ziua Internațională a Cititului Împreună

PRIMARUL ORAȘULUI MARASEȘTI

Toderasc Adrian

Tehnoredactat /2 ex .originale
Cons. Jur.Bragarus Anca Roxana