

ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI MARASESTI

**RAPORT PRIVIND
STAREA ECONOMICA , SOCIALA SI DE MEDIU
A ORASULUI MARASESTI
IN ANUL 2022**

Raportul privind starea economica, sociala si de mediu a Orasului Marasesti pentru anul 2022 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 oraşului constituie autoritatea executivă a oraşului Marasesti - structură funcţională cu activitate permanentă care îndeplineşte atribuţii specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale. Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea principiilor privind realizarea tuturor activităţilor, în interesul exclusiv al cetăţeanului si asigurarea promptă şi eficientă, liberă de prejudecăţi a tuturor activităţilor.

În anul 2022, s-au înregistrat un flux de 25986 documente, pondere mare având solicitările de eliberare adeverinţe şi certificate şi ca un element de noutate, din cauza regulilor impuse anterior în pandemie, au crescut semnificativ solicitările în format electronic, o situaţie benefică care sperăm că va conduce în final la informatizarea activităţii.

În domeniul circulaţiei curente a documentelor, intră şi solicitările depuse în baza Legii nr.544/2001, unde în anul 2022 s-au înregistrat un numar de 6 solicitari, iar petiţii cu regim special 2.

O atribuţie importantă a întregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte administrative adoptate sau emise de autorităţile locale, precum şi susţinerea materialelor în plenum şedinţelor de consiliu local.

În intervalul analizat s-au convocat un număr de 27 şedinţe ale Consiliului Local al oraşului Marasesti şedinţe în cadrul cărora au fost aprobate un număr de 110 hotărâri şi s-au emis un număr de 712 dispoziţii cu caracter nominal sau general.

Dispoziţiile, precum şi dosarul cuprinzând Hotărârile Consiliului Local, cu documentele aferente au fost înaintate Instituţiei Prefectului judeţului Vrancea pentru verificarea legalităţii, precum şi persoanelor interesate, instituţiilor sau autorităţilor publice, în conformitate cu dispoziţiile 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 şi prin afişare şi aducere la cunoştinţă celor interesaţi a celor cu caracter normativ.

În privinţa Legii nr.52/2003, privind transparenţa decizională, nu au fost primite recomandări referitor la proiectele de hotărâre care au fost spre aprobarea Consiliului Local, care să fie incluse în textele proiectelor de hotărâri şi în conţinutul deciziilor luate.

Documentele aferente şedinţelor Consiliului Local, proiectele de hotărâre cu documentaţiile anexă, dispoziţiile primarului de convocarea şedinţelor consiliului local, dispoziţiile cu caracter normativ, au fost afişate pe site-ul primăriei;

Dezbaterile din cadrul şedinţelor de consiliu, precum şi modalitatea de exercitare a votului de către consilierii locali, au fost consemnate în procesele verbale ale şedinţelor , împreună cu documentaţia care a stat la baza adoptării hotărârilor, fiind publicate 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 dezbateră 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 materialelor de la compartimentele de specialitate ale primăriei
- verificarea documentațiilor aduse și corectarea/întocmirea proiectelor de hotărâre
- 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 publice 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 oricăror 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 vom 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 cadrul serviciului au fost întocmite rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind: aprobarea indicatorilor tehnico - economici ai obiectivelor de investiții, completarea și modificarea inventarului domeniului public al orașului, închirieri terenuri, transmiterea unor terenuri și spații unor instituții publice, atestarea unor terenuri din intravilanul localității care fac parte din domeniul public și privat al orașului, acte adiționale contracte lucrări, închiriere și concesiune.

S-a asigurat colaborarea cu proiectanții care au întocmit studiile de fezabilitate, DALI și proiectele tehnice pentru obiectivele de investiții din orașul Marasesti

Reprezentanții Serviciului Arhitect șef participă la recepția la terminarea lucrărilor finanțate atât din bugetul local cât și de la bugetul de stat în cadrul primăriei precum și în cadrul altor instituții care solicită participarea reprezentanților primăriei în cadrul comisiilor pentru recepțiile la terminarea lucrărilor.

De asemenea participă la efectuarea măsurătorilor în intravilanul localității pentru persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora sau în cazul litigiilor.

În cadrul serviciului Arhitect Șef au fost desfășurate în perioada 01.01.2022-31.12.2022, următoarele activități:

- analiza documentelor depuse în vederea emiterii CU pentru lucrări de construire/desființare/bransamente la utilități -au fost emise un număr de 192 certificate de urbanism pentru care a fost încasată la bugetul local suma de 28310 lei;
- au fost verificate documentațiile pentru emiterea unui număr de 99 autorizații de construire/desființare/bransamente gaze naturale , pentru care a fost încasată la bugetul local suma de 118729 lei;
- au fost verificate documentațiile pentru emiterea unui număr de 43 acorduri de gaze naturale pentru care a fost încasată suma de 602 lei;
- întocmirea rapoartelor statistice lunare/semestriale/anuale pentru activități urbanistice, autorizații de construire/desființare;
- întocmirea situațiilor solicitate de Inspectoratul de stat în Construcții, consiliul Județean, Direcția de Statistică;
- monitorizarea autorizațiilor de construire/desființare întocmite și înștiințarea proprietarilor în vederea întocmirii proceselor verbale de recepție a lucrărilor executate;
- întocmirea certificatele de atestare a edificării construcțiilor în urma finalizării și a recepției lucrărilor;
- centralizarea certificatelor și autorizațiilor în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;
- 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;
- întocmirea proiectul de buget anual pentru materiale, lucrări de investiții, reparații și servicii;
- întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind: aprobarea indicatorilor tehnico economici ai obiectivelor de investiții;
- 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 și participarea la recepția acestora, lucrări finanțate atât din bugetul local, cât și de la bugetul de stat;
- participarea în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- completarea, modificarea inventarului domeniului public și privat, întocmirea referatelor privind inițierea HCL;
- întocmirea referatelor și documentațiilor de atribuire privind concesionarea, închirierea și vânzarea terenurilor ;
- 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 funciară;
- 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;
- evidența contractelor de închiriere a apartamentelor din fondul locativ;
- 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 concesionat;
- 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 în vederea legării, numerotării și predării acestora;
- colaborarea cu instituții care avizeaza dispunerea rețelelor de utilități în cadrul UAT Mărășești.

În anul 2022 activitatea Compartimentului Administrarea 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 741/2016, HCL privind taxele și impozitele locale, OUG 57/2019-Codul administrativ, Ordonanța nr.27/2002, activitatea fiind organizată și desfășurată în modul următor:

În anul 2022 a fost concesionat un nr. de 137 locuri de înhumare pentru care s-au emis 81 de contracte de concesiune.

În cimitirul orașului Mărășești s-a realizat un nr. de 111 inhumari și 35 de deshumări, cu respectarea prevederilor legale

În anul susmenționat au fost soluționate 2 petiții în termen legal fără a fi contestate sau atacate la instanța de contencios administrativ ;

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

S-a răspuns la notele interne solicitate anterior elaborării BVC a orașului s-a solicitat finanțarea anumitor lucrări de întreținere și modernizare a Cimitirului orașului Mărășești, s-au emis referate de achiziție și scoatere din gestiunea primăriei a unor materiale necesare bunului mers al activității.

Pe parcursul anului s-au efectuat lucrări de întreținere atât cu personalul din cimitir, cât și cu ajutorul beneficiarilor Legii 416/2001 (8 persoane) . Printre lucrările executate se numără reparațiile capitale ale capelei din interiorul cimitirului, dotarea cu sistem de încălzire termică cu centrală electrică a capelei, precum și transformarea anexei

cimitirului în camera mortuara si administrativă, conform solicitărilor cetățenilor din comunitate, lucrări de înfrumusețare și toaletare a copacilor din cimitir și alte lucrări necesare pentru întreținerea cimitirului.

La avizierul cimitirului s-au afișat toate informațiile necesare pentru informarea cetățenilor cu privire la legislație notificări, informări, atenționări și expirări ale contractelor de concesiune a locurilor de înhumare

Au fost notificate persoanele ale caror contracte au expirat cat si posesorii locurilor de înhumare din alte localități care nu si-au achitat obligațiile de plată, sau au mormintele neîngrijite si părăsite pentru o perioada ce depaseste 2 ani.

S-a ținut atât evidenta digitală cat și scriptica a tuturor contractelor de concesiune cat si a altor lucrări executate în cimitir, activitate verificată de curtea de conturi în anul 2021.

Serviciul Buget Contabilitate
Biroul Financiar Contabil

MISIUNE

În anul 2022 misiunea biroului buget-finanțe-contabilitate 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 externa 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 prevăzute de OMFP nr.1792/2002;
1. asigurarea informațiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului și a patrimoniului aflat în administrare;
 2. întocmirea și transmiterea în sistemul informatic a situațiilor financiare ale instituțiilor publice (FOREXEBUG) .

Având în vedere atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite pe anul 2022, Serviciul Buget Contabilitate 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 2022 de către consiliul local care a fost adoptat în sedinta prin Hotararea Consiliului Local nr. 13 din 10.02.2022;

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

Denumire indicator	Venituri			Cheltuieli	
	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Incasari realizate	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive

Buget local	Total	49.847.270	62.340.480	36.946.732	56.890.270	62.340.480
	Sectiune de functionare	19.483.970	23.290.770	23.867.625	19.483.970	23.290.770
	Sectiune de dezvoltare	30.363.300	39.049.710	13.079.107	37.406.300	39.049.710
Buget institutii publice finantate din venituri proprii si subventii	Total	200.000	212.000	164.583	200.000	212.000
	Sectiune de functionare	192.800	204.800	157.443	192.800	204.800
	Sectiune de dezvoltare	7.200	7.200	7.140	7.200	7.200
Buget general		50.047.270	62.552.480	37.111.315	57.090.270	62.552.480

- a urmărit permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a acestuia și în funcție de fondurile alocate a propus spre rectificare bugetul general, astfel :

Nr. Crt.	Numărul hotărârii Consiliului local	Data ședinței
1.	20	24.02.2022
2.	26	31.03.2022
3.	46	26.05.2022
4.	59	30.06.2022
5.	63	28.07.2022
6.	75	29.09.2022
7.	92	27.10.2022
8.	96	14.11.2022
9.	99	24.11.2022
10.	102	29.11.2022
11	104	15.12.2022
12	107	22.12.2022

- 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 in 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 2022 și estimarea bugetară pe anii 2022-2024;
- 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 2022 și estimările pentru anii 2022-2024;
- a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului orașului Marasesti; pe anul 2022 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2022;
- lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității, prin întocmirea deschiderilor de credite către trezorerie și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli;
- 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 balanța 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 „ Balanța de verificare ”
și trimestrial :
- F 1114 „ Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor financiare din FEN postaderare”
- F 1122 „ Situația plăților efectuate la titlul 56 și 58 – Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”
- F 1123 „ Situația plăților efectuate la titlul 65 – Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabila „
- F 1112 „ Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ – teritoriale la operatorii economici”
- F 1105 „ Situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile)
- F 1107 „ 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,,
- s-a 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 IN 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-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 în vigoare.

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

În anul 2022 nu s-au constatat 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 ordonanțarilor la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).

În cursul anului 2022 s-au întocmit 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 continua a personalului;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai buna implementare a sistemului existent în instituție.

Birou Impozite și taxe locale

În cursul anului 2022 a fost încasată, de la persoane fizice și juridice, suma de 5182.000 lei și lunar au fost realizate punctaje cu Serviciul Buget – Contabilitate referitor la încasarea veniturilor specifice.

- au fost repartizate, personalului din subordine un număr de 6065 adrese și procese verbale;
- au fost verificate lucrările gestionate de către salariații din subordine în ceea ce privește luarea/scaderea în/din evidența a clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport, adrese de corespondență, note interne
- au fost verificate , semnate și eliberate , la cerere 217 certificate fiscale pentru persoane juridice și 1443 certificate fiscale pentru persoane fizice
- au fost întocmite, verificate, semnate și comunicate următoarele documente :
 - 3000 borderourile de adaugare/scadere a obligațiilor fiscale întocmite de personalul din subordine întocmite în cursul anului 2022 pentru rolurile persoanelor fizice și juridice
 - 2000 decizii de impunere și procese verbale de scoatere din evidența, pentru anul 2022, emise de către persoanele din subordine;
 - 2017 titluri executorii și somatii
 - 270 popriri
 - 30 procese verbale de transfer în evidența separată;
 - 159 contribuabili aflați în evidența separată – insolvență.
 - 20 decizii de restituire pe parcursul anului 2022;
- S-au întocmit următoarele documente :
 - referate privind soluționarea contestațiilor formulate de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de către Biroul Impozite și Taxe;
 - acordarea asistenței de specialitate la peste 2500 contribuabili persoane fizice și juridice;
 - comunicarea a aproximativ 100 de răspunsuri 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 indeplinire a recomandarilor transmise de Curtea de Conturi Vrancea si Audit public intern

- initierea a patru proiecte de hotarare ale Consiliului Local al Orasului Marasesti pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;

- inaintare Serviciului Buget – Contabilitate registrul partizi, liste privind incasarile inregistrate in evidenta fiscala, situatii privind debitele restante, situatii privind incasarile din executare silita, rapoarte registru rol si altele.

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

Achizițiile publice, proiectele derulate de primaria orasului Marasesti reprezinta un indicator al starii economice al localitatii, astfel incat toate achizițiile directe sunt publicate trimestrial în SEAP, în urmatoarele categorii: notificări de atribuire-achizițiile directe offline si notificări centralizate de Achizitii Directe - toate achizițiile directe pe necesitati- produse, servicii, lucrări

În cadrul biroului sunt evidentiata toate notificările centralizate privind achizițiile directe si reprezintă rapoarte periodice care conțin lista achizițiilor directe efectuate de autoritatea contractată într-o perioadă de timp atât prin SEAP cât și în afara sistemului, achiziții grupate pe necesități.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2022 – 31.12.2022 s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat, POR, PNRR, PNDL.

La nivelul biroului se pregătește documentatia necesară dosarului de achizitie publică: strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, documentația de atribuire, DUAЕ și documentele pentru clarificări la documentatia de atribuire, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele acestuia, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, anunțul de atribuire și dovada transmiterii spre publicare, publicarea în SEAP a documentului constator care contine informatii referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, sunt întocmite dosarele procedurilor solicitate de CNSC si arhivarea dosarelor din cadrul biroului.

Investitiilor, proiectele, achizitia de servicii, lucrari, produse, relevante in registrul contractelor pentru anul 2022 incheiate de catre Orasul Marasesti, prin procedura achizitiei directe sau prin procedura simplificata .

Cele mai importante obiective de investitii ale anului 2022 in orasul nostru sunt urmatoarele :

- cresterea eficientei energetice si gestionarea inteligenta a energiei la sistemul de iluminat public din orasul Marasesti, Vrancea ;

- cresterea eficientei energetice a blocurilor de locuințe din orașul Mărășești, județul Vrancea etapa II”, respectiv pentru blocurile B1, scara A si B2 scara A, situate pe strada Doinei , blocul A4, scara A si B situat pe Strada Slt. Gabriel Pruncu si a- a blocurilor de locuinte et.IV, bl. EF si B1, str. Garoafei, Bloc B3 Scara A, B, C, Bloc A3 Scara A, B, C

- reabilitare si modernizarea Liceului Tehnologic Eremia Grigorescu din orasul

Marasesti, jud Vrancea,

- cresterea eficientei energetice a Scolii Gimnaziale Ecaterina Teodoroiu, oras Marasesti, jud Vrancea"

- lucrari de reparatii la reseaua de canalizare din subsolul Policlinicii Orasului Marasesti;

- lucrari de instalatii termice si gaze pentru cladirea cu destinatie dispensar";

- reparatie acoperis piata agroalimentara oras Marasesti, jud. Vrancea-

- lucrari reabilitare scoala Haret

- reparatie sistem de incalzire Scoala Generala cu clasele I-VIII nr. 2 din orasul Mărășești, jud. Vrancea

SERVICII

- verificare, reparare si intretinere lunara la sistemul de alarmare publica apartinand Primariei or. Marasesti

- elaborare expertize tehnice pentru obiectivele de investitii ;

- expertizare constructii rutiere: expertiza sistem rutier, retele subterane, teren subteran drumului, masuri topografice, planuri si estimari

- elaborare documentatie cadastrala si documentatie pentru prima înscriere - Intocmire documentatie pentru prima inscriere – teren pasuni zona Pavilioane, T102, Pc. 669, Pc. 663, canton Haret T45, Pc. 216, Intocmire documentatii cadastrale in vederea demararii procedurii de concesiune a unor suprafete de teren, pentru construirea de locuinte : Str. Toporasilor, T82, Pc. 432, suprafata compusa din 4 loturi dupa cum urmeaza: Lot 1-253 mp., Lot 2-300 mp, Lot 3-450 mp si Lot 4-150 mp;

-elaborare studiu topografic trotuare str. Doinei, Republicii(pod CFR-Primarie)
-intocmire documentatie pentru dezmembrate teren cu pasuni zona Pavilioane
-intocmire documentatie cadastrala in vederea demararii procedurii de inscriere in cartea funciara a terenurilor din zona blocurilor S1, bl. 117, Bloc Interventii

-servicii de evaluare proprietati imobiliare in vederea stabilirii valorii juste de piata a acestora
- PARC EOLIAN

- asistenta pentru software;

-reparare si intretinere a echipamentului de securitate, astfel:
- mentenanta la urmatoarele obiective: Piata – sistemul de semnalizare si desfundare – comanda de deschidere automata a ferestrelor pentru desfundare, Sala de sport: instalatia de semnalizare si alarmare la incendiu; instalatia de stingere cu hidranti interiori, grup de pompare.

- incinerare, respectiv colectarea și transportul deșeurilor de origine animală, produse ce nu sunt destinate consumului uman, in vederea incinerării de pe teritoriul orașului Mărășești și din satele componente,

- colectarea si transportul deseurilor medicale periculoase infectioase, intepatoare - taietoare, anatomo patologice in vederea eliminarii finale cu recipienti inclusi.

- servicii privind colectarea si transportul medicamentelor expirate, in conformitate cu legislatia in vigoare in vederea eliminarii finale, pentru Centrul de permanenta si Cabinet medical scolar din orasul Marasesti, lunar;
- proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice pentru servicii de realizare: DALI(documentatie de avizare a lucrarilor de interventie) , proiect tehnic (PTh), Documentatie Tehnica pentru obtinerea Autorizatiei de Construire (DTAC), Documentatiei Tehnice pentru Organizarea Executiei (DTE)
- documentații pentru obtinere avize, pentru obiectivul de investitii „Reabilitare Parc „Alexandru Ioan Cuza” în orașul Mărășești, jud. Vrancea”,
- reparare si intretinere a automobilelor, respectiv revizie la 2000 de ore pentru masina de maturat stradal marca BUCHER

In anul 2022 in cadrul Biroului Achizitii management proiecte au fost initiate in vederea adoptarii de hotarari ale Consiliului local al orasului Marasesti urmatoarele proiecte cu finantare prin Programul Operațional Regional 2014-2020 , Planul Național De Redresare Și Reziliență, Programul National De Dezvoltare Locala, Bugetul De Stat, Bugetul Local.

1. Prin HCL nr.2 / 05.01.2022 a fost aprobata modificarea si completarea Hotararii Consiliului local Marasesti nr. 79/14.06.2018 privind aprobarea depunerii si implementarii de catre Orasul Marasesti judetul Vrancea a proiectului “REABILITAREA SI MODERNIZAREA GRADINITEI NR.3 DIN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA “, în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 10, Obiectiv specific 10.1, apelul de proiecte nr. POR 2017/10/10.1/10.1a fiind aprobata valoarea totala a proiectului “REABILITAREA SI MODERNIZAREA GRADINITEI NR. 3 DIN ORASUL MARASESTI, JUDEȚUL VRANCEA”, în cuantum de **3.766.220,51** lei (inclusiv TVA) si valoare totala neeligibila de 580.049,66 lei;

2 Prin HCL nr. 34 / 05.04.2022 a fost aprobata depunerea proiectului prin Planul Național de Redresare și Reziliență - Componenta 5 - Valul Renovării, Apelurilor de proiecte de renovare energetică moderată a clădirilor rezidențiale multifamiliale, titlul apeluri: PNRR/2022/C5/1/A.3.1/1, cât și a cheltuielilor legate de proiect pentru obiectivul de investiții „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din orașul Marasesti , județul Vrancea - etapa II” . Valoarea maximă eligibilă calculată pentru cele 6 componente: in suma de 4.229.200 euro fara TVA, respectiv 5.032.748 euro cu TVA echivalent 20.819.082,84 lei fara TVA respectiv 24.774.708,58 lei cu TVA (curs 1euro=4.9227 lei) , având în vedere costul unitar/m2 arie construită desfășurată pentru lucrările de renovare moderată . U.A.T. Orașul Marasesti va asigura finantarea tuturor costurilor neeligibile, aferente proiectului,asa cum vor rezulta din documentatiile tehnico economice /contractul de lucrari.

3. Prin HCL nr. 35 / 18.04.2022 a fost aprobata depunerea proiectului prin Planul Național de Redresare și Reziliență - Componenta 5 - Valul Renovării, Apelurilor de proiecte de renovare energetică moderată a clădirilor rezidențiale multifamiliale, titlul apeluri: PNRR/2022/C5/1/A.3.1/1, cât și a cheltuielilor legate de proiect pentru obiectivul de investiții „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din orașul Marasesti , județul Vrancea - etapa III” . Valoarea maximă eligibilă calculată pentru cele 4 componente: in suma de 491.600 euro fara TVA, respectiv 585.004 euro cu TVA echivalent 2.419.999,32 lei fara TVA respectiv 2.879.799,19 lei cu TVA (curs 1euro=4.9227 lei) , având în vedere costul unitar/m2 arie construită desfășurată pentru lucrările de renovare moderată . U.A.T. Orașul Marasesti va

asigura finantarea tuturor costurilor neeligibile, aferente proiectului, asa cum vor rezulta din documentatiile tehnico economice /contractul de lucrari.

4. Prin HCL nr. 37 / 13.05.2022 a fost aprobata depunerea proiectului si a cheltuielilor neeligibile „Infrastructura de igienizare -pubele inteligente, in orasul Marasesti, judetul Vrancea” , judetul Vrancea finanțat prin COMPONENTA 10 - Fondul Local din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) de Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei . Valoarea eligibilă a proiectului „Infrastructura de igienizare - pubele inteligente, in orasul Marasesti, judetul Vrancea” este în cuantum de 1,549,046.00 fără TVA (cheltuieli eligibile asigurate din Programul Național Redresare și Reziliență) la care se adaugă TVA în valoare de 294,494.62 lei (cheltuieli eligibile asigurate din bugetul de stat).

5. Prin HCL nr. 38 / 13.05.2022 a fost aprobata depunerea proiectului si a cheltuielilor neeligibile „Sistem de monitorizare si siguranta a spatiului public din Orasul Marasesti” , judetul Vrancea finanțat prin COMPONENTA 10 - Fondul Local din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) de Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei . Valoarea totală a proiectului „Sistem de monitorizare si siguranta a spatiului public in Orașul Marasesti Jud. Vrancea” în cuantum de 1.733.309,00 fără TVA la care se adaugă TVA în valoare de 329.328,71 lei, după cum urmează:

- Valoare eligibilă în cuantum de 912.304,00 lei fără TVA (cheltuieli eligibile asigurate din Programul Național Redresare și Reziliență) la care se adaugă 173.337,76 lei (cheltuieli eligibile asigurate din bugetul de stat);
- Valoarea neeligibilă în cuantum de 82.600,00 lei fără TVA la care se adaugă 15.964,00 (cheltuieli neeligibile asigurate de la bugetul local);
- Valoare totală achizitionare puncte de reincarcare vehicule electrice obligatorii prin program: 738.405,00 lei la care se adaugă TVA în valoare de 140.296,95 lei(cheltuieli eligibile asigurate din bugetul de stat).

6. Prin HCL nr. 39 / 13.05.2022 a fost aprobata depunerea proiectului si a cheltuielilor neeligibile

”Construirea de locuinte pentru tineri in orasul Marasesti, judetul Vrancea” finanțat prin COMPONENTA 10 - Fondul Local din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) de Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei . Valoarea totală a proiectului „Construirea de locuinte pentru tineri in orasul Marasesti, judetul Vrancea” este în cuantum de 11.538.110,42 fără TVA la care se adaugă TVA în valoare de 2.190.651.52 lei, după cum urmează:

- Valoare eligibilă în cuantum de 11.337.110.42 lei fără TVA (cheltuieli eligibile asigurate din Programul Național Redresare și Reziliență) la care se adaugă 2.152.461.52 lei (cheltuieli eligibile asigurate din bugetul de stat);
- Valoarea neeligibilă în cuantum de 201.000.00 lei fără TVA la care se adaugă 38.190.00 lei (cheltuieli neeligibile asigurate de la bugetul local);

7. Prin HCL nr. 40 / 13.05.2022 a fost aprobata depunerea proiectului si a cheltuielilor neeligibile -”Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde -piste de biciclete in Orasul Marasesti, judetul Vrancea” , judetul Vrancea finanțat prin COMPONENTA 10 - Fondul Local din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) de Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei . Valoarea totală a proiectului „Sistem de monitorizare si siguranta a spatiului public in Orașul Marasesti Jud. Vrancea” în cuantum de 2,086,187.06 fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare de 396,375.54 lei, după cum urmează:

- Valoare eligibilă în cuantum de 1,846,012.50 lei fără TVA (cheltuieli eligibile asigurate din Programul Național Redresare și Reziliență) la care se adaugă 350,742.38 lei (cheltuieli eligibile asigurate din bugetul de stat);

- Valoarea neeligibilă în cuantum de 240,174.59 lei fără TVA la care se adaugă 45,633.17 lei (cheltuieli neeligibile asigurate de la bugetul local).

8. Prin HCL nr. 41 / 13.05.2022 a fost aprobată depunerea proiectului prin Planul Național de Redresare și Reziliență - Componenta 5 - Valul Renovării, Apelurilor de proiecte de renovare energetică moderată a clădirilor rezidențiale multifamiliale, titlul apeluri: PNRR/2022/C5/1/A.3.1/2, PNRR/2022/C5/1/A.3.2/1cât și a cheltuielilor legate de proiect pentru obiectivul de investiții „Cresterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din orasul Marasesti , Judetul Vrancea, Etapa IV”. Valoarea maximă eligibilă calculată pentru „Cresterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din orasul Marasesti , Judetul Vrancea, Etapa IV”, în sumă de 268.500,00 euro fără TVA la care se adaugă TVA în valoare de 51.015,00 euro echivalent a 1.321.744.95 lei fără TVA la care se adaugă TVA în valoare de 251.131.54 lei. U.A.T. Orașul Marasesti va asigura finanțarea tuturor costurilor neeligibile, aferente proiectului, așa cum vor rezulta din documentațiile tehnico economice /contractul de lucrari.

9. Prin HCL nr. 66 / 18.08.2022 a fost aprobată participarea la Programul privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public și aprobarea Devizului General al obiectivului de investiții „Cresterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public in orasul Marasesti, jud.Vrancea, etapa a II-a”

10. Prin HCL nr.71 /16.09.2022 a fost aprobată depunerea de către orasul Marasesti a proiectului ”Construirea de insule ecologice digitalizate pentru colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul orasului Marasesti ”, pentru finanțare prin Planul Național de Redresare și Reziliență – Componenta C3 – Managementul deșeurilor Investiția II. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe / comune, Subinvestiția I.1. B. Construirea de insule ecologice digitalizate , fiind aprobată implementarea proiectului ”Construirea de insule ecologice digitalizate pentru colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul orasului Marasesti”, denumit în continuare Proiectul, în valoare de 1.291.368,75 lei, la care se adaugă TVA în valoare de 245.360,06 lei. Cheltuielile aferente Proiectului se prevăd în bugetul local pentru perioada de realizare a investiției, în cazul obținerii finanțării prin P.N.R.R., potrivit legii, Cheltuielile de mentenanță a investiției vor fi suportate de orașul Mărășești pe o perioadă de minimum 5 ani de la data efectuării ultimei plăți. Orașul Marasesti isi ia angajamentul că va asigura cofinanțarea proiectului, respectiv finanțarea cheltuielilor neeligibile care asigură implementarea proiectului, astfel cum acestea vor rezulta din documentațiile tehnico – economice/contractul de lucrări, dacă este cazul;

11. Prin HCL nr. 72 /21.09.2022 a fost aprobată depunerea la finanțare și implementarea proiectului „ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU DE COLECTARE PRIN APORT VOLUNTAR ÎN ORAȘUL MĂRĂȘEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA” în valoare eligibilă de 3.830.914 lei, la care se adaugă TVA – 727.873,66 lei, adică suma totală de 4.558.787,66 lei.

12. Prin HCL nr. 90/27.10.2022 a fost aprobată acordarea suportului alimentar sub forma de masa caldă, in regim catering, prescolarilor și elevilor Liceului Tehnologic

“Eremia Grigorescu” Marasesti in cadrul Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru prescolarii si elevii din 350 de unitati de invatamant preuniversitar de stat;

13. Prin HCL nr. 87 SI 88/27.10.2022 au fost aprobate nota conceptuale, tema de proiectare si indicatorii tehnico-economici in vederea elaborarii documentatiei tehnico – economice (faza DALI) pentru proiectul de investitii cu denumirea “REABILITARE SCUAR SITUAT IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA” .

14. Prin HCL 110 /22.12.2022 a fost aprobata depunerea 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 Orașul Marasesti Jud. Vrancea finanțat prin COMPONENTA 10 - Fondul Local din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) de Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei

In domeniul cultural au fost adoptate urmatoarele hotarari ale Consiliului local :

- HCL NR. 27/31.03.2022 privind acordarea unui sprijin financiar in suma de 60.000 lei de la bugetul local al orasului Marasesti , Parohiei “Sfantul Gheorghe “ Marasesti pentru lucrarile de inlocuire ferestre .

- HCL nr. 47 / 26.05.2022 privind alocarea sumei de 10.000 lei pentru organizarea Zilei de 1 Iunie – Ziua Copilului

- HCL nr. 65 / 28.07.2022 privind alocarea sumei de 20.000 lei pentru organizarea Zilei de 6 August – Ziua orasului Marasesti

- HCL nr. 100/24.11.2022 privind alocarea sumei de 30.000 lei din bugetul local al orasului Marasesti pe anul 2022 pentru organizarea Serbarii “Pomului de Craciun”

In domeniul social au fost adoptate urmatoarele hotarari ale Consiliului local :

- HCL nr. 48 / 26.05.2022 privind aprobarea acordarii unui ajutor de urgenta in suma de 20.000 lei domnului Craciun Dumitru in vederea refacerii imobilului din orasul Marasesti, str.Modruzeni, nr.35, judetul Vrancea , distrus in urma unui incendiu

- HCL nr. 78 / 29.09.2022 privind aprobarea Regulamentului privind înhumarea persoanelor decedate, cu identitate necunoscută sau cu ultimul domiciliu pe raza Orașului Mărășești, fără aparținători sau cu aparținători care nu pot să-și îndeplinească obligațiile familiale datorită unor situații deosebite

- HCL nr. 98 / 24.11.2022 privind aprobarea Planului de actiuni si lucrari de interes local pentru anul 2023, intocmit in conformitate cu prevederile art . 6, alin.(7) din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIAL

Compartiment beneficii de asistență socială

AJUTORUL SOCIAL

În cursul anului 2022 au fost înregistrate un numar de 43 de cereri noi pentru acordarea ajutorului social in conformitate cu prevederile Legii 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare si un numar de 38 cereri comune pentru ajutor social si alocatie pentru sustinerea familiei.

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 ajutor social, ca urmare a modificării ISR, cu luna martie 2022 și au fost întocmite fișele de calcul pentru numărul de ore de prestație.

Situație dosare în anul 2022:

- Modificare cuantum - 23 de dosare ajutor social
- 14 dosare comune ajutor social și ASF

- Suspendare plată - 22 dosare ajutor social
- Re luare plată - 12 dosare ajutor social
- Incetare plată - 68 dosare ajutor social
- 33 dosare comune ajutor social și ASF

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

Au fost efectuate și întocmite anchete sociale pentru toate dosarele aflate în plată, o dată la 6 luni sau ori de câte ori a fost nevoie. În cursul anului 2022 au fost efectuate un număr de aproximativ 590 de anchete sociale.

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 ajutorului social. Plata ajutorului social se face de către AJPIS Vrancea, prin mandat postal, din sume primite de la bugetul de stat.

Evoluția numărului de dosare și beneficiari:

- La data de 31 decembrie 2021 erau în plată un număr de 289 dosare, cu un număr total de beneficiari de 908.
- La data de 31 decembrie 2022 erau în plată un număr de 271 dosare, cu un număr total de 803 beneficiari.

Față de anul 2022 numărul solicitanților și beneficiarilor a fost în scădere.

În perioada septembrie-octombrie 2022 au fost eliberate la cerere un număr de 137 adeverințe și au fost întocmite 94 de anchete sociale necesare pentru dosarele de burse, rechizite școlare și bani de liceu.

În cursul anului 2022 au fost consiliați și informați un număr de 95 de beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de solicitanți și beneficiari de prestații sociale.

ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI

Alocația pentru susținerea familiei este reglementată de Legea nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare și HG nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare

În cursul anului 2022 au fost înregistrate un număr de 38 cereri noi pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei. Au fost emise dispoziții de stabilire/incetare drept, modificare cuantum, în urma modificării numărului de membri de familie, a numărului de copii care frecventează școala, a veniturilor realizate și a bunurilor deținute de familie.

A fost emisă dispoziție de modificare a cuantumului pentru toți beneficiarii ASF, ca urmare a modificării ISR, cu luna martie 2022 și au fost efectuate și întocmite anchete sociale pentru toate dosarele aflate în plată, o dată la 6 luni sau ori de câte ori a fost nevoie.

Lunar au fost transmise către AJPIS Vrancea situațiile centralizatoare și dispozițiile emise, în vederea efectuării plății către beneficiari.

Plata alocației pentru susținerea familiei se face de către AJPIS Vrancea, prin mandat postal, din sume primite de la bugetul de stat.

AJUTOR PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI ȘI A SUPLIMENTULUI

În anul 2022 au fost depuse un număr de 416 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 furnizori situațiile centralizatoare în vederea plății către beneficiari. Plata ajutorului se face din sume transferate de la bugetul de stat, cu această destinație.

Compartiment autoritate tutelara, alocații, indemnizații, stimulente

ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII

În perioada ianuarie-decembrie 2022 s-au înregistrat și transmis la AJPIS Vrancea, un număr de 155 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, cu mandat poștal sau în cont curent.

S-au întocmit 53 de anchete sociale necesare completării dosarelor de acordare și reluare a plății alocației de stat și s-au întocmit documentele necesare soluționării a 27 de cereri de plată a alocației de stat în conturi curente personale.

S-au întocmit documentațiile necesare schimbării titularului alocației de stat pentru 11 minori.

INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI

În anul 2022 s-au întocmit și transmis către AJPIS Vrancea un număr de 25 dosare de acordare a drepturilor prevăzute de O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, 31 dosare de acordare a stimulentului de inserție și 4 dosare de acordare a sprijinului lunar.

STIMULENTUL EDUCAȚIONAL

În anul 2022, s-au întocmit 45 de dosare de acordare a stimulentului educațional 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.

Au fost întocmite, la cerere, un număr de 144 anchete sociale necesare la completarea dosarelor de burse sociale, de studiu, bani de liceu, pentru elevi și studenți.

Anchete sociale întocmite la solicitarea AJPIS Vrancea și AJPIS Gorj - 7 anchete sociale efectuate

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

- 7 anchete pentru instituire curatela pentru minori
- 28 anchete în cauze de divorț cu minori în întreținere

Compartiment protecția copilului și a familiei

În cursul anului 2022 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 31.12.2022 se aflau în evidența DAS Marasesti un număr de 68 copii aflați cu măsura de protecție în cadrul DGASPC Vrancea și în cadrul DGASPC-urilor din alte județe.

La solicitarea Serviciului de probatiune și a Administrației naționale a penitenciarelor, în anul 2022 au fost efectuate un număr de 15 anchete psihosociale în vederea verificării situației persoanelor aflate în penitenciar sau aflate în atenția Serviciului de probatiune.

Au fost monitorizate un număr de 40 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 - 11 anchete sociale în anul 2022

Au fost întocmite documentațiile pentru acordarea tichetului social pe suport electronic în conformitate cu prevederile OUG nr.113/2022 . În anul 2022, în perioada august – decembrie, au fost identificate un număr de 17 mame beneficiare. Lunar au fost transmise documentele către Institutia Prefectului Vrancea în vederea centralizării și emiterii cardurilor aferente.

A fost purtată corespondența cu DGASPC Vrancea cu privire la eventualii copii cetățeni străini proveniți din Ucraina aflați pe teritoriul UAT Marasesti și cu privire la drepturile acestora.

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 2022 , erau în evidență un număr de 119 copii aflați în această situație.

Semestrial a fost transmis către AJPIS Vrancea raportul de monitorizare privitor la evoluția copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei, respectiv 4 rapoarte în anul 2022, necesar plății alocației lunare, în conformitate cu prevederile art.7, alin (1) și (5) din Ordinul nr. 1733/19.08.2015.

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 efectuate anchete sociale și întocmită documentația pentru 5 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.

Distribuirea pachetelor pentru persoanele vulnerabile în cadrul POAD

În cursul anului 2022 s-au distribuit produse alimentare în cadrul programului POAD 2018–2021, după cum urmează:

In prima etapa, in perioada martie-mai 2022 au fost primite si distribuite un numar de 1489 pachete cu produse alimentare:

- 1023 pachete beneficiarilor de ajutor social si alocatie pentru sustinerea familiei
- 466 pachete persoanelor incadrate in grad de handicap grav si accentuat si persoanelor aflate in situatie temporara de vulnerabilitate

In a doua etapa, in luna decembrie 2022, au fost primite si distribuite un numar de 1489 pachete cu produse alimentare, dupa cum urmeaza:

- 949 pachete beneficiarilor de ajutor social si alocatie pentru sustinerea familiei
- 488 pachete persoanelor incadrate in grad de handicap grav si accentuat si persoanelor aflate in situatie temporara de vulnerabilitate
- 52 pachete au fost returnate prin proces verbal de compensare

Compartiment protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice

In luna ianuarie 2022 erau in plata un numar de 149 indemnizatii de insotitor.

S-au efectuat în anul 2022 un număr de 202 anchete sociale necesare la dosarele privind stabilirea si reevaluarea gradului de handicap persoanelor cu dizabilitati, adulti si copii, dupa cum urmeaza:

- 116 anchete sociale pentru persoanele adulte incadrate in grad mediu si accentuat de handicap,
- 37 anchete sociale pentru persoanele adulte incadrate in grad grav de handicap
- 23 anchete sociale pentru copiii cu grad mediu si accentuat
- 26 de anchete sociale pentru copiii incadrati in grad grav de handicap

Pentru toate persoanele care au fost incadrate in grad grav de handicap - cu asistent personal (54 cazuri) au fost efectuate anchetele sociale necesare obtinerii acordului privind plata indemnizatiei de insotitor si au fost inaintate catre DGASPC Vrancea, prin e-mail, documentele necesare emiterii acordului. Au fost emise referatele si proiectele de dispozitie privind aprobarea platii lunare a indemnizatiei de insotitor.

In cursul anului 2022 a incetat dreptul la indemnizatie de insotitor pentru un numar de 28 de persoane ca urmare a decesului, expirarii termenului de valabilitate a certificatului de handicap sau schimbarii gradului de handicap. Pentru toate aceste cazuri au fost emise referatele si proiectele de dispozitie de incetare a platii.

In cursul anului 2022 a fost stabilit dreptul la plata indemnizatiei de insotitor pentru un numar de 39 de persoane, adulti si copii.

Se observa o crestere a numarului de beneficiari, astfel ca la finele anului 2022 erau in plata un numar de 159 persoane beneficiare de indemnizatie lunara de insotitor, acordata conform prevederilor Legii 448/2006. Mentionam ca nu au fost intarzieri la plata sumelor eferente catre beneficiari si nu exista sume restante de plata catre acestia.

In conformitate cu prevederile art. 65, alin (2) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și acualizată, în anul 202 au fost eliberate un număr de 6 carduri – legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap (toate tipurile de deficiență).

Au fost efectuate un numar de 17 anchete sociale privind situatia socio-familiala si economica a persoanele adulte cu handicap si persoanele varstnice insitutionalizate si pentru

cele care au solicitat internarea intr-un centru rezidential. Persoanele cu dizabilitati si persoanele in varsta, beneficiază în permanență de informare, consiliere și îndrumare din partea angajatilor DAS Marasesti, pentru a beneficia de toate drepturile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Acordarea ajutoarelor de urgenta in conformitate cu prevederile Legii 416/2001 si ale HCL nr. 130/20.12.2018

În anul 2022 s-a plătit un ajutor de înmormântare, pentru un beneficiar de ajutor social decedat si un numar de 6 ajutoare de urgenta persoanelor aflate in situatii de necesitate.

Compartimentul Resurse Umane, coordonare unitati subordonate

Activitatea Compartimentului Resurse Umane, coordonare unitati subordonate are patru componente principale:

-Managementul resurselor umane al aparatului de specialitate al Primarului orașului Marasesti și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică, cu un număr de 105 posturi , functionari publici si personal contractual

-Coordonarea activității în tot ceea ce presupune administrația publică pentru aparatului de specialitate al Primarului orașului Marasesti și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică;

-Asigurarea condițiilor de muncă din punct de vedere administrativ pentru personalul care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului orașului Marasesti și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică.

Pe lângă sarcinile specifice funcțiilor de conducere, prezentate în ROF, îndeplinește următoarele sarcini:

1. Elaborează propuneri cu privire la înființarea / desființarea serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;

2. Propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale;

3. Verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de aceste structuri și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local;

4. Coordonează activitatea de recrutare / selecție personal, evaluare a activității/ stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, prin avizarea oportunității organizării de concursuri de recrutare;

5. Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.

În domeniul organizării, coordonării si conducerii activitatilor de gestionare a resurselor umane din Primaria orasului Marasesti :

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește

proiectele de dispozitii pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetarea raporturilor demunca sau serviciu, modificari de salariu, etc ;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către

A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publicidin cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigura păstrarea confidențialității actelor si datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominala si anuala a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează si actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui si asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta condicii de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

s) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesionala a funcționarilor publici:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesionala, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesionala a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Marasesti , precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Marasesti și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Marasesti în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Marasesti și întocmește raportările necesare;

B. În domeniul salarizării

- a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;
 - b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;
 - c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local
- d) primește și verifică pontajele salariale ale instituției și ale consilierilor locali;
- e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;
- C. Alte atribuții**
- a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;
 - b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al orașului Marasesti;

Activitatea juridică constă în

- 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 Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel;
- Avizarea pentru legalitate a actelor emise, a tuturor contractelor de instituție, redactarea acțiunilor, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătoria, prezentarea în fața notarilor publici, precum și orice activitate care derivă din fișa postului;
- Avizarea pentru legalitate la nivelul instituției a tuturor contractelor;
 - Participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv.

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 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au înregistrat un număr de 50 acțiuni având drept obiect înlocuirea sancțiunii amenzii cu prestarea unei activități în interesul comunității, acțiuni în constatarea dreptului de proprietate – uzucapiune, ordonante de plata, contestații la executare, cereri de înscriere la masa credală, legile fondului funciar, legea 10/2001.

Pentru restul dosarelor, au fost admise acțiunile instituției noastre, o mare parte dintre persoanele vizate prezentându-se la sediul Primăriei orașului Marasesti în vederea ducerii la îndeplinire a hotărârilor judecătorești.

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 rezolvate 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, cu modificările și completările ulterioare;
- a fost rezolvată corespondența cu cetățenii care s-au adresat instituției prin adrese externe, petiții, contestații și sesizări formulate de aceștia conform prevederilor legale.

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 2022, pot fi sintetizate astfel :

- eliberări /vizari carnete de comercializare produse agricole = 41
- întocmire documentații în vederea vânzării terenului extravilan Lege nr. 17 /2014 = 116
- înregistrări contracte de arenda teren agricol = 548
- eliberări adeverințe cu conținut divers ca domenii = 3010 (pentru alocație susținere familială ,pentru ajutoare pentru încălzire locuințe, pentru ajutoare sociale, pentru tichete educaționale, pentru deducere impozit salarii, pentru încheieri contracte la companii de gaze, electricitate, telefonie, bănci, , pentru eliberări documente identitate, pentru vânzări terenuri, pentru înscriere la medici de familie, pentru burse școlare sociale, pentru obținere de subvenții agricole la APIA, instanțele judecătorești, pentru notariate, etc.)
- eliberări documente din arhiva agricola = 12

Compartimentul secretariat indeplinește 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;

- colectarea datelor statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;

În domeniul IT sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) Întreținerea echipamentelor electronice aflate în dotarea autorității publice : PC-uri, multifuncționale, imprimante, rețeaua locală, sistemul de supraveghere video, etc; formularea de propuneri cu privire la achiziționarea de produse și servicii necesare procesului de informatizare sau de înlocuire a celor defecte;
- b) Asigură administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare, consultanță de specialitate în activitatea de exploatare optimă a sistemelor informatice existente;
- c) Asigură și coordonează activitatea de întreținere și administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, soluționarea conflictelor, remedierea deficiențelor și întreținerea echipamentelor IT; realizează testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanța, securitatea sistemului după fiecare modificare în program;
- d) Colaborează cu unitățile de service pentru menținerea în stare de funcționare optimă a echipamentelor IT; centralizează și comunică prestatorului de servicii de specialitate problemele legate de service-ul echipamentelor IT; urmărește activitatea de service a prestatorului de servicii de specialitate pentru toate echipamentele de calcul din cadrul primăriei
- e) Coordonează și asigură configurarea și întreținerea tehnicii de calcul, asigură rezolvarea problemelor comune privind exploatarea lor optima conform cerințelor aplicațiilor informatice specifice;
- f) Coordonează și asigură implementarea politicii de partajare a datelor și de folosire în comun a resurselor, asigură securitatea și secretul informațiilor;
- g) Asigura asistența tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării echipamentelor IT și a produselor programe informatice, precum și relația cu furnizorii de soft-uri;
- h) Asigură securitatea și secretul informațiilor din bazele de date ale aplicațiilor informatice;
- i) Configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul, rezolvă probleme comune;
- j) Acordă consultanță angajaților primăriei în utilizarea produselor software și a echipamentelor de calcul existente;
- k) Inițiază referatele de necesitate pentru achiziția de produse și servicii specifice ;
- l) Urmărește funcționarea sistemelor informatice, calitate, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente și situații referitoare la activitatea și funcționarea sistemului informațional;
- m) Urmărește contractele privind semnătura digitală;
- n) Administrează infrastructura rețelei internet/intranet, incluzând componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fișiere (FTP), serverele de mail, știri, etc.;
- o) Colaborează cu echipele de dezvoltare website, pentru a discuta, analiza și rezolva diverse probleme legate de utilizare; actualizează pagina web (conținut sau link-uri) utilizând instrumente adecvate, asigură copii de siguranță pentru documente și se ocupă de recuperarea datelor, după caz;
- p) Realizează activități de testare, pentru a determina eficacitatea și utilizabilitatea site-ului;
- q) Adună și analizează feedback-ul primit de la utilizatori, pentru a localiza și rezolva sursele acestor probleme;
- r) Verificarea funcționalității link-urilor și a formularelor din cadrul paginii web a instituției, actualizarea / modificarea acestora, introducerea de noi informații, prelucrarea imaginilor, modificarea designului în funcție de necesități, administrarea bazelor de date, monitorizarea permanentă a acestuia, statistici săptămânale privind numărul de vizitatori și cuvintele cheie cele mai utilizate;

- s) Creează și întreține conturile de utilizator, gestionează și comunică acestora nivelurile de acces și securitate;
- t) Acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- u) Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin intermediul paginii web;
- v) Asigură compatibilitatea și interoperabilitatea site-ului instituției cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes local sau național;

SPAAGISV a derulat activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, a personalului de pază, aprovizionarea cu materii și materiale);

Prin intermediul acestei substructuri organizatorice, s-au realizat următoarele activități:

-întreținerea sediului Primăriei și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, al curățeniei și înfrumusețării și propunerea de achiziționare de produse și servicii necesare pentru realizarea acestei sarcini;

-asigurarea pazei sediului administrativ; păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei;

-gestionarea și urmărirea modului de utilizare a autovehiculelor proprietate a instituției; inițierea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii necesare utilizării și întreținerii autovehiculelor; verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor, precum și a documentelor necesare pentru circulația pe drumurile publice (asigurări, ITP, licențe de transport, etc); a reviziilor tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodică;

- evidența și completarea foilor de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);

- asigurarea bazei materiale și logistica necesară prin întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe, etc), produse de curățenie și dezinfecție și gestionarea acestora, analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile organizatorice;

În domeniul aprovizionării:

- a) respectarea procedurilor interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
 - b) realizarea recepției calitative și cantitative a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire, descărcarea produselor;
 - c) semnarea documentelor de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identificarea viciilor aparente și înștiințarea șefilor ierarhici;
 - d) manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.; răspunzând de mărfurile stocate în magazie;
 - e) asigură distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor și comunica în scris propunerile pentru aprovizionare.

Serviciul public voluntar pt Situații de Urgență

La nivelul serviciului s-a acordat o importanță deosebită întocmirii, aprobării, actualizării planurilor de protecție civilă, 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, material și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2022);

S-a întocmit planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursuri de apă- 2022-2025, Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor 2022 și s-a verificat regulamentul de organizare a SVSU și CLSU.

Pentru iarna 2021-2022, s-a asigurat necesarul de materiale și s-a procedat în funcție de 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.

S-au pregătit echipele de serviciu și s-au efectuat verificarea acestora și a autospecialelor și utilajelor din dotare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situații de urgență, s-au verificat sirenele, stingătoarele și hidranții aflați pe raza UAT Mărășești..

S-au efectuat controale la gospodăriile cetățenilor și la instituțiile subordonate primăriei orașului Mărășești.

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.

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.

De asemenea, a existat o preocupare permanentă pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, ale sistemelor de anunțare, alarmare precum și alimentare cu apă în caz de incendiu.

Compartiment Audit Intern

La nivelul Compartimentului de audit public intern în cursul anului 2022, 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 2022.

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.

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

În Planul de audit pentru anul 2022 au fost incluse și aprobate misiuni de audit pentru următoarele domenii/ activități :

achiziții publice	- 1 misiune;
urbanism	- 1 misiune
administrarea impozitelor și taxelor locale	- 1 misiune
finanțiar contabilitate (unități de învățământ)	- 2 misiuni
alte domenii	- 1 misiuni.

Activitățile de audit planificate conform planului de audit pentru anul 2022 au fost realizate în proporție de 100%. Tot în perioada raportată , a fost efectuată și o misiune de audit ad-hoc.

Pentru anul 2022 a fost întocmit Raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată la Primăria orașului Marasesti , Raport care a fost depus în data de 04.01.2023 la DGRFP Galați , respectiv în data de 21.02.2023 la Camera de Conturi Vrancea.

Până la data de 30 noiembrie 2022, conform reglementărilor în vigoare, au fost întocmite Planul de audit pentru anul 2023 și Planul de audit multianual aferent perioadei 2023-2025. 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 acelorora 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

- aprobată cu modificări prin Legea nr. 290/2005, H.G. nr. 1375/2006, HGR 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 eșaloanele 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 noastre căreia i-am acordat atenția cuvenită 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, fiind verificate în teren de către lucrătorii biroului ordine publică și evidența populației, o atenție sporită am acordat 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.

EVIDENȚA PERSOANELOR

Carti de identitate = 2083, motivele fiind:

1. Intre varsta 14-18 ani = 259
2. Peste 18 ani = 5
3. La expirarea termenului de valabilitate = 982
4. Schimbarea domiciliului din strainatate in Romania = 10
5. Schimbarea numelui/pre numelui = 105
6. Schimbarea domiciliului = 580
7. Schimbarea rangului localitatii, renumerotare imobil si redenumire strada = 60
8. Pierdute = 227
9. Furate = 2
10. Deteriorate = 27
11. Preschimbari B.I. = 18
12. Prin procura speciala = 52

Carti de identitate provizorie = 47

Vize de resedinta = 58

Comunicari nasteri = 75

Comunicari casatorii = 94

Comunicari divort = 32

Comunicari deces = 138

STARE CIVILA

Mentiuni primite = 217

Mentiuni operate = 206

Mentiuni comunicate la ex II = 429

Mentiuni comunicate la SPCLEP/primarii = 204

Total acte = 221

1. Acte de nastere = 53

2. Acte de casatorie = 66

3. Acte de deces = 102

Total certificate de stare civila eliberate = 496

1. Certificate de nastere = 268

2. Certificate de casatorie = 94

3. Certificate de deces = 134

Total extrase multilingve = 8

1. Extrase de nastere = 6

2. Extrase de casatorie = 2

Rectificari = 3

Transcrieri nasteri = 45

Transcrieri casatorie = 4

Transcrieri deces = 5

Extrase eliberate institutiilor = 49

Livrete de familie = 64

Sucesiuni = 75

Adeverinte de celibat (anexa 9) = 7

Divorturi = 2

Compartiment Control si Protectia mediului

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

S-a intocmit si distribuit tuturor Asociatiilor de Proprietari cu semnatura de primire, dar si persoanelor fizice si juridice, adrese de informare si pregatire a cetatenilor orasului Marasesti privind necesitatea de colectare a deșeurilor separat, de a nu le amesteca cu alte deseuri sau materiale cu proprietati diferite, unde cetatenii au fost indrumati sa sorteze deseurile pe categorii in maniera legala si nepoluanta, pentru a nu exista pericolul de poluare si contaminare .

-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 instiintati cetatenii orasului Marasesti cu privire la H.C.L Marasesti nr. 87/17.12.2020 privind „instituirea taxei speciale in orasul Marasesti pentru persoanele fizice si juridice care nu au incheiat contracte cu operatorul de salubritate”.

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

La nivelul acestui compartiment sa urmărit modalitatea de derulare și îndeplinire a obligatiilor din contractul de delegare a serviciului de salubritate ale operatorului de salubritate, au fost intocmite si transmise adrese operatorului de instiintare privind sarcinile ce trebuiesc duse la indeplinire dar si modul in care sunt realizate .

Au fost inaintate adrese catre S.C. ILGO SRL avand in vedere contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate din orasul Marasesti nr. 2908 din 04.12.2007, concesionar fiind S.C. ILGO S.A., aprobat prin H.C.L. Marasesti cu nr.87/25.10.2007 si actele aditionale de modificare ale acestui contract aprobate prin H.C.L. Marasesti, dar si contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate din orasul Marasesti cu nr.20251/07.10.2022 aprobat prin H.C.L. Marasesti cu nr. 86/06.10.2022, concesionar fiind S.C. ILGO S.R.L, cu solicitarea de asigurare a conformitatii la prevederile art., 17, alin. 5, lit. b) din OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Lunar, s-au centralizat cantitatile de deseuri colectate, eliminate/valorificate de catre operatorul de salubritate al orasului Marasesti, a fost intocmita si transmisa declaratia anuala la Fondul de Mediu .

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 cu exceptia celor care sunt in prezent in curs de executie .

Pe parcursul anului 2022 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 unde:

-s-a semnalat existenta de anvelope abandonate in zona cantonului CFR pe partea dreapta a drumului 2L ce face legatura dintre E85 sens giratoriu Tisita si orasul Panciu. Anvelopele au fost predate conform procesului verbal de predare- primire si a formularelor de incarcare descarcare deseuri, incheiate intre Primaria Marasesti si operatorul autorizat pentru ridicarea deseurilor de anvelope uzate.

-s-a depistat existenta unor depozite ilegale de deseuri in aria naturala protejata ROSPA0071LSI Marasesti, pe raza UAT Marasesti, jud. Vrancea. Deseurile abandonate enumerate in Nota de Constatore la locatiile semnalate au fost colectate si predate conform procesului verbal incheiat intre Primaria Marasesti si operatorul autorizat in baza Formularele de incarcare descarcare deseuri si notele de cantar in care sunt specificate cantitatile pentru deseurile din hartie- carton, plastic folie, sticla si deseurile din constructie cu continut de azbest;

-urmare a controlului de verificare a respectarii legislatiei de mediu din domeniul spatiilor verzi, protectia spatiilor verzi conform art. 14 din Legea 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din interiorul localitatilor au fost urmate toate demersurile privind solicitarea de oferte, intocmire de referate de necesitate si note de fundamentare pentru ducerea la indeplinire a masurii impuse.

In cadrul institutiei noastre s-a efectuat in ziua de 12.04.2022 activitatea de plantare de puieti de salcam, molid si salcioara in Parcul Joffre din oras. La actiune au participat si angajati din administratia publica locala, precum si locuitori ai orasului Mărășești.

Au fost intocmite si transmise raspunsuri in urma verificarilor in teren pentru toate sesizarile privind tuateata arborilor de pe domeniul public al orasului .

In legatura cu calitatea aerului si intocmirea Raportului aferent anului 2022 cu privire la stadiul realizarii masurilor cuprinse in Planul de mentinere a calitatii aerului in judetul Vrancea 2019-2023, Primaria Marasesti a raspuns prezent facand parte din comisia tehnica convocata de Consiliului Judetean Vrancea .

In ceea ce priveste activitatea de ecologizare campania nationala „ Curatam Romania!” in data de 14.04.2022 au participat angajati din cadrul primariei, precum si locuitori ai orasului Mărășești.

Participantii au fost impartiti pe echipe astfel acoperind mai multe zone unde a fost necesara ecologizarea si anume : la iesire din oras pe str. Siret catre soseaua Galati –Tisita ; la iesire din oras zona Abator catre Modruzeni; la iesire din oras sosea E85 Marasesti-Haret; la iesire din oras spre Cosmesti Canalul ANIF.

In ziua de 20.07.2022 salariati din cadrul primariei impreuna cu persoane apte de munca din orasul Marasesti, ce beneficiaza de ajutor social conform Legii 416/ 2001, au actionat in zona Statiei de epurare pentru a aduna deseuri reciclabile abandonate.

In ziua de 13.09.2022, Primaria Marasesti a organizat o activitate de curatenie pe terenurile din imprejurimile orasulu.

-In data de 21.10.2022, Primaria Marasesti a organizat si efectuat o activitate de ecologizare pe terenul din zona Abator –iesire din Marasesti spre sat Modruzeni, unde au participat salariati ai Primariei, elevi ai Scolii nr. 2, Scolii nr. 1 si voluntari.

-In data de 17.11.2022 Primaria Marasesti a organizat activitate de ecologizare la iesire din Marasesti spre Modruzeni –zona Abator.

Au fost facute toate demersurile in vederea aprobarii in cadrul Consiliul Local Marasesti a unei hotarari care sa asigure conformarea la prevederile art.17, alin. 5, lit. l), m) si n) din OUG nr. 92/2021 privind regimul deseurilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

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 pentru o cantitate de deseuri in functie de suma alocata in bugetul pe anul 2022.

Au fost desfășurate activități pe linie de mediu în zonele unde se abandoneaza deseuri ilegal, 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) si nu se poate acoperi toată suprafața orașului și în special locurile unde cetățenii depozitează ilegal deșeuri, avand 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, unde abandonarea deseurilor s-a constatat ca se realizeaza noaptea, sambata, duminica si in zile de sarbatori legale.

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 inscrierii prin completarea formularului in Registrul de evidenta a Sistemelor Individuale adecvate pentru Colectarea si Epurarea apelor uzate intocmit la nivel de U.A.T. Marasesti, ne-am implicat prin afisarea anuntului public, informand pe cetatenii orasului care nu sunt conectati la rețeaua de canalizare, înregistrand formularelor depuse de acestia in Registrul de evidenta.

Se tine legatura cu D.S.V.S.A. Vrancea cu privire noile modificari de legislatie si comunicarea eventualelor epidemii aparute in judet . Sunt informati cetatenii cu privire la pesta porcina africana , gripa aviara si planurile de masuri ce trebuie urmate.

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-alimentar Piața Agroalimentară

In anul 2022 s-au eliberat un numar de 4 autorizatii de functionare pentru unitatile de alimentatie publica(bar,restaurant,fast-food) ,conf.O.G.99/2000 si s-au vizat un numar de 18 autorizatii de functionare pentru unitati de alimentatie publica (bar,restaurant,fast-food).

Totodata s-au eliberat un nr.de 28 autorizatii de functionare pentru comert cu amanuntul ,conf.O.G. 99/2000 si s-au vizat un numar de 67 de autorizatii de functionare pentru unitati de comert cu amanuntul.

S-au analizat cererile privind autorizarea functionarii unitatilor comerciale si de prestari servicii urmarind incadrarea profilului de activitate al acestora in reguli stabilite prin Hatarare a Consiliului Local al orasului Marasesti.

S-a asigurat consilierea persoanelor interesate cu privire la documentatia necesara, la completarea formularelor si la procedura de autorizare.

S-a tinut evidenta agentilor economici care isi declara la Primaria or. Marasesti activitatile comerciale si prestatoare de servicii de pe raza UAT Marasesti ,in vederea autorizarii acestora.

S-a verificat impreuna cu Serviciul Arhitect Sef ,documentatia care sta la baza eliberarii si vizarii autorizatiilor de functionare pentru activitatea de comert cu amanuntul,alimentatie publica,prestari servicii si vanzare ambulanta.

S-au intocmit autorizatiile in termen legal intre 5-30 zile de validarea dosarelor si s-au eliberat catre solicitanti conf.HCL Marasesti.

În intervalul menționat, la piață 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 masura.

Prin investițiile făcute la Piața agroalimentară pot spune 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 colecțiile proprii.

Prin întreaga sa activitate, biblioteca își propune satisfacerea într-o măsură cât mai mare a nevoilor pe care utilizatorii le au față de un serviciu public din domeniul culturii.

Lectura, studiul cu cartea, reprezintă o modalitate complexă de învățare, de muncă și tehnică intelectuală independentă, care contribuie într-o mare măsură la îmbogățirea și aprofundarea cunoștințelor, la formarea și dezvoltarea capacităților intelectuale, la formarea

teoretică a acțiunilor aplicative și 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 2022 au fost achiziționate și prelucrate 516 unități de carte, în valoare de 3554,2 lei. Documentele intrate în gestiune au fost cărți provenite din donație .

Toate cele 516 documente intrate în gestiune în cursul anului 2022 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.

Au fost scoase datorita uzurii fizice si morale un numar de 1940 volume in valoare de 809,04 lei. Volumele uzate au fost trecute in fise de borderou si scoase din RMF prin bifarea, taierea si notarea individuala a numarului existent in procesul verbal de casare.

S-au întocmit:

Raportul statistic de utilizare a bibliotecii, CULT1”

Raport Statistic Anual-RSA 2022

Raport Statistic de Utilizare a Bibliotecii –RSU 2022

Evidența utilizatorilor înscriși:

În cursul anului 2022 s-au înscris 97 de utilizatori noi, având activi 569 utilizatori care sunt repartizați după statutul ocupațional astfel: 11 profesii intelectuale, 11 funcționari, 19 muncitori, 498 elevi, 8 studenți, 16 pensionari, 3 casnice, și 3 alte categorii.

Repartizarea după vârstă: 375 sub 14 ani, 151 între 14-25 ani, 11 între 26-40 ani, 16 între 41-60 ani, 15 peste 61 ani.

Repartizarea după naționalitate: 569 români.

Repartizarea după sex: 182 bărbați și 387 femei.

În cursul anului biblioteca a fost vizitată de 17485 persoane dintre care 3113 vizite directe la bibliotecă, 194 număr solicitări telefonice, 13098 număr vizite virtuale, 4 număr vizite la servicii organizate în exterior și 1076 număr participanți la programe și evenimente culturale.

În afara de îndrumarea și orientarea utilizatorilor, oferirea spre consultare sau împrumut la domiciliu a documentelor, biblioteca a oferit în anul acesta activități , programe de promovare a cărții și culturii.

În anul 2022 au continuat parteneriatele încheiate cu Biblioteca Județeană Vrancea, școlile generale din oraș, grădinițe și Clubul elevilor.

Agenda Culturală și activitățile educative pe anul 2022

În anul 2022 la Biblioteca Orășenească Mărășești s-au desfășurat următoarele proiecte:

Activități de educație nonformală

Scriitori români la ceas aniversar

Descoperirea limbii franceze în Biblioteca Orășenească Mărășești.

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

CONCLUZII RAPORT

Prezentarea acestui raport reprezintă, în contextul administrației publice locale, încercarea unei comunicări bune cu Consiliul local, cetățenii orașului, dar și cu factorii de răspundere de la alte nivele.

Un asemenea raport permite abordarea unei comunicări deschise, mai puțin rigide, stricte și nu formale între toți reprezentanții autorităților și ai instituțiilor publice, pe înțelesul tuturor.

Raportul poate deveni ușor un ghid conceput ca un instrument util și practic, care cuprinde realizări, încercări, recomandări, proceduri și forme ale autorităților publice locale, în rezolvarea problemelor comunității.

Raportul nu a fost prezentat în termene de soluționare a tipurilor de probleme, ci în modalități de rezolvare a acestora.

Raportul a stabilit evaluarea serviciilor publice, a stării de mediu a celorlalte instituții în așa fel încât toate acestea să fie înțelese de cei care îl vor citi.

Comunicarea rezultatelor într-o oarecare cronologie nu a făcut nimic altceva decât să dovedească faptul că administrația locală se află într-un plin proces de reformă, pentru ca eventualele insuccese să nu fie imputabile funcționarului public, ci unui sistem perfectibil.

Eforturile funcționarilor publici, alături de cele ale distinșilor consilieri, pot aduce în condiții de transparență beneficii importante în viața comunității.

Această informare se va face cunoscută prin intermediul afișării la sediul instituției și prin publicarea lui pe site-ul oficial www.orasulmarasesti.ro, pentru că toate activitățile desfășurate au avut în centrul atenției interesul cetățeanului, dar și din dorința de a primi din partea acestora sugestii care ar putea conduce la îmbunătățirea serviciilor prestate.

În calitate de primar doresc încă o dată să declar disponibilitatea instituției pe care o reprezint de a fi un partener viabil și serios de dialog cu locuitorii în slujba cărora se desfășoară întreaga activitate, pentru că numai printr-un act administrativ transparent putea împreună un viitor durabil.

PRIMARUL ORAȘULUI MARASEȘTI

Clitic Valența Dorel



Tehnoredactat /2 ex .originale

Cons. Jur.Bragarus Anca Roxana