

ROMÂNIA
JUDETUL NEAMT



COMUNA ROMANI

RAPORTUL DE ACTIVITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ROMANI PRIVIND
STAREA SOCIALA, ECONOMICA SI DE MEDIU A
COMUNEI ROMANI

-2022-

CUVÂNT ÎNAINTE

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În acest sens vă aducem la cunoștință următorul „**RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL**„, pentru a vă face public cât mai multe informații privind activitatea serviciilor primăriei, importante în funcționarea instituției, dar nu la fel de vizibile pentru cetățean.

În perioada 03.01.2022 - 31.12.2022 au existat un număr de 66 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate un număr 66 de hotărâri de consiliu, la inițiativa primarului.

Au fost contrasemnate pentru legalitate un număr de 66 hotărâri, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Romani, după caz.

Au existat un nr. de 194 de dispoziții emise de primar, înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului- Județul Neamț pentru exercitarea controlului de legalitate.

Dezbaterile din ședințele Consiliului Local al comunei Romani, precum și voturile exercitate de fiecare consilier au fost consemnate în procesele verbale, care au fost semnate de președintele de ședință și secretarul general.

I. -COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

-AVIZE SI PROIECTE

În anul 2022, în cadrul compartimentului de specialitate ACHIZITII PUBLICE, au fost desfășurate activități aferente Contractelor de finanțare aflate în derulare sau în curs de obținere finanțare atât de la bugetul de stat cât și de la bugetul local cu referire la următoarele proiecte:

1. Modernizare infrastructura rutiera în comuna Romani, județ Neamț PNDL 2;
2. Modernizare drumuri în comuna Romani, județ Neamț PNDL 1;
3. Modernizare drumuri satesti, comuna Romani, județ Neamț;
4. Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Școala gimnazială „Gheorghe Nicolau” comuna Romani (Sala de Sport);
5. Modernizare și extindere sistem de supraveghere stradal;
6. Imprejmuire parc distracții în satul Romani;

7. Extindere retea de canalizare in comuna Romani, judetul Neamt;
8. Cresterea eficientei energetice a infrastructurii de iluminat public in comuna Romani;
9. Dezvoltarea Sistemului de Management Local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul comunei Romani, judetul Neamt;
10. Dezvoltare retea inteligenta de distributie a gazelor naturale in com. Moldoveni, Bahna si Romani, jud Neamt;
11. Dotare cu mobilier, materiale didactice si echipamente digitale a unitatii de invatamant Scoala Gimnaziala „Gheorghe Nicolau”, comuna Romani, judetul Neamt;
13. Extindere retea de canalizare in comuna Romani, judetul Neamt.

Din bugetul local :

1. Bransament electric garaj utile primarie si Remiza PSI;
2. Bransament electric Scoala Gimnaziala „Gheorghe Nicolau” , comuna Romani, jud Neamt;
3. Achizitie pompa-hidrofor si generator curent statie pompare;
4. Achizitie autospeciala stingere incendii;
5. Expertiza audit si consultanta ”Reabilitarea si cresterea eficientei energetice a cladirii scolii Silistea nr 3 din comuna Romani, jud Neamt” (in vederea anveloparii);
6. Reparatie cale de acces garaj utilaje primarie si parcare
7. Reabilitare remiza PSI
8. Construire garaj utilaje Primarie
9. Intabulari domeniul public;
10. Actualizare si modificare PUG;
11. Nomeclator stradal;
12. Extindere supraveghere video canalizare menajera si SPAU-ri
13. Sistem de comanda alimentare cu apa functie de nivel;
14. Intabulare sistem de canalizare menajera si SPAU-ri
15. Avize si acorduri “Extindere retea de canalizare com Romani, jud Neamt”.

Compartimentul de Achizitii Publice din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale comuna Romani este reprezentata de Cioineag (fosta Mandrila) Ana Maria.

*S-au solicitat oferte pentru servicii/furnizare/lucrari conform necesitatilor identificate si comunicate prin intermediul referatelor de necesitate ;

*S-au arhivat in bibliorafturi si in ordine cronologica toate actelor si documentatiilor repartizate biroului de Achizitii Publice ;

*S-au centralizat referatele de necesitate pentru intocmirea Planului Anual al Achizitiilor Publice.

*S-a elaborat, intocmit si actualizat Programului Anual al Achizitiilor Publice pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ;

*S-au intocmit note justificative pentru achizitiile publice in vederea demararii achizitiilor publice ;

*S-au semnat notele justificative pentru atribuirea contractelor de achizitii publice.

*S-au intocmit referate de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

*S-au urmărit contractele de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor ;

*S-au atasat deocumene justificative precum nota de comanda/ referat/ contract/ proces la facturile inregistrate la UAT comuna Romani in vederea achitarii lor ;

*S-au vizat din punct de vedere juridic totalitatea facturilor inregistrate la UAT comuna Romani;

*S-au realizat achizitiile directe conform documentatiilor primite de la alte comapartimente;

*S-a constituit dosarul de achizitie publica.

In anul 2022 au fost realizate de achizitii directe , structurate astfel:
achizitii online :

-lucrari: 5 achizitii, in valoare de 862.350,30 lei .;

-servicii: 29 achizitii, in valoare de 2.086.243,20 lei;

-furnizare(produse): 32 achizitii, in valoare de 422655,1 lei.

II. COMPARTIMENT BUGET, FINANCIAR –CONTABIL

In anul 2022 a fost aprobat bugetul local de venituri si cheltuieli prin Hotarare de Consiliu Local, s-au intocmit un numar de 8 rapoarte pentru rectificari bugetare, s-au efectuat rectificari aprobate si s-a depus bugetul centralizat al UAT Comuna Romani la DGRFP Piatra Neamt. In acelasi timp a fost rectificat si programul de investitii, anexa la bugetele depuse.

Au fost centralizate bugetele institutiilor subordonate (Ordonatorilor secundari de credite)

-Scoala Gimnaziala „Gheorghe Nicolau”Romani.

Trimestrial s-au intocmit cereri pentru deschidere de credite, repartizari de credite, dispozitii bugetare, anexa nr.1 Nota justificativa privind deschiderea de credite bugetare, repartizare si retrageri de credite pentru fiecare buget aprobat, si Borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare depus la Trezoreria Piatra Neamt.

Au fost intocmite deschideri de credite anexa nr. 2 la OUG 22/2002 si adresa de inaintare la Trezoreria Piatra Neamt privind sumele care se indisponibilizeaza pentru executare silita si poprirea pe conturi.

S-a intocmit nota justificativa Solicitare sume aprobate pentru echilibrare, cote si sume defalcate din TVA pentru luna septembrie, octombrie, noiembrie.

In acelasi timp s-au verificat, inregistrat, semnat si incadrat pe fiecare capitol de cheltuiala si articol bugetar urmatoarele:

- 98 referate de necesitate privind angajarea de cheltuieli,

- 18 note contabile pentru conturi in afara bilantului,

De asemenea, au fost semnate un numar de:

- 529 propuneri de angajare cheltuieli,

- 529 angajamente bugetare,

- 529 ordonantari de plata pentru intocmirea ordinelor de plata.

- 50 contracte de prestari servicii sau lucrari inregistrate in programul de contabilitate,

- 1128 ordine de plata pentru salarii catre Trezoreria Statului.

- 666 ordine de plata catre furnizori,

- 42 cec-uri pentru ridicare de numerar din caseria unitatii pentru plata salariilor, indemnizatii si alte cheltuieli materiale urgente.

- 18 note contabile pentru activitatea economica desfasurata care au stat la baza intocmirii situatiilor financiare si raportarilor lunare in sistemul national de raportare Forexbug si in format letric depuse la Trezoreria Piatra Neamt si DGRFP Piatra Neamt.

In acelasi timp au fost semnate statul de plata lunar pentru un numar de 41 de angajati si statul de plata de indemnizatii pentru insotitorii persoanelor cu handicap in medie 48 persoane.

S-au preluat din casieria unitatii si verificat ca sumele incasate sa corespunda cu chitantele emise si inregistrate in centralizatorul de incasari zilnic al caseriei.

Au fost semnate si depuse la DGRFP Piatra Neamt situatiile lunare, platile restante, situatia non trezor, contul de executie, monitorizarea cheltuielilor de personal, situatia covid, bilantul scurt, situatia centralizatoare privind plata salariilor pe fiecare capitol bugetar, CEC-uri pt ridicare de numerar aferent salariilor, centralizatorul cod 105 si 106 lunar pentru asistenti personali ai persoanelor cu handicap si indemnizatii persoane cu handicap.

S-au intocmit si semnat extrase de cont catre furnizori pentru confirmare de solduri, adrese de corespondenta, au fost verificate fisele de cont contabile pentru situatiile financiare lunare, s-a intocmit lunar anexa nr. 3 privind plata datoriei publice.

De asemenea au fost contabilizate extrasele de cont de la BCR privind plata datoriei publice si a dobanzilor aferente, operatiunile pentru sume de mandat si depozit reprezentand garantii licitatii si alte incasari in contul respectiv.

Au fost intocmite documente cu raportare lunara in ForexeBug pentru care s-au listat recipisa de transmitere, notificarea privind verificarea in sistemul Forexebug, si apoi a fost validata situatia:

F1118 - Plati Restante,

F1115 - Cont de executie non trezorerie,

F1127 - Balanta deschisa,

F1102 - Balanta de verificare,

Documente cu raportare trimestriala in ForexeBug

F1114 - Situati platilor efectuate si a sumelor declarate,

F1122 - Situatie platilor efectuate din FEN postaderare (titlul 56 si 58),

F1123 - Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila (titlul 65),

F1125 - Situati activelor si datoriilor financiare,

F1133 - Alte anexe,

Din sistemul ForexeBug au fost listate si verificate rapoarte privind executia bugetara, rapoarte cuprinzand situatiile financiare, notificari, rapoarte generale, extrase de cont.

Au fost transmise documente electronice, in aplicatia control angajamente bugetare, inregistrate credite de angajament, credite bugetare, angajamente legale pentru anul curent, credite bugetare rezervate definitiv, valoarea receptiilor, valoarea platita, pentru 106 coduri de angajament preluate in programul de contabilitate operational . Toate acestea au fost corelate cu platile efectuate pentru a se genera pe ordinul de plata numarul si codul de angajament corect.

S-au listat, semnat si depus bilantul contabil trimestrial si toate anexele acestuia, balanta sintetica, contul de rezultat patrimonial, contul de executie a bugetului local- venituri pe surse de finantare, contul de executie a bugetului local- cheltuieli pe surse de finantare, anexa 7b detalierea cheltuielilor pentru 26 de capitole bugetare si 26 situatii de sinteza anexe la darea de seama contabila.

De asemenea a fost centralizat si transmis spre aprobare fluxul de numerar la Trezorerie pentru toate unitatile subordonate dupa obtinerea vizei la DGRFP Piatra Neamt, anexa la bilantul contabil si situatiile financiare raportate.

Pe parcursul intregului an s-au inregistrat ori de cate ori a fost cazul parteneri noi, care ulterior au devenit furnizori de bunuri si lucrari sau clienti.

Din programul de contabilitate au fost create unitati distincte pentru proiectele din fonduri nerambursabile in care se opereaza atunci cand este cazul : buget, ALOP, inregistrari facturi si plati, note contabile, etc. pentru a evidentia separat fiecare proiect in derulare, care se centralizeaza la depunerea situatiilor financiare si se prezinta la AFIR cu ocazia cererilor de plata intermediare. S-au initiat solicitari de rambursare plati si la finalul proiectului solicitare de rambursare a TVA-ului.

Au fost scanate documente si atasate la situatiile transmise , deasemenea s-au intocmit situatii si machete cerute de DGRFP, Consiliul Judetean, Prefectura, etc. cu termen in aceeasi zi sau in ziua urmatoare transmiterii ori de cate ori a fost cazul.

Au fost repartizate facturile din programul de corespondenta pentru verificat, avizat juridic, bun de plata si CFP si au fost semnate bonurile de consum pentru materialele consumate.

III. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

În perioada 01.01.2022 – 31.12.2023 s-au emis:

- 500 Certificate fiscale + cerereri, persoane fizice si persoane juridice;
- 200 decizii de impunere centralizate PF+PJ;
- 460 impuneri si scaderi cladiri, teren intravilan si teren extravilan persoane fizice si juridice;
- 310 declaratii impunere si radieri mijloace de transport persoane fizice si juridice;
- 390 dosar de patrimoniu;
- 475 confirmari debite amenzi persoane fizice;
- 159 confirmari debite auto si transferuri dosare auto;
- 169 notificari de plata;
- 321 adeverinte eliberate persoane fizice;
- 17 adrese amenzi achitate
- 5 adrese evidenta populatiei;
- 215 adrese infiintare poprire;
- 80 adrese sistare poprire;
- 110 adrese executori;
- 10 transferuri dosare executare catre alte UAT-uri;
- 2 referate de restituire;
- 450 somatii + titluri executorii ;
- 2 referate de restituiri;
- 10 transfer dosar auto;
- 30 adrese diverse;
- 15 adrese notari
- 3 preluari dosare de executare;
- 20 dosare noi de executare

IV.COMPARTIMENTUL AUTORIZARI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Activitatea serviciului de urbanism constă în principal în eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de atestare/radiere a construcțiilor, avizare și înaintare a documentațiilor de urbanism - P.U.Z și P.U.D - în vederea aprobării de către Consiliul Local, efectuarea recepției la terminarea lucrărilor autorizate, atribuire adresă exactă imobil, precum și furnizarea către cetățeni sau instituții publice a informațiilor solicitate. Gradul de realizare a acestor obiective a fost realizat în proporție de 100%.

Au fost emise urmatoarele acte administrative, in numar de:

- ◆ Certificate de Urbanism – 41;
- ◆prelungiri Certificate de Urbanism – 6;
- ◆Autorizatii de construire/demolare – 12;
- ◆Prelungiri Autorizatii de construire/demolare – 2;
- ◆Certificate de edificare- 24;
- ◆Certificate de desfiintare constructii – 3;
- ◆Adeverinte diverse – 12;
- ◆Adrese diverse - 41;
- ◆Comunicari/Completarii - 32;
- ◆Raspunsuri adrese - 28;
- ◆Referate/rapoarte de specialitate - 6;

S-au mai efectuat si alte activitati:

- trimestrial controale tematice pe teren, independent sau cu reprezentanti ai Inspectoratului de Stat in Constructii Neamt;
- controale lunare privind disciplina in constructii;
- saptamanal receptii ale constructiilor la terminarea lucrurilor;
- s-a urmarit pe zone realizarea constructiilor si urmarirea pe faze a construirii acestora;
- deplasari la fata locului in cazul plangerilor sau ale sesizarilor cetatenilor;
- s-au realizat intruniri si dezbateri publice privind Planul Urbanistic General Romani si Planuri Urbanistice Zonale;
- s-a participat la comisiile tehnice si la sedintele Consiliului Local Romani;
- s-au onorat invitatiile si adresele de convocare primite in cursul anului de la diverse institutii colaboratoare, inclusiv Consiliul Judetean Romani, Agentia Regionala pentru protectia Mediului, etc.
- receptii constructii:
- autorizate ale persoanelor fizice/juridice;
- lucrari din fonduri publice;
- s-au inaintat somatii pentru diferite nerespectari ale disciplinei in constructii;
- s-au intocmit procese verbale de constatare si de aplicare a amenzilor contraventionale, conform Legii 50/1991.
- s-au intocmit situatii lunare, trimestriale si anuale pentru Inspectoratul de Stat in Constructii Neamt si pentru Institutul de Statistica;
- s-au elaborat strategii de dezvoltare urbanistica a comunei Romani;

- s-au afisat anunturile publice pentru aducerea la cunostinta a publicului interesat a aprobarii planurilor de urbanism;
- s-a luat parte la comisiile de specialitate si in cadrul comisiilor de receptie a lucrarilor realizate din banii publici;
- s-au publicat diverse informatii de interes general si articole in publicatiile locale si pe pagina de internet a Primariei Romani;
- s-au arhivat in bibliorafturi si in ordine cronologica toate actele si documentatiile repartizate biroului de urbanism;
- s-au realizat si obtinut harti pe suport hartie cu zonele de interes ale localitatii, pastrandu-se in conditii optime;
- s-au analizat documentatiile depuse in vederea obtinerii autorizatiilor de construire si s-au facut completarile de rigoare;
- s-a monitorizat aparitia unor modificari/completari/abrogari ale legislatiei in domeniu, acestea primand in buna desfasurare a activitatii biroului de urbanism.

V. COMPARTIMENT CADASTRU IMOBILIAR –EDILITAR SI REGISTRU AGRICOL

In anul 2022 în cadrul compartimentului cadastru imobiliar- edilitar si registru agricol s-au desfășurat următoarele activități:

REGISTRU AGRICOL:

- s-a continuat cu completarea registrelor agricole valabile pentru perioada 2020-2024 atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
- Campania APIA în perioada 1 martie – 15 mai 2022, respectiv 30 mai, cu penalizări de 1% pentru fiecare zi de întârziere.
- s-au întocmit procese verbale și s-au emis atestate de producător pentru un număr de 6 de persoane, cu efectuarea verificărilor necesare în teren în vederea emiterii acestora;
- s-au eliberat acte, dovezi, pentru un număr de 295 cereri de plată care s-au depus la Apia, în scopul obținerii subvențiilor acordate pentru agricultură;
- s-au efectuat deplasări în teren întocmindu-se numeroase procese-verbale de constatare a calamităților produse de fenomenele naturale la culturilor agricole;
- s-au organizat adunări cu fermierii în vederea informării acestora cu privire la modificarea legislației în domeniu, acordarea de subvenții, obținerea de fonduri precum și cursuri de bune practici agricole;
- s-au eliberat acte/dovezi pentru accesarea programului național apicol;
- s-au avizat, în urma verificărilor, numeroase documentații de intabulare a terenurilor agricole conform planurilor cadastrale existente, întocmite de topometriști autorizați ;
- s-au întocmit proiecte, rapoarte și referate de specialitate necesare în plenul sesiunilor de consiliu local;
- s-au emis două dovezi necesare completării dosarelor de alocatii complementare, 42 dovezi pentru completarea dosarelor de alocație monoparentală și 36 de adeverințe pentru completarea dosarelor de ajutor social conf. Legii 416/2001;

-de asemenea s-au emis un număr de 540 adeverințe pentru Casa de Asigurări de Sănătate, medici de familie, radieri autoturisme, spații locative, în vederea eliberării de cărți de identitate;

-s-a purtat corespondență și s-a acordat consultanță diverselor persoane care au solicitat sprijin și informații pentru diferite probleme.

- s-au înregistrat un număr de 43 dosare și s-au întocmit documentații pentru vânzările de teren extravilan în conformitate cu prevederile L17/2014, cu modificările și completările ulterioare.

În urma încheierii celor două contracte cu societăți de cadastru, lucrarea de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, conform OUG 35/2016, a continuat și în anul 2021. Prin aceste lucrări s-a venit în sprijinul cetățenilor datorită faptului că au beneficiat gratuit de lucrările de cadastru și înscriere în cartea funciara a terenurilor arabile extravilane.

Au fost efectuate măsurători asupra imobilelor situate într-un număr de 4 sectoare cadastrale.

Referitor la contractele de închiriere pentru locuințe vă informăm că acestea au fost prelungite în funcție de data expirării.

Totodată s-a încercat încheierea unor contracte în care, chiriașii să fie obligați să respecte clauzele contractuale, în mod imperativ să fie respectate clauzele de întreținere, utilizare și funcționare corespunzătoare.

S-au întocmit situații cu privire la patrimoniul unității prin înscrierea în cartea funciară a unor imobile, drumuri de exploatare, străzi etc.

O altă lucrare de amploare, care a fost realizată, a fost aceea de trecere a contoarelor de energie electrică în sarcina fiecăruia chiriaș.

Chiriașii locuințelor care și-au exprimat dorința de a le cumpăra, în urma efectuării măsurătorilor în teren și evaluarea imobilelor de către un expert evaluator autorizat, au avut posibilitatea de a le cumpăra.

S-au verificat și înregistrat un număr de 348 contracte arendare încheiate între persoane fizice și juridice;

Concesionarii care și-au edificat și înscris construcțiile în cartea funciară, au avut posibilitatea să depună cerere în vederea cumpărării terenului concesionat, după o evaluare întocmită de un expert evaluator autorizat.

VI. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ

În cadrul Primăriei Romani, activitatea de asistență socială este desfășurată în cadrul Compartimentului de Asistență Socială.

Legea 416/2001 – privind venitul minim garantat

-întocmirea de dosare (efectuare anchete sociale, referate, declarație tip, verificare acte necesare aprobării dosarului, întocmire fișe de calcul și dactilografiere dispoziții), cumulate de la începutul anului 33 dosare;

-reactualizare acte dosare aflate în plată (întocmire anchete sociale semestrial, înștiințări pentru prezentarea la zi a documentelor necesare pentru neîntreruperea acordării ajutorului social, referate, întocmire fișe de calcul, dactilografiere dispoziții, verificarea valabilității adeverințelor de venit agricol, cupoane și adeverințe școlare

precum și a altor surse de venit) la dosarele aflate în plată pentru fiecare luna în parte, conform raportului statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată privind venitul minim garantat a unui număr de 66 dosare (media aritmetică anuală a dosarelor aflate în plată);

-**modificări, suspendări și încetări** la dosarele înregistrate în registrul special,
-media anuală a dosarelor de la Legea 416/2001 fiind de 24.

-**întocmire state de plată lunar;**

-**întocmire rapoarte statistice lunar** privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

-**întocmire situații privind ajutorul de lemne** pe sezonul rece a dosarelor aflate în plată;

-întocmire state de plată în vederea stabilirii drepturilor bănești;

-întocmire situație Trezorerie în vederea efectuării plăților către beneficiari;

Alocații de stat

-înregistrarea cererilor în registrul special 40 de cereri;

-întocmire dosar, verificarea documentelor;

-depunerea dosarelor lunar pe baza de borderou la A.J.P.I.S Neamt.

Alocații pentru susținerea familiei tip I și tip II

-înregistrare cereri acordare alocații pentru susținerea familiei tip II 32 cereri;

-înregistrare cereri acordare alocații pentru susținerea familiei tip I 8 cereri;

-dactilografieri dispoziții de acordare, modificare, suspendare și încetare;

-verificarea adeverințelor școlare și a altor surse de venit din 6 în 6 luni;

-depunerea lunară a tuturor dispozițiilor (repuneri în plată, modificări cu anchete sociale, suspendări și încetări) cât și a noilor dosare pe baza de borderou la A.J.P.I.S Neamt;

Dosare înregistrate pentru alocațiile de susținerea familiei

- dosare înregistrate pentru alocațiile de susținerea familiei tip II în registrul special sunt 32;

- dosare înregistrate pentru alocațiile de susținerea familiei tip I în registrul special sunt 8;

-reactualizare anchete sociale din 6 în 6 luni la dosarele înregistrate în registrul special.

Întocmire dosare conform O.U.G nr. 111/2010 privind acordarea indemnizației pentru creștere copil/ stimulent de inserție

- un număr de 17 cereri și dosare noi;

- verificare dosare;

- depunerea cererilor și dosarelor de acordare cu borderou la A.J.P.I.S Neamt;

Întocmire anchete sociale persoane cu handicap- minori un număr de aproximativ 4 cu grad grav.

Întocmire anchete sociale persoane adulte cu handicap un număr de 118 cu grad grav, accentuat și mediu.

Întocmire anchete sociale pentru diferite situații un număr de 30 (întocmire anchete sociale în procesele de divorț precum și anchete sociale pentru diferite cazuri cu minori –

care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, abandonuri, efectuare plan servicii la fiecare caz în parte etc.).

Întocmire dosare, verificarea documentelor, dactilografierea dispozițiilor de acordare pentru:

- intocmire state de plata;
- intocmire situatie trezorerie;
- intocmire foii colective de prezenta pentru asiatentii personali;
- dactilografiere dispozitii concediu asistenti personali;
- intocmire situatie trezorerie.

Întocmire dosare plasament, plan de servicii: 1 dosare;

- Întocmire dosare pentru ajutoare de urgență, anchete sociale, stat de plată și dactilografiere dispoziții - în număr de 6 dosare.

Diverse

- adrese pentru soluționarea dosarelor de: ajutor social, alocații, eliberare de adeverințe și alte acte în ceea ce privește biroul de asistență socială.
- corespondență cu alte județe în vederea obținerii negațiilor pentru dosarele de alocații
- întocmire de fișă de monitorizare trimestrială privind situația părinților plecați la muncă în străinătate.
- corespondență Consiliul Județean și Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt;
- corespondență Prefectură;
- corespondență Statistică;
- corespondență Poliție și Organe de cercetării Penale;
- corespondență Spitale Psihiatrie din județ și țară;
- corespondență Centre de plasament, asistenți Maternali profesioniști;
- corespondență Judecătorie și Tribunal;
- corespondență Inspectoratul școlar;
- corespondență Direcția de Sănătate Publică;
- eliberare de adeverințe pentru persoanele beneficiare de ajutoare sociale.
- întocmire dosare în vederea obținerii rovinietei și a tel-parcului pentru persoanele cu handicap grav și accentuat
- distribuirea de ajutoare constând în îmbrăcăminte și jucării , primite ca donații din străinătate sau diferite ONG.

Ajutoare incalzire

- Preluarea de cererii și întocmire dosare în vederea obținerii ajutorului acordat pentru încălzirea locuinței pentru un număr de 6 locuințe.
- Dactilografiere dispoziții acordare ajutoare pentru încălzirea locuinței -întocmirea statului de plată,
- întocmire situație centralizatoare pentru AJPS Neamt,
- întocmire situație centralizatoare în vederea efectuării plății pentru Trezoreria Piatra Neamt.

Asistenta Medicala Comunitara (2 asistenti medicali comunitari) a desfasurat activitati cu sau fara implicarea altor specialisti (asistent social, psiholog, medic, etc.) in procesul de acordare a serviciilor medico-sociale:

- Identificarea persoanei care apartine unui grup vulnerabil;
- Acordarea asistentei medicale comunitare de catre asistentul medical comunitar inclusive prin deplasarea la sediul persoanelor imobilizate la pat sau greu deplasabile;
- Acordarea asistentei medicale comunitare de catre mediatorul sanitar;
- Monitorizarea persoanelor vulnerabile (impreuna cu echipa desemnata) in vederea prevenirii separarii copilului si combaterii marginalizarii sociale a membrilor familiei din care acesta face parte: copii in situatie de risc, copii cu dizabilitati, mame tinere sau minore, adulti in dificultate, persoane varstnice, parinti saraci cu copii in intretinere, persoane lipsite de locuinte sau fara adapost, femei fertile, gravide (inclusiv minore), someri, persoane cu nivel de educatie scazut, alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunitatii.

VII. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul de Urgență din cadrul instituției are următoarele obiective:

- Pregătirea populației și a salariaților pentru situații de urgență
- S-au distribuit materiale de prevenire prin mas-media (OPINIA) si site-ul Facebook,
- Protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale.
- Înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației în situațiile de urgență.
- Evacuarea populației în cazuri de dezastre,
- Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă.

Activitățile serviciului constau în :

1. Pregătirea și asigurarea funcționării punctului de comandă de protecție civilă al comunei Romani.

Coordonarea și îndrumarea activităților de pregătire, dotare și funcționare a punctelor de comandă de la instituțiile publice și agenții economici;

Organizarea procesului de înștiințare – alarmare, funcționarea mijloacelor de alarmare, respectiv întreținerea și menținerea în stare de funcționare a acestor mijloace precum și completarea sistemului de alarmare a populației.

2. Verificarea stării adăposturilor și luarea măsurilor pentru menținerea lor funcțională.

3. Participarea la convocări de pregătire de specialitate organizate și conduse de Comandamentul de Protecție Civilă al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și la exercițiile pentru situații de urgență La controlul efectuat de catre ISU NEAMT.

În cursul anului 2022 s-a intervenit cu mijloacele din dotare la 30 incendii la locuințe particulare și vegetatie.

VIII. COMPARTIMENTUL PUBLIC LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Romani are drept scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de evidență informatizată a persoanei,

precum și de eliberare a documentelor. Activitatea se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în exercitarea legii.

În cursul anului 2022 S.P.C.L.E.P. Romani a răspuns cu promptitudine solicitărilor persoanelor fizice, instanțelor de judecată, cabinetelor de executori judecătorești .

Șeful serviciului public comunitar a organizat, coordonat și răspuns pentru întreaga activitate din cadrul serviciului sus menționat.

Vă facem cunoscut faptul că, în cursul anului 2022 la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Romani s-au înregistrat un număr de 419 cereri de eliberare a cărților de identitate , 1 cărți de identitate provizorii 19 de reședințe.

Totodată, s –au eliberat un număr de 55 certificate de naștere, 50 certificate de căsătorie, 73 certificate de deces și 2 divorț și s-au înregistrat un nr de 41 acte deces, 6 acte de nastere, 21 acte de casatorie și 2 de divort.

VIII. BIBLIOTECA

- Modernizarea prin aplicarea metodelor participative, organizarea programelor cultural-educative în raport cu nevoile și interesele comunității;
- Dezvoltarea unor activitati și servicii în strânsă corelare cu domeniile de dezvoltare: educație, asistență socială, identitate culturală;
- Colaborare cu instituțiile de educație și de cultură din județ;
- Modernizarea și dezvoltarea fondului de carte
- Gestionarea relațiilor cu membrii comunității locale (autorități publice locale, ONG-uri, instituții de cultură, mediul privat etc.) și comunicarea permanentă cu toate categoriile de public în vederea organizării de evenimente destinate tuturor categoriilor de vârstă și atragerea spre bibliotecă a categoriilor mai slab reprezentate;

Dezvoltarea comunei Romani presupune înainte de toate rezolvarea problemelor infrastructurii, modernizarea drumurilor, asigurarea utilităților, iluminatul public, salubritate ș.a.

Economic, administrația publică trebuie să asigure în viitor dezvoltarea comunei și îmbunătățirea situației sociale a locuitorilor.

În calitate de primar ales de dumneavoastră, doresc să vă asigur vă voi identifica toate proiectele prioritare ale comunei și voi atrage fondurile necesare implementării acestor proiecte, întrucât cu toții ne dorim să se îmbogățească considerabil condițiile de viață ale locuitorilor acestei comune .

Al dumneavoastră ,

PRIMAR,

MANOLE CIOBANU

