

-PRIMARIA-	
Com. PAULESTI - PRAHOVA	
INTRARE IESIRE	Nr. 22464
An 2025	Luna 11 Ziua 25



RAPORT ACTIVITATE

NOIEMBRIE 2024-NOIEMBRIE 2025

SANDU TUDOR,
PRIMAR PĂULEȘTI

În vederea asigurării unei totale transparențe instituționale și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, vă supun atenției raportul de activitate pe perioada noiembrie 2024 - noiembrie 2025, document care poate fi consultat de toți cetățenii interesați.

Conținutul acestui raport evidențiază evoluția principalilor indicatori economico-sociali ai comunei și este o datorie de onoare să fac cunoscute principalele acțiuni de interes public realizate în anul precedent.

CUVÂNT ÎNAINTE

Pentru toate administrațiile locale din țară, 2025 poate fi caracterizat ca un an dificil, afectat de măsuri de austeritate, acest lucru fiind resimțit și la Păulești. Limitarea fondurilor din programele naționale destinate dezvoltării infrastructurii edilitare, pe care Primăria le-a accesat în ultimii ani, a condus la un ritm mai lent de desfășurare a lucrărilor, iar proiecte ce aveau finanțarea asigurată - cum este, de exemplu, execuția pistei de biciclete, au fost amânate.

Nici contextul politic de la nivel județean nu ne-a ajutat, noua conducere a Consiliului Județean Prahova preferând să stopeze proiecte deja aprobate - și mă refer aici la centura ocolitoare, ori să diminueze substanțial alocările de fonduri către comuna noastră din rectificările de buget sau alte mecanisme financiare.

Cu toate acestea, am reușit să consolidăm o comunitate puternică și suntem determinați să continuăm dezvoltarea ei, punând calitatea vieții în centrul preocupărilor și acțiunilor noastre. Misiunea mea este să aduc în comună standardul urban, să avem un trai liniștit și sigur, pentru toți păuleștenii. Acțiunile noastre respectă voința comunității, așa cum a fost exprimată în cele două sondaje de opinie efectuate în acest an, rezultatele confirmând atât faptul că Păuleștiul se îndreaptă în direcția potrivită, cât și schimbarea în bine a modului în care administrația publică din comuna noastră înțelege să își respecte cetățenii și valorile acestora.

În spatele acestui raport, stă munca și activitatea întregii echipe din Primărie. Am respectat principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică. Am folosit, în acest sens, cu maximă eficiență posibilă, toate resursele financiare locale, cultivând și dezvoltând atuurile comunei noastre, având deseori și sprijinul Consiliului Local, concentrându-ne pe buna administrare a resurselor existente.

În cele ce urmează, vă prezint raportul din ultimul an, care cuprinde, în sinteză, atât cele mai importante proiecte de investiții derulate în comună, cât și date privind activitatea tuturor compartimentelor din cadrul administrației locale.

O ADMINISTRATIE ÎN SLUJBA CETĂȚEANULUI

► Cadastru gratuit.

Am venit în sprijinul tuturor proprietarilor de imobile de pe raza comunei și, cu fonduri europene - în jur de 280.000 de euro, am finalizat activitățile de cadastrare și înregistrare a terenurilor în cartea funciară. În perioada imediat următoare, se vor distribui către proprietarii de clădiri și terenuri din comună peste 13.000 de cărți funciare.



Modul în care s-a reușit implementarea acestui proiect a fost evidențiat și de reprezentanții Băncii Mondiale, care au apreciat întreaga activitate drept „un exemplu de bune practici”.

► **Cărți electronice de identitate.**

Informatizarea Serviciului de Evidență a Populației din cadrul Primăriei prin achiziția de soft-uri și echipamente IT a permis eliberarea cărților de identitate electronice începând cu luna iulie a anului curent. Astfel, am mai făcut un pas pentru aducerea administrației locale aproape de timpurile pe care le trăim.



► **Sistem de supraveghere video.**

O investiție care aduce mai multă siguranță pe stradă și la școală și care, alături de misiunile Poliției locale, este menit să descurajeze faptele antisociale și să aducă un plus de încredere și confort în rândul comunității.

► **Învățământ de calitate.**



Copiii și educația reprezintă priorități pentru Primăria Păulești. Eforturile noastre s-au

îndreptat atât spre stimularea performanței școlare, prin acordarea de tabere gratuite la mare celor mai merituoși elevi, cât și spre modernizarea unităților de învățământ.

Până la sfârșitul acestui an vom recepționa lucrările la proiectul de reabilitare, modernizare, creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei la Școala „Vlad Mușatescu” din satul Găgeni, finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu. Sălile de clasă vor fi dotate cu mobilier nou, achiziție realizată în parteneriat cu Consiliul Județean.

► Respect pentru seniorii comunei.

Grija față de cele mai longevive cupluri din comună, precum și pentru cei mai în vârstă păuleșteni, este un alt proiect de suflet al administrației locale. Seniorii și familiile care împlinesc 50 de ani de la căsătorie sunt felicitate și premiate chiar de ziua lor, la ei acasă.



INFRASTRUCTURĂ EDILITARĂ MAI APROAPE DE ORAȘ

Eforturile administrației locale s-au concentrat pe îmbunătățirea infrastructurii rutiere, dar și a rețelelor de utilități, convinși fiind că acestea sunt principalele direcții de dezvoltare ale

unei comune care își dorește condiții de trai ca la oraș.

► **Reabilităm și modernizăm căile rutiere.**

Am reluat programul de modernizare a rețelei stradale, care a inclus asfaltări de drumuri noi, refacerea tramei stradale și reabilitarea străzilor afectate de lucrările la rețeaua de canalizare. Majoritatea lucrărilor sunt finanțate din Programul Național de Investiții „Anghel Saligny” (suma accesată este de 14.000.000 lei) și includ 11 drumuri din satele Păulești și Păuleștii Noi, cu o lungime de 6,2 kilometri.



► **Ne pregătim pentru branșare.**

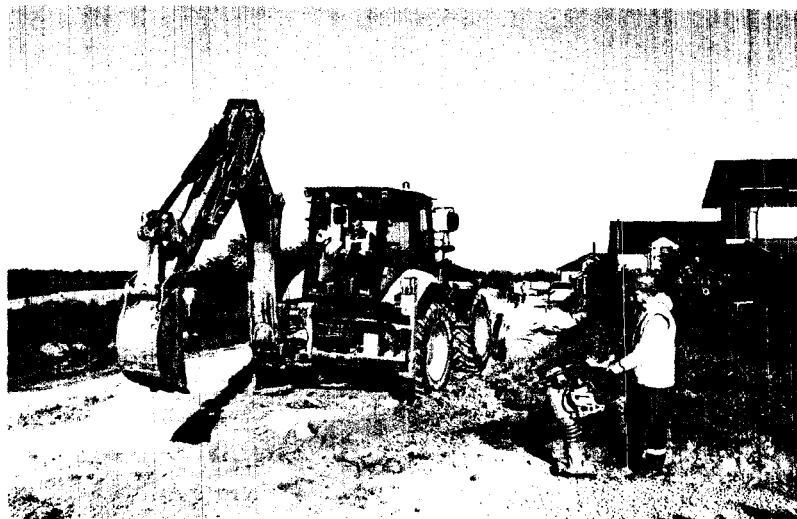
Suntem foarte aproape de punctul final al ultimei etape din proiectul de extindere a rețelei de canalizare în satul Găgeni. Investiția este susținută prin Programul Național de Dezvoltare Locală 2 și va continua, tot cu sume de la bugetul de stat, cu etapa branșărilor.

Conform planului de lucrări multianual, se vor realiza în jur de 350 de branșamente pe an, atât la instituții publice, cât și la gospodăriile oamenilor.

Un alt șantier a fost deschis în cartierul din Cocoșești, unde tinerii au primit gratuit loturi de teren pentru construcția unei locuințe.

► **Continuăm extinderea rețelei de canalizare.**

Programul de extindere a rețelelor de utilități continuă. Rețeaua de canalizare va fi extinsă cu 18 kilometri, pe 41 de străzi din comună.



Proiectul se realizează cu fonduri europene, prin Planul Național de Redresare și Reziliență, în cadrul apelului de proiecte „Extinderea sistemelor de apă și canalizare în aglomerări mai mari de 2 000 de locuitori echivalenți, prioritizate prin Planul accelerat de conformare cu directivele europene”. Finanțarea este de 16,32 milioane lei, fără TVA.

► **Modernizăm și extindem iluminatul public.**

Înlocuim becurile cu un consum ridicat de energie, cu lămpi cu eficiență energetică ridicată (conform estimărilor, tehnologia LED va reduce cu 40% consumul de energie electrică din comună), durată mare de viață și asigurarea confortului corespunzător, inclusiv prin reabilitarea instalațiilor electrice - stâlpi și rețele electrice. Principalul tronson modernizat străbate Pădurea Păulești și va inaugurat în preajma sărbătorilor de iarnă.

► **Energie verde și mai puțină poluare.**

După microbuzul electric destinat transportului școlar (achiziție cu sprijinul Consiliului Județean), am reușit să implementăm în această toamnă și cele două proiecte (finanțate de la bugetul local, respectiv de către Administrația Fondului pentru Mediu) care au vizat

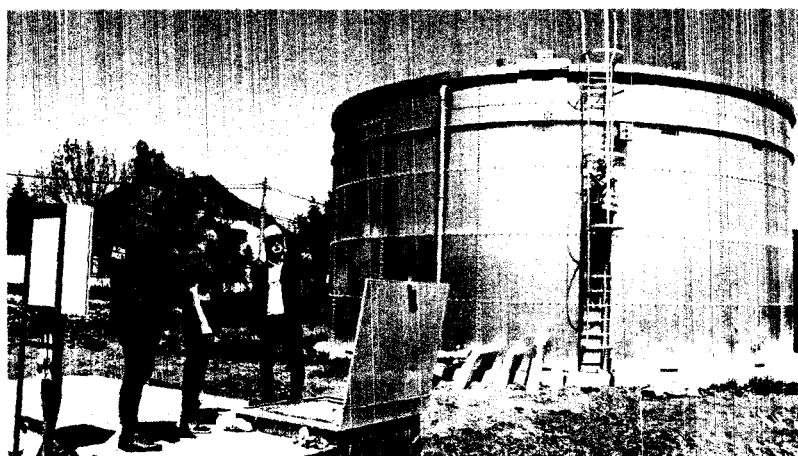
stațiile de încărcare pentru mașinile electrice. Locațiile unde au fost instalate stațiile sunt la Sala de Sport din Pădurea Păulești, în Cartierul Magnolia, la Sala Multifuncțională din Cocoșești, în zona Blocului ANL, la Școala Angels și lângă Căminul cultural din Găgeni.

► **Mai multă siguranță pentru pietoni.**

Am continuat lucrările la trotuarele de pe Calea Unirii, în satele Păulești și Păuleștii Noi, astfel încât circulația pietonală să se desfășoare în siguranță, pe ambele laturi ale celei mai importante artere rutiere din comună.

► **Creștem capacitatea de stocare la serviciul de alimentare cu apă**

Seceta, dar și incidentele înregistrate la magistrala de alimentare cu apă a comunei ne-au obligat să investim masiv pentru a asigura continuitatea serviciului de alimentare cu apă. În ultimul an, am recepționat un nou rezervor de 500mc la Cocoșești, capacitatea de stocare a apei care poate fi folosită în caz de avarie la magistrală ajungând la 2.580 mc.



În fiecare zi, prin activitatea tuturor serviciilor din Primărie, construim un model de bună guvernare, în care cetățeanul este partenerul și beneficiarul direct al administrației.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Au fost convocate și s-au desfășurat, până în luna noiembrie 2025, 27 ședințe de Consiliu Local: 10 ordinare, 5 extraordinare, 12 de îndată, în cadrul cărora au fost adoptate 106

de hotărâri de consiliu. În 2024, numărul ședințelor de consiliu a fost de 29, 14 ordinare, 7 extraordinare și 2 de îndată. Proiectele au fost contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate.



COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Are rolul de a asigura condițiile necesare pentru administrarea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoanele fizice și juridice cu bunuri impozabile pe raza comunei.

Activitatea compartimentului a presupus întocmirea și comunicarea a:

- 6068 decizi de impunere centralizate
- 1900 notificări de plată, privind impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice din comună;
- 1900 somații și titluri executorii cu privire la impozitele și taxele locale persoane fizice și juridice;
- 410 titluri executorii cu privire la taxele și impozitele locale;
- 74 adrese de înființare poprire la impozitele și taxele locale persoane fizice restante;
- 191 adrese de sistare înființare a popririi cu privire la impozitele și taxele locale persoane fizice restante;
- 3016 certificate fiscale, la solicitarea contribuabililor;
- 1900 procese verbale de execuție
- 1022 declarații scoatere autovehicule;

- 199 adrese evidență bunuri urmăribile;
- 100 adrese confirmări primiri debite;
- 1902 declarații impunere auto;
- 1118 extrase dosare de urmărire fiscală;
- 111 referate închidere dosare de urmărire fiscală;
- 138 decizii de restituire;
- 78 notificări depunere rapoarte evaluare clădiri nerezidențiale;
- 1096 decese de închidere urmărire fiscală.

S-au întocmit dosare fiscale pentru persoanele fizice și juridice, s-au operat acte de vânzare-cumpărare cu privire la terenuri și case, s-au întocmit și comunicat liste cu bunurile contribuabililor ca urmare a solicitărilor transmise de executorii judecătorești și liste către ANAF, s-au întocmit și comunicat înștiințări de plată, decizii de impunere pentru amenzi și confirmări primire debite la organele emitente, s-au operat 1902 contracte de vânzare-cumpărare mijloace de transport.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

În ultimul an, s-au întocmit și eliberat următoarele acte:

- certificate de naștere 26
- acte de naștere 6
- certificate de căsătorie 56
- acte de căsătorie 47
- certificate de deces 110
- acte de deces 85
- acte de stare civilă transcrise 10
- dosare de divorț 2
- dosare de adopție 1
- extrase de oficial 60
- extrase multilingve 3
- schimbare de nume pe cale administrativă 2
- validare acte stare civilă din arhiva proprie în SIEEASC 100

- eliberare acte de identitate simplă 18
- eliberare carte de identitate electronică 475
- eliberare cărți de identitate model 1997 și vize de reședință 656
- comunicări decese operate în baza de date 83
- comunicări căsătorii și divorțuri operate în baza de date 60
- comunicări de naștere operate în baza de date 4
- anulări de domiciliu 2
- furnizări de date la cerere 430.

La nivelul serviciului, au fost efectuate două acțiuni externe de audit, una pe stare civilă și una pe evidența persoanelor. Nu au fost constatate abateri.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

S-au întocmit și transmis dosare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială:

- Situație centralizatoare privind plățile aferente venitului minim de incluziune, situația privind activitățile realizate de aceștia, referatul de asigurare obligatorie a locuințelor, încetare dosare (6 dosare), dosare nou introduse în plată (1 dosar).
- Lucrări privind indemnizația lunară pentru creștere copil și stimulentele de inserție (224 dosare) în conformitate cu prevederile OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate cu modificările și completările ulterioare și alocația de stat pentru copii (224 dosare), potrivit prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii republicată, modificată și completată ulterior.
- Monitorizarea și urmărirea persoanelor cu probleme sociale și medicale la asistenți personali (22 dosar), copii cu măsuri de protecție socială (36 dosare), asistenți maternali (1 copil).
- Anchete sociale revizuire în grad de handicap (435), copii/familii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (5), rapoarte de vizită pentru persoanele cu dizabilități (550).
- Anchete sociale ajutor încălzire – 20.

Serviciul are ca atribuții transmiterea lunară a situației beneficiarilor de venit minim de incluziune și foaia colectivă de prezență către AJPIȘ Prahova, întocmirea și afișarea

planului de acțiuni sau lucrări de interes local, pentru persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune, verificarea polițelor de asigurare obligatorii pentru locuință a beneficiarilor de venit minim de incluziune.

De asemenea, urmărește persoanele cu probleme sociale și medicale, la asistenții personali, prin efectuarea de anchete sociale verificare în teren, la interval de șase luni sau ori de câte ori se impune.

La nivelul UAT, au fost acordate ajutoare de urgență pentru persoanele aflate în dificultate, conform legislației în vigoare.

S-au acordat premii pentru vârstnici, pentru aniversarea căsătoriei de 50 de ani, pentru cetățenii care împlinesc 100 de ani și ajutoare pentru familii cu copii.

S-au monitorizat copiii vulnerabili, la nivelul localității fiind introduse date despre 62 de copii în observatorul copilului. De asemenea, au fost identificate 42 de gospodării cu vulnerabilități și au fost implementate 242 de servicii destinate cazurilor speciale, inclusiv consiliere și sprijin.

Au fost întocmite rapoarte de monitorizare pentru copiii cu CES.

S-au organizat campanii de educație socială, campanii de informare și educație pentru cetățeni în ceea ce privește drepturile sociale, prevenirea abuzurilor, protecția împotriva discriminării, protecție împotriva violenței domestice.

POLIȚIE LOCALĂ

Compartimentul și-a desfășurat activitatea pro-activă în combaterea faptelor și acțiunilor antisociale, urmărind creșterea autorității structurilor din poliția locală, consolidarea activităților de ordine publică prin cooperarea cu instituțiile abilitate pe acest domeniu.

S-a urmărit transparența activităților derulate, prin informarea permanentă a cetățenilor prin activități de prevenție și transparența privind rezultatele obținute.

S-a acționat cu celeritate în soluționarea sesizărilor cetățenilor, cu respectarea fermă și riguroasă a actelor normative care guvernează activitatea compartimentului.

Statistic, activitatea compartimentului poate fi exprimată astfel:

- 71 sancțiuni aplicate, din care în 21 au fost date avertismente și în 42 au fost aplicate amenzi contravenționale, cu valoarea de 29.000 lei
- 246 sesizări telefonice primite de la cetățeni
- 65 sesizări S.N.U.A.U. 112
- 40 sesizări transmise către alte instituții
- 12 auto verificate
- 15 auto/persoane date în urmărire
- 51 sesizări monitorizare
- 150 informări transmise către populație
- 40 solicitări din partea instituțiilor abilitate pentru înregistrări video
- 387 patrulări de noapte
- 37 vehicule înregistrate
- 264 petiții rezolvate

COMPARTIMENTUL URBANISM/AMENAJAREA TERITORIULUI

Prin funcționarii săi, compartimentul și-a îndeplinit atribuțiile:

- a verificat încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, a certificatelor de urbanism întocmite;
- a verificat în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți;
- a verificat încadrarea propunerilor din certificatele de urbanism în ansamblul construcțiilor existente;
- a verificat în teren încadrarea propunerilor din autorizațiile de construire/desființare în ansamblul construcțiilor existente;
- a urmărit și verificat corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite;
- a întocmit și redactat certificate de urbanism (verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, formularea condițiilor și

restricțiilor specifice amplasamentului, stabilirea avizelor și acordurilor necesare autorizării, redactarea documentului, prezentarea spre semnare a documentului);

- a verificat documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire, a întocmit și redactat documentul respectiv;

- a verificat documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de desființare, a întocmit și redactat documentul respectiv;

- a întocmit note de constatare privind documentațiile incomplete sau neconforme în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii;

- a întocmit răspunsurile la documentațiile incomplete din punct de vedere tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/ desființare și le-a înaintat spre verificare, semnare și avizare în vederea completării în cazul nerespectării termenului de returnare de 5 zile;

- a prelungit certificate de urbanism și autorizații de construire conform prevederilor legale;

- a eliberat duplicate ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise;

- a actualizat în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire/ desființare;

- a asigurat caracterul public al listelor lunare cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire /desființare emise prin transmiterea acestora;

- a urmărit utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate;

- a întocmit autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare;

- a întocmit proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora;

- a propus soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

- a ținut evidența și arhivat documentele din cadrul compartimentului.

Sintetic, activitatea a însemnat:

- 520 certificate de urbanism;

- 10 prelungiri certificate de urbanism;

- 180 autorizații de construire / desființare;

- 30 modificări autorizații de construire / desființare;

- 30 prelungiri autorizații de construire / desființare;
- 180 acorduri branșamente;
- 100 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- 4 planuri urbanistice zonale aprobate;
- 40 avize drum local;
- 177 certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- 160 corespondență, diverse.

Prin aceste documente a fost atrasa la bugetul local suma de 1.252.090 lei.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în gestiune un număr de 7784 poziții în registrul agricol electronic, din care:

- 3307 poziții ale gospodăriilor cu domiciliul în localitate,
- 4030 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și
- 447 poziții ale persoanelor juridice.

Principala activitate a compartimentului a fost actualizarea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol, în format electronic și eliberarea de documente cu informații existente în

evidențele registrului agricol. Solicitățile cetățenilor privind înregistrarea documentelor sau

modificarea informațiilor din registrul agricol sunt preluate, verificate și operate zilnic în baza de date în sistem electronic.

În cadrul compartimentului Registrul Agricol au fost înregistrate un număr de 1851 cereri și petiții ale cetățenilor, prin care au solicitat înscrierea în registrul agricol - 1251 cereri - dar peste 22130 de operațiuni în registrul agricol, ceea ce a presupus completarea și actualizarea registrului agricol cu informații în urma dezbaterii moștenirii, cumpărării sau vânzării unor suprafețe de teren, cărți funciare, informații privind construcțiile de locuit, și alte construcții autorizații de construire, certificate de urbanism, certificate de nomenclator stradal, eliberare de adeverințe - 3207 cereri, cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru notariat, carte funciară, școli, dosarul de

ajutor social, cărți de identitate etc., 67 cereri pentru adeverințe APIA, 110 cereri privind completarea anexei 24 - deschiderea procedurilor succesoriale, 18 cereri pentru atestate de producător și carnete de comercializare, completarea dosarelor privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan - 45 dosare, ceea ce înseamnă consiliere pentru vânzători și completarea proceselor verbale privind primirea ofertei de vânzare și afișarea ofertei pe site-ul primăriei și la avizierul primăriei, notificarea tuturor preemtorilor și afișarea notificărilor pe site-ul primăriei și la avizierul primăriei, trimiterea dosarelor la DAJ, întocmire procese verbale la 45 zile - lipsă preemtori și afișarea acestora pe site-ul primăriei și la avizierul primăriei, procese verbale de finalizare procedurii și întocmire adeverință finală în vederea vânzării terenului agricol extravilan, înregistrare contracte de arendare (280 contracte de arendare) și acte adiționale.

O componentă importantă a activității compartimentului a fost centralizarea datelor din registrul agricol - ceea ce presupune raportări statistice anuale, trimestriale și semestriale, prin completarea formularelor (transmise de diverse instituții) cu informațiile centralizate pe total localitate.

Compartimentul a avut de verificat și întocmit documentațiile privind proiectul de cadastru general gratuit, care s-a încheiat în acest an. Aceasta a însemnat procesarea a 12887 documentații, din care 1350 de contestații.

Colaborăm cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente, dar și cu diferite instituții ale statului, cum ar fi OCPI, Direcția de Statistica, Direcția Agricolă, A.P.I.A., Serviciul finanțe publice locale, Serviciul Comunitar Local de Evidența a Populației,

Serviciul de Asistență Socială etc.

De asemenea, funcționarii din cadrul Compartimentului Registrul Agricol efectuează activități de teren care constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale.

Zilnic, se efectuează activități care constă în interacțiunea directă cu publicul, pentru consiliere și îndrumare a cetățenilor care se adresează cu diferite probleme agricole.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

În cadrul compartimentului s-au întocmit și raportat:

- darea de seama contabilă cu raportare trimestrială
- raportul explicativ
- contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.
- monitorizarea cheltuielilor de personal
- contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii, contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, raportarea unor indicatori din bilanț, raportarea cheltuielilor efectuate din fonduri externe nerambursabile
- raportarea numărului de personal și a cheltuielilor aferente
- raportări statistice
- cont de execuție pentru activitatea desfășurată

Activitatea contabilă a constat în înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casă și conturile deschise la trezorerie, în baza documentelor justificative, întocmirea lunară a balanței de verificare și asigurarea concordanței între conturile sintetice și analitice. S-a efectuat contabilitatea fondurilor externe nerambursabile.

Lunar, s-au întocmit state de plată pentru salariați, s-a asigurat evidențierea lor în contabilitate, precum și a obligațiilor de plată aferente, stingerea obligațiilor față de salariați și buget. Totodată, s-a asigurat concordanța între evidența sintetică și analitică a decontărilor cu personalul, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale.

S-a asigurat valorificarea rezultatelor inventarierii anuale.

S-a efectuat contabilitatea fondurilor cu destinație specială.

S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe.

S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, alte valori.

S-a întocmit lunar contul de execuție a bugetului local.

S-a întocmit lunar contul de execuție a bugetului activităților finanțate din venituri proprii.

S-a întocmit lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.

S-a efectuat contabilitatea angajamentelor bugetare și legale , raportarea lor.

S-au întocmit documentele de plată către furnizorii de materiale, obiecte de inventar, servicii, mijloace fixe, lucrări de investiții.

Colectivul a participat la întocmirea bugetului local.

Centralizator anexat (încasări 01.11.2024-20.11.2025).

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane asigură activitatea suport în managementul resurselor umane pentru un număr de 43 posturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consilierea persoanelor angajate. Detalez activitatea desfășurată în compartimentului, după cum urmează:

- înregistrarea, transmiterea către Agenția Națională de Integritate și publicarea pe site-ul

instituției a 36 declarații de avere și a 36 declarații de interese;

- adăugare pe site-ul Agenției Naționale de Integritate – Platforma e-DAI a deponenților (angajați noi, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese);

- în această perioadă au fost suspendate raporturile de serviciu pentru un angajat: pentru efectuarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, pentru interes personal, de drept pentru incapacitate temporară de muncă și pentru efectuarea concediului fără plată;

- întocmirea documentelor necesare încetării activității în cadrul instituției pentru patru persoane și îndeplinirea formalităților ce presupun încetarea/modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici, respectiv întocmirea adeverințelor privind vechimea

dobândită în cadrul instituției, completarea și înmânarea dosarului profesional electronic, întocmirea și înaintarea adreselor de corespondență privind modificarea raportului de serviciu, întocmirea notei de lichidare, preluarea declarației de avere și a declarației de interese;

- asigurarea demersurilor necesare angajării;

- s-au întocmit propunerile de numire în funcție și înștiințarea în privința obligativității de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, întocmirea fișelor de solicitare a examenului medical de medicină a muncii, introducerea datelor personale, întocmirea dispozițiilor de numire în funcția publică;

- înregistrarea, verificarea și vizarea, atât în programul electronic cât și în dosarul profesional electronic, a 1133 cereri de concedii de odihnă și a 446 de certificate de concediu medical;

- organizarea a șapte concursuri (recutare, promovare în grad profesional) și instrumentarea dosarelor depuse de către candidați în vederea participării la concursuri; pentru aceste concursuri s-a asigurat informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere, organizarea și desfășurarea probelor de concurs și întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;

- redactarea unui număr de 38 de referate și dispoziții privind numirea în funcții publice sau

contractuale, modificarea raporturilor de serviciu, acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, încetarea activității, suspendarea de drept sau la cerere etc;

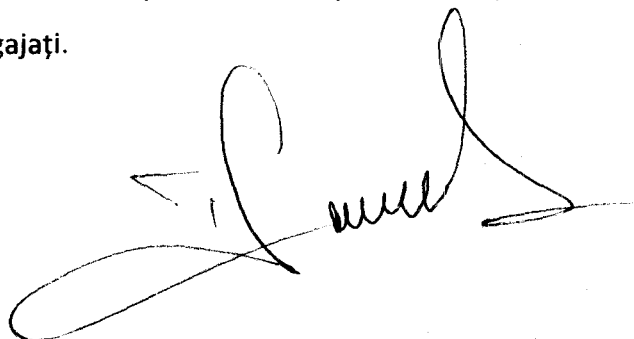
- actualizarea permanentă a portalului de management al funcției publice și al funcționarilor

publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- întocmirea la cerere a adeverințelor din care să reiasă calitatea de angajat și a adeverințelor care atestă vechimea în muncă/specialitate;

- întocmirea unui număr de trei proiecte de hotărâri privind statul de funcții și organigrama instituției;

- completarea registrului de evidență al salariaților contractuali în format electronic și transmiterea datelor actualizate în Revisal;
- raportarea lunară a veniturilor salariale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și transmiterea datelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea și vizarea legitimațiilor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților;
- solicitarea, urmărirea și repartizarea în dosarele profesionale ale angajaților, a rapoartelor de evaluare și a fișelor de post;
- asigurarea asistenței de specialitate angajaților;
- asigurarea consultanței.
- publicarea la sediu și pe pagina de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, a listei tuturor funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ale drepturilor salariale stabilite conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea documentației în vederea achiziționării, reîncărcării și reemiterii voucherelor de vacanță, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate, precum și asigurarea distribuirii acestora către angajați.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a series of loops and a horizontal stroke at the end.