



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL ȚIBĂNEȘTI

HOTĂRÂREA NR.31

privind însușirea Raportului anual elaborat de Primarul comunei, privind starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, pe anul 2021

Consiliul Local al comunei Țibănești, județul Iași;

Având în vedere referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, domnului primar Neculai Munteanu înregistrate sub nr.4308/11.03.2022;

Având în vedere:

- Raportul anual elaborat de Primarul comunei cu privire la starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, județul Iași pe anul 2021;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de specialitate înregistrat sub nr.4543/15.03.2022 cu privire la însușirea Raportului anual elaborat de Primarul comunei, privind starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, pe anul 2021,

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

Ținând cont de avizele favorabile emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (10), alin.(11) și alin.(12) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ primite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului local nr.31, nr.31, nr.31/2022;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- La data prezentei hotărâri se însușește de către Consiliul Local Țibănești, Raportul anual elaborat de Primarul comunei Țibănești, județul Iași, privind starea economică, socială și de mediu a comunei Țibănești, pe anul 2021 în conformitate cu *anexa* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

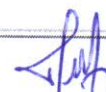
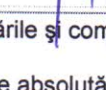


Țibănești 31 martie 2022

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

Hotărârea a fost adoptată în ședința Consiliului Local Țibănești din data de 31.03.2022 cu un număr de 14 voturi pentru, 0 împotriva, 0 abțineri dintr-un număr de 14 consilieri prezenți.

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL ȚIBĂNEȘTI
NR .31/2022**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate ☒ simplă ☐ absolută ☐ calificată ²⁾	31.03.2022	
2	Comunicarea către primar ²⁾	05.04.2022	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	05.04.2022	
4	Aducerea la cunoștința publică ^{4)+b)} www.primariatibanești.ro – Monitor oficial	05.04.2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produc efecte juridice ⁷⁾ , după caz	05.04.2022	

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

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI**

**RAPORTUL PRIMARULUI
PRIVIND
STAREA ECONOMICO – SOCIALĂ
ȘI DE MEDIU
AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV
TERITORIALE COMUNA ȚIBĂNEȘTI
2021**

Cuvânt înainte

Prezentul raport reflectă starea economică, socială și de mediu al comunei Țibănești. Conținutul acestui raport evidențiază evoluția principalilor indicatori economico-sociali ai comunei. Rămâne o datorie de onoare să fac cunoscute principalele acțiuni de interes public realizate în anul precedent. Obiectivul major al administrației locale în anul 2021 și implicit al meu, ca ales al comunității, a fost găsirea de soluții la solicitările cetățenilor, prin implicarea directă și promptă în rezolvarea acestora, dar și continuarea dezvoltării edilitare.

Acest raport reprezintă mijlocul prin care cetățenii pot urmări în ce măsură obiectivele propuse au fost atinse, respectând principiul transparenței decizionale. Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor comunei, o imagine generală asupra activității noastre, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale în anul 2021. Raportul de față reprezintă o sinteză a activităților desfășurate de aparatul de specialitate din cadrul instituției.

A schimba un lucru în bine are mai multă valoare decât a încerca să explici de ce alte lucruri nu sunt așa cum ar trebui să fie. Datoria mea este ca tot ceea ce întreprindem să fie în beneficiul întregii comunități. Îmi doresc și mi-am propus să fac tot posibilul ca fiecare cetățean să ajungă să trăiască în condiții decente, iar datoria mea este să sprijin toate proiectele ce au finalitate în beneficiul cetățeanului. Chiar dacă acest raport nu poate să cuprindă întreaga activitate a instituției pe care o conduc, vă prezint o sinteză, un material de studiu și analiză a activității fiecărui serviciu, compartiment sau birou din cadrul Primăriei comunei Țibănești, astfel încât, dumneavoastră, parcurgându-i rândurile să constatați dacă prin întreaga activitate am răspuns așteptărilor și necesităților comunității noastre. Împreună cu colegii din primărie și Consiliul Local am muncit pentru cetățeni și împreună cu ei, având permanent grija de a respecta principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică.

Am folosit, în acest sens cu maximă eficiență posibilă toate resursele financiare locale, cultivând și dezvoltând atuurile comunei noastre, concentrându-ne pe buna administrare a resurselor existente. Împreună cu Consiliul local, am susținut financiar activitățile cultelor religioase, ale școlilor, ale persoanelor fără venituri, nevoiașе, activitățile sportive, etc.

Comuna noastră merită și poate mai mult, dar știu că ne aflăm pe drumul cel bun. Eu cred că împreună putem duce toate proiectele la bun sfârșit.

Identificarea proiectelor prioritare ale comunei și atragerea fondurilor necesare implementării acestor proiecte sunt preocupările principale ale primarului.

1.1. Prezentarea general a comunei Țibănești

Comuna Țibănești este localizată în regiunea de Dezvoltare Nord-Est, la limita sudică a județului Iași. Aceasta se află situată la o distanță egală de cca 50 km față de municipiile Iași, Vaslui și Roman. Cele mai importante căi de acces spre și dinspre comună sunt reprezentate de drumurile județene DJ 246 C și DJ 248 A, care asigură legătura dintre municipiul Iași, Județele Vaslui, Neamț și comunele limitrofe.

Suprafața totală a comunei este de 9101,38 ha, din care 878,53 ha intravilan și 8222,85 ha extravilan. Cea mai mare parte din teritoriul administrativ al comunei este acoperit de suprafețe agricole (6057,25 ha) și forestiere (2352,5 ha).

Populația comunei este într-un număr de 8283 locuitori (date estimate la nivelul anului 2019), după cum urmează: Țibănești-2366 locuitori; Glodenii Gândului-2963 locuitori; Griești-254 locuitori; Jigoreni-737 locuitori; Recea-136 locuitori; Răsboieni-956 locuitori; Tungujei-617 locuitori; Vălenii-256 locuitori. Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt Ortodocși, cu o minoritate de Adventiști de ziua a șaptea.

1.2. CARACTERISTICI ECONOMICE ALE COMUNEI

Pe raza comunei sunt agenți economici care activează în diferite domenii: agricultură, creșterea animalelor, comerț cu amănuntul, alimentație publică.

Domeniile relevante ale comunei sunt:

- Agricultură - reprezentată de către fermierii care exploatează o suprafață de teren mai mare sau mai mică, prin cultivarea terenului și creșterea animalelor;
- Industria – reprezentată de 1 societate de prelucrare a lemnului, 1 societate de fabricare mobilier, 1 societate de confecții textile, trei societăți cu domeniul de activitate construcții, trei societăți cu profil de tâmplărie de aluminiu, 3 societăți morărit, două dintre ele deține și presă de ulei;
- Comerț – este asigurat de către societăți care dețin magazine în fiecare sat al comunei;
- Turism –reprezentat de o pensiune cu un număr de opt locuri, 1 societate de pescuit sportiv;

Importanța acestor agenți economici este deosebită atât prin resursele financiare constituite la bugetul local, cât și pentru economia locală, prin crearea de locuri de muncă pentru cetățenii comunei.

Centrul Local A.P.I.A. Țibănești se ocupă cu primirea și administrarea unui număr de 1630 de Dosare de Plată de pe raza a 6 comune din județul Iași: Voinești, Horlești, Țibana, Țibănești, Tansa și Dagâța.

Agentia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.) este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, finanțată integral de la bugetul de stat. Incepand cu anul 2007, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură își desfășoară activitatea pe trei mari direcții, derulând măsuri de sprijin finanțate atât din bugetul Național, cât și din fonduri europene:

- Plățile directe și măsurile de piață;
- Unele măsuri finanțate de fondurile europene pentru agricultură și dezvoltare rurală, stabilite prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale;

- Plăți reprezentând sprijin financiar din bugetul național.

Cererile de Plată depuse de către fermieri la Centrul Local Țibănești nu depășesc suprafața de 50 de hectare. În cadrul Centrului Local A.P.I.A. Țibănești, pe anul 2021, s-au realizat activități de primire a Cererilor de Plată, soluționarea problemelor legate de dosarele A.P.I.A. pe Campaniile anterioare, arhivarea dosarelor primite în anii precedenți și comunicarea permanentă cu fermierii.

În ceea ce privește relația de colaborare cu Primăria Comunei Țibănești, menționăm că este una foarte bună, având la baza un nivel ridicat de seriozitate și încredere.

1.3. SĂNĂTATEA

Sănătatea populației trebuie să reprezinte și să constituie criteriile-cadru în stabilirea obiectivelor unei politici de protecție socială la nivel local. La nivelul comunei funcționează patru cabinete medicale individuale de medicină generală, trei în satul Țibănești și unul în satul Glodenii Gîndului, un cabinet stomatologic și trei puncte farmaceutice – două în Țibănești și unul în Glodenii Gîndului, un punct farmaceutic naturist, care deservește atât locuitorii din cele 8 sate ale comunei cât și comunele învecinate, și o substație de ambulanță.

• **Cabinetul Medical Individual Stoica Georgeta**

În anul 2021 la CMI dr.Stoica Georgeta din satul Glodenii Gîndului, comuna Țibănești, activitatea medicală primară a constat în consultații medicale acordate pacienților adulți și copii cu afecțiuni acute și cronice, precum și afecțiuni profilactice de testare și vaccinare în contextul pandemiei de Covid 19.

Au fost monitorizați permanent bolnavii cronici, gravidele și pacienții dializați și s-au acordat consultații periodice și profilactice gravidelor și copiilor nou născuți (în număr de 11). Au fost vaccinați copiii 0-1 an conform calendarului de vaccinare al DSP și înregistrați în RENV.

Au fost vaccinați toți pacienții care au solicitat vaccinare anti virus Sars Cov 2 și s-au luat măsuri de igienizare și informare pentru prevenție. Populația a fost instruită în privința măsurilor ce trebuie luate pentru limitarea infecției virale (purtarea măștii, igiena generală, distanțare, vaccinare).

Atât eu cât și asistenta mea d-na Ursache Emilia, acordăm din decembrie 2021 asistență medicală și la Centrul de permanență Gârbești, pentru a asigura un nivel cât mai bun de sănătate pacienților din comuna Țibănești.

b) SUBSTAȚIA DE AMBULANȚĂ ȚIBĂNEȘTI

Substația de ambulanță Țibănești, subunitate din cadrul **Serviciului de Ambulanță Județean Iași** este parte componentă a **Sistemului național de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat** , care asigură realizarea asistenței medicale publice de urgență în faza prespitalicească prin echipaje de urgență proprii. Având în vedere distribuția populației în localitățile județului Iași pentru încadrarea în timpii optimi de ajungere la caz, în vederea acoperirii cererii de servicii medicale de urgență, Serviciul de Ambulanță Județean Iași are dispuse unitățile din teritoriu pentru a asigura asistența medicală de urgență prespital în conformitate cu reglementările și standardele în vigoare.

Substația de ambulanță Țibănești asigură asistența medicală publică de urgență prespitalicească la o populație de 24.086 de locuitori, dispusă în rural pe o suprafață de 24.729 ha, organizată administrativ teritorial în comunele **Dagâța** (satele Dagâța, Balaușești,

Boatca, Buidug, Mînăstirea, Piscu Rusului, Poieni, Tarnița, Zece Prajini), **Tansa** (satele Tansa și Suhuleț), Țibănești (satele Țibănești, Glodenii Gîndului, Griești, Jigoreni, Războieni, Recea, Tungunjel, Văleni) și Țibana (cu satele Alexeni, Domnița, Gărbești, Moara Ciornei, Oproaia Alexeni, Poiana de Sus, Poiana Minastirea, Runcu, Vadu Vejei).

Resurse umane

Funcția	Aprobat	Ocupat	Vacant	Normativ
ASISTENTI MEDICALI	6	6	0	8
AMBULANTIERI	6	6	0	8
TOTAL	12	12	0	16

Resurse materiale

Tip autosanitară	Număr unități	Caracteristici
Ambulanță tip B2	3	Dotare cu echipamente necesare funcționării de echipaje medicale de urgență cu asistent (EMUA) care permit conform standardelor europene : -acordarea primului ajutor medical calificat. -transportul medical asistat

ACTIVITATEA în zona stației de AMBULANTA TIBANESTI în perioada 01.01 - 31.12.2021

Comuna	Număr Locuitori	Distanța medie de la IASI (km)	Număr de intervenții					
			total	Cod roșu	Cod galben	Cod verde	promptitudine pentru echipaj ambulanță din zona Țibănești (min)	promptitudine pentru alte echipaje (min) decat cele din zona Tibanesti
Dagîța	4935	76	2403	39	1551	791	29 min	60min
Tansa	2956	72						
Țibana	8191	40						
Țibănești	8252	51						
TOTAL	24334		2403	39	1551	791		

Propuneri pentru ANUL 2022:

Pentru îmbunătățirea activității de coordonare a asistenței medicale de urgență, trebuie corelat numărul necesar de echipaje de intervenție cu numărul de solicitări ce trebuie efectuate și pentru a reduce timpul de așteptare, este necesară suplimentarea posturilor cu 2 asistent medical și 2 ambulanțieri, având în vedere creșterea numărului de solicitări datorat pandemiei cu SARS COV 2019. Ca obiectiv pentru anul 2022 avem în plan igienizarea și renovarea spațiului locativ aferent Substației Țibănești, renovarea și înlocuirea acoperișului de la magazia de lemne, construirea unui garaj pentru protejarea autosanitarelor.

1.4. EDUCAȚIE

În comunitatea noastră, sunt două școli cu personalitate juridică, respectiv:

- Liceul Tehnologic „Petre P. Carp,, Țibănești - nivelul de învățământ primar, gimnazial,
- Liceul Tehnologic și profesional, care are în subordine:
 - Școala Gimnazială „Dr. Petru Brânzei Jigoreni”;
 - Grădinița cu program normal Răsboieni;
 - Grădinița cu program normal Tungujei;
 - Grădinița cu program normal Țibănești .
- Școala Gimnazială Glodenii Gândului – nivel de învățământ primar, gimnazial și are în subordine:
 - Grădinița cu program normal Glodenii Gândului.

1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ GLODENII GÂNDULUI

Aspecte generale privind managementul unității de învățământ

1. Priorități strategice

Pentru anul școlar 2020-2021, am orientat întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele priorități strategice:

- Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice;
- Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;
- Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
- Permanentizarea utilizării TIC, ca instrument de învățare;
- Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare desfășurat atât face-to-face, cât și on-line.

2. Finalități ale idealului educațional

Formarea capacității de a reflecta asupra lumii, de a formula și de a rezolva probleme, relaționând cunoștințe din diferite domenii;

- Valorizarea experienței personale;
- Dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire critică);
- Formarea autonomiei morale și comportamentale;
- Accentuarea dialogului factorilor implicați în educația tinerilor: părinți-elevi-profesori-comunitate, cerință majoră a interesului public.

3. Indicatori de performanță pentru activitatea managerială (pentru asigurarea și evaluarea calității)

1. CURRICULUM

2. REZULTATE ȘCOLARE
3. ÎNVĂȚARE ȘI PREDARE
4. SPRIJIN PENTRU DEZVOLTAREA PERSONALĂ A ELEVILOR
5. MISIUNEA, VIZIUNEA ȘCOLII
6. RESURSE UMANE, MATERIAL – FINANCIARE; DEZVOLTAREA RESURSELOR
7. MANAGEMENT, LEADERSHIP (asigurarea calității)
8. PARTENERIATE

4. Documentele de proiectare managerială anuală și semestriale au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Iași și au fost întocmite pe baza următoarelor:

1) Documente de evaluare și diagnoză:

- Rapoartele de activitate ale comisiilor și grupurilor de lucru desemnate prin decizii interne în anul școlar 2020/2021;
- Documente de raportare financiar-contabilă;
- Procese verbale ale activităților de control efectuate de instituții abilitate.

2) Documente de proiectare:

- Proiectul de dezvoltare instituțională;
- Proiectul de buget pentru venituri și cheltuieli, anul 2021.

5. În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2020/2021 au fost emise decizii interne pentru numirea:

1) Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

2) Responsabilului cu proiectele europene;

3) Comisiilor cu caracter permanent:

- Comisia de evaluare și asigurare a calității educației;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgențe;

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

6. Activitățile de monitorizare și control s-au realizat în principal prin următoarele forme:

Pentru activitatea didactică:

- Asistențe la ore efectuate de director, fizic și on-line;
- Monitorizarea activităților desfășurate de fiecare cadru didactic pe platforma educațională Google Classroom;
- Evaluarea documentelor de proiectare curriculară și monitorizarea modului de respectare a acestora, inclusiv la nivelul notării elevilor;
- Analiza periodică a documentelor catedrelor de specialitate și aplicarea corecțiilor necesare în activitatea acestora;
- Analiza periodică a rezultatelor obținute de elevi;
- Analiza rezultatelor obținute de elevi la concursuri școlare;
- Analiza periodică a aplicării consecvente a prevederilor regulamentare privind disciplina elevilor.

Pentru activitatea financiară și de secretariat:

- Controlul periodic al documentelor specifice compartimentelor secretariat și financiar-contabil;

- Verificarea și, după caz, semnarea fiecărui document din circuitul financiar-contabil;
- Inventarierea anuală a activelor și pasivelor instituției.

7. A fost promovat un climat de transparență în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice, reprezentanților comunității locale, elevilor și părinților în actul decizional. Măsurile aplicate în acest sens au vizat în principal următoarele:

- Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație în activitatea unității de învățământ;
- Asigurarea reprezentării în Consiliul de administrație a cadrelor didactice desemnate de Consiliul profesoral, respectiv a reprezentanților Consiliului Local, a reprezentantului primarului comunei Țibănești și părinților. La toate ședințele Consiliului de administrație a participat reprezentantul sindicatului din unitatea de învățământ;
- Afișarea tuturor hotărârilor Consiliului de administrație în cancelarie;
- Susținerea și promovarea activității Consiliului Școlar al Elevilor și a Consiliului Reprezentativ al Părinților.

8. Alți indicatori realizați:

- Am elaborat documentele specifice funcției de conducere: Planul managerial, Planul unic de asistență la ore și control, pe care le-am reactualizat ori de câte ori a fost nevoie, etc;
- Am întocmit și predat la ISJ macheta de încadrare 2020-2021;
- Am elaborat tematica pentru CA și CP;
- Am format comisiile din școală;
- Am emis decizii (înregistrate în Registrul de decizii);
- Am asigurat corelarea CDȘ-urilor în raport cu curriculumul național;
- Am întocmit și avizat orarul școlii respectând nevoile specifice ale elevilor și profesorilor;
- Am asistat la ore ale colegilor profesori (grafic și dosar asistențe), dar am și monitorizat activitatea on-line a acestora;
- Am încheiat contracte de parteneriat (dosar parteneriate);
- Am menținut și îmbunătățit permanent legătura cu ISJ, Poliție, Primărie, Direcția de sănătate public Iași, Centru de zi Țibănești, etc;
- Am participat la toate ședințele cu directorii;
- Am răspuns la toate solicitările ISJ Iași, Primărie, etc;
- Am îndrumat și controlat activitatea compartimentelor secretariat și contabilitate;
- Am întocmit planul anual de achiziții publice în vederea elaborării proiectului de buget 2021;
- Am verificat încadrarea în bugetul aprobat, etc.

Curriculum

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea CEAC, dar și a comisiei pentru curriculum. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului de evaluare națională și pentru

activitățile extracurriculare. Din rapoartele responsabilului CEAC, monitorizările realizate pe parcursul celor două semestre și rezultatele obținute de elevi la clasă rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin consultarea și implicarea directă a elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDȘ răspunde într-o foarte bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ.

Orele din cadrul CDȘ sunt alocate în principal astfel:

- Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale, pentru performanță înaltă și pentru succes la examenul de evaluare națională;
- Activități didactice destinate promovării unor noi discipline din ariile curriculare limbă și comunicare, matematică și științe.

Procesul educativ se desfășoară la un nivel corespunzător, fiind utilizate atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive.

Școala Gimnazială Glodenii Gândului dispune în prezent de următoarele spații specifice pentru activitatea didactică:

- 10 săli de clasă;
- un teren de sport;
- o bibliotecă.

Referitor la **evaluarea elevilor**, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului școlar. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderant evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode și tehnici de evaluare la majoritatea disciplinelor, iar rezultatele evaluărilor reflectă în mod obiectiv calitatea pregătirii elevilor. Preocuparea constantă a conducerii pentru planificarea rațională a procesului de evaluare la clasă a dat rezultate acceptabile – constatându-se o bună ritmicitate în evaluarea și notarea elevilor, precum și o dozare relativ bună a efortului acestora pe parcursul întregului an școlar 2020-2021.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în principal pregătirea specifică pentru examenul de evaluare națională pentru clasa a VIII-a și s-a realizat atât la clasă, cât și prin activități on-line (organizate la disciplinele de examen, incluzând simulări). Activitatea a fost monitorizată de conducere.

Rezultatele de la Evaluarea națională la clasa a VIII-a sunt următoarele:

- Limba și literatura română – procent promovabilitate: 56,8 %;
- Matematică – procent promovabilitate: 28,5 %
- Procent promovabilitate pe unitate școlară: 35,7 %.

În acest an pandemic, când prioritățile s-au schimbat, cu multe reguli igienico-sanitare de combatere a virusului SARS-COV-2 de respectat, desfășurarea activităților extrașcolare a fost mult limitată. Totuși, în școala noastră s-au derulat câteva activități, după cum urmează:

- Ziua Internațională pentru nonviolență în școală - Campania Atitudinea mea, atitudinea noastră: antibullying, o activitate de informare și de conștientizare privind

pericolele, formele și efectele agresivității și violenței manifestate în mediul on-line, campanie lansată de ISJ Iași, în parteneriat cu Organizația Salvați Copiii Iași;

- Proiectul extracurricular de prevenire a traficului de persoane și a exploatării sexuale, în parteneriat cu Asociația eLiberare;

- Implică-te în comunitate! - în cadrul acestui proiect desfășurându-se activități care să implice elevii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

- Drogurile îți curmă visurile - activități de informare și prevenire a consumului de droguri;

- Concursul Județean Școală și adolescență fără violență, ediția aV-a, organizat de Liceul Teoretic Vasile Alecsandri;

- Programul Național Patrula de Reciclare, anul acesta sărbătorind 10 ani de la lansare, noi participând de 9 ani;

- Concursul de Sărbători -10 dorințe - inițiat de Asociația Română de Reciclare;

- Proiectul Dăm Click pe România, în colaborare cu Asociația Ateliere fără Frontiere, prin care școala a fost dotată cu 20 de calculatoare;

- Proiectul JA România – Viitorul e la școală, în cadrul programului JA Educație pentru orientare profesională în vederea încurajării atitudinii pozitive a elevilor față de educație și stabilirea de obiective clare pentru viitorul lor;

- Proiectul Eco-ambasadorii reciclării – componentă a programului național Harta Reciclării.

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către învățători și diriginți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului școlar se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afara acesteia.

S-au desfășurat și multiple activități de orientare școlară și profesională în cadrul orelor de consiliere și orientare, dar și prezentări detaliate de oferte de școlarizare realizate de invitați de la diferite instituții de învățământ superior din Iași.

Resurse umane - 1) Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea direcțiunii și a membrilor consiliului de administrație al școlii. Întregul proces s-a bazat pe planurile de învățământ în vigoare și pe oferta de CDȘ-uri aprobată în anul școlar anterior.

2) Grupurile de lucru și comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial.

Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului școlar evidențiază realizarea integrală a activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele catedrelor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor comisiilor.

Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor predictive și sumative.

3). Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea în număr suficient de mare a cadrelor didactice de la Școala Gimnazială Glodeni Gândului la

activitățile metodice și cursurile de formare continuă organizate de CCD Iași și alte instituții formatoare acreditate.

Ținându-se cont de faptul că, formarea și perfecționarea reprezintă un proces continuu și cumulativ de actualizare și de dezvoltare a competențelor, cadrele didactice din școala noastră au fost implicate într-o varietate de activități, unele în concordanță cu evoluțiile din planul nevoilor de educație și al curriculum-ului educațional, altele în funcție de exigențele privind adaptarea competențelor personalului didactic la schimbările din structurile/ procesele de educație.

În acest an școlar a susținut inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I d-na prof. Papuc Mihaela-Iuliana, inspecții curente și speciale pentru obținerea gradului didactic II, d-na prof. Sturzu Elena și d-na învă. Lazăr Daniela, inspecții de specialitate la clasă în vederea obținerii definitivatului, d-na prof. Arbore Maria și d-l prof. Anisia Iustinian.

Cadrele didactice din unitatea noastră au participat la consfăturile organizate de ISJ Iași la începutul anului școlar. Școala noastră a fost gazda cercului pedagogic al învățătorilor, desfășurat în data de 14 decembrie 2020, ce a avut ca temă Instrumente digitale pentru organizarea activității de predare-învățare-evaluare în ciclul primar, iar pe 26 mai 2021 a avut loc cercul pedagogic la Biologie cu tema Metode și tehnici de evaluare folosite în sistem hibrid/la distanță.

Concluzionând, în anul școlar 2020-2021 formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice din unitatea noastră s-a realizat astfel:

1. prin studiu individual de specialitate/ autoperfecționare;
 2. prin activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice sau a consfăturilor cadrelor didactice;
 3. prin schimburi de experiență profesională;
 4. prin participări la sesiuni de comunicări, simpozioane județene, naționale sau internaționale, conferințe;
 5. prin implicarea în realizarea unor publicații de specialitate - în calitate de autori sau colaboratori;
 6. prin participarea la cursuri de formare inițială și perfecționare continuă organizate/ avizate de instituții abilitate sau perfecționare prin grade didactice (CCD, ISJ, MEC).
- 4). Planul de școlarizare a fost realizat în întregime pentru anul școlar 2020/2021.

În anul școlar 2020/2021, Școala Gimnazială Glodenii Gândului funcționează cu:

- I. Învățământ preșcolar - 4 grupe: 1 grupă mică, 1 grupă mijlocie, 2 grupe mari.
- II. Învățământ primar - 10 clase: 2 clase pregătitoare, 2 clase I, 2 clase a II-a, 2 clase a III-a, 2 clase a IV-a.
- III. Învățământ gimnazial - 8 clase: 2 clase a V-a, 2 clase a VI-a, 2 clase a VII-a, 2 clase a VIII-

Total: 22 grupe/clase cu un total de 484 preșcolari/elevi.

Situația privind rezultatele la învățătură la sfârșitul anului școlar 2020 – 2021 se prezintă astfel:

- Clasele CP, I – IV
- Total elevi: 191 din care: promovați – 182, repetenți - 9;
- Clasele V – VIII
- Total elevi: 204 din care: promovați – 189, repetenți –15.

Starea disciplinară

Au fost sancționați mai mulți elevi cu avertismente, pentru acte de indisciplină și număr mare de absențe.

Elevi care au primit note scăzute la purtare:

- Note la purtare între 9,99 și 7: 59;
- Note la purtare sub 7: 0
- Total elevi cu nota scăzută la purtare: 59.

La nivelul școlii se observă o creștere semnificativă a numărului de elevi ce absentează sau se află în risc de abandon școlar. Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni pentru situațiile de chiul dovedite, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe, etc. Absenteismul relativ ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul național de învățământ de masă, este explicat și de unii factori.

Astfel, un inventar minim al acestor factori ar include:

Factori de natură externă

- Copii din familii monoparentale sau copii lăsați în grija unor rude pe perioada în care părinții sunt plecați din localitate pentru muncă (situație întâlnită la aproximativ 60% dintre elevii școlii); Copii provenind din medii socio-economice dezavantajate, din familii a căror interes pentru studiile copiilor proprii este descurajat de situația socială și economică precară (aproximativ 25% dintre elevii școlii).

În ultimii ani, numărul copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate este tot mai mare, acesta ajungând un fenomen la nivel național. Câștigurile obținute sunt importante atât pentru familie, cât și pentru comunitatea din care face parte familia, însă această migrație spre țările mai dezvoltate are și numeroase aspecte nedorite, precum: destrămarea familială, abandonul copiilor la bunici sau la alte rude.

În acest sens un rol foarte important îl au învățătorii, profesorii, care au posibilitatea de a intra în contact direct cu elevul și familia acestuia și care pot să tragă semnale de alarmă la momentul oportun. Cel puțin o dată pe lună dirigintele discută direct sau telefonic cu susținătorul legal sau cu persoana în grija căreia a rămas elevul (în funcție de evoluția elevului sau de câte ori e necesar). Se discută cu elevii pe probleme care-i interesează și sunt implicate în activități școlare și extrașcolare.

Factori de natură internă

- Copii cu probleme reale de sănătate, temporare sau permanente, a căror absență de la școală este justificată și pentru care se depun eforturi în vederea încheierii situației lor școlare.

Acțiunea concentrată asupra influenței acestor factori aflați sub controlul unității de învățământ, constituie priorități pe termen mediu și lung. Acțiunile întreprinse în acest sens ar trebui să vizeze în mod special centrarea actului educațional pe elev și pe interesele acestuia, îmbunătățirea ofertei de activități extrașcolare și extracurriculare și consecvență și seriozitate în aplicarea regulamentelor școlare.

La nivelul școlii a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliție-biserică-primărie).

Obiective urmărite:

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul școlii;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateri a acestei probleme la nivelul școlii;
- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Aspecte vizate:

- ✓ Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicei violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;
- ✓ Realizarea comunicării interinstituționale;
- ✓ Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

Măsurile și acțiunile întreprinse:

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și a ghidurilor de interviu pentru cadre didactice și părinți (pentru: identificarea formelor curente de violență din școală, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor, ale cadrelor didactice, ale părinților);
- ❖ Diseminarea informațiilor centralizate în urma prelucrării datelor din chestionare;
- ❖ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în școală;
- ❖ Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- ❖ Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate;
- ❖ Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigiență;
- ❖ Realizarea campaniei de prevenire și combatere a consumului de alcool, tutun sau substanțe etnobotanice;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din: diriginți, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- ❖ Realizarea acordurilor de parteneriat între școală și Poliție;
- ❖ Cooperarea interinstituțională în vederea desfășurării, în bune condiții, a activităților din cadrul proiectelor educaționale;
- ❖ Consilierea individuală și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- ❖ Implicarea elevilor și a profesorilor diriginți în activitățile dedicate fenomenului de violență;

- ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal, tenis de masă, volei, baschet);
- ❖ Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;
- ❖ Oferirea de suport educațional și consiliere pentru părinți, atât pentru cei care au copii cu probleme de gestionare a comportamentului violent, cât și în general (activități de consiliere în orele de întâlnire cu părinții, lectorate);
- ❖ Monitorizarea elevilor cu număr mare de absențe și consilierea acestora pentru a nu desfășura activități și comportamente cu potențial violent;
- ❖ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remediarea comportamentului.

Resurse financiare și materiale

Proiectarea, aprobarea, repartitia și execuția efectivă a bugetului de venituri și cheltuieli s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare. Nu au existat probleme în proiectarea și execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități. Nu au existat blocaje financiare și/sau depășiri ale prevederilor bugetare. Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea și controlul direcțiunii, a Consiliului de administrație și a serviciilor de specialitate din cadrul compartimentului administrativ al Primăriei comunei Țibănești.

Dezvoltare și relații comunitare

Relația cu părinții la nivel de clasă și de unitate de învățământ a fost asigurată prin structurile reprezentative ale părinților. Au fost organizate ședințe cu părinții, consultații pe probleme specifice (evaluări/examene naționale, concursuri, admiteri), precum și cursuri speciale, lectorate pentru părinți pe teme de interes și de actualitate (violența în școală și în familie, orientarea școlară și profesională, etc.). Reprezentanții părinților în Consiliul de administrație au fost prezenți la toate întâlnirile și s-au implicat efectiv în rezolvarea problemelor școlii.

Școala Gimnazială Glodenii Gândului are relații bine stabilite, de bună calitate și eficiente cu Consiliul Local și Primăria Țibănești. În cooperare cu administrația publică locală și prin implicarea efectivă a reprezentanților acesteia în Consiliul de administrație a fost posibilă atât asigurarea expertizei profesionale pe toate problemele de finanțare și administrare a unității de învățământ, cât și sprijinul nemijlocit în rezolvarea unor priorități importante privind dezvoltarea bazei materiale a școlii.

Sintetizând cele menționate, putem aprecia următoarele:

Puncte tari:

Toate cadrele didactice sunt interesate de perfecționarea lor continuă;

Au fost realizate activitățile educative școlare și extrașcolare diverse, care au contribuit la formarea elevilor în spiritul principiilor și practicilor europene;

A fost asigurat cadrul necesar de derulare a activităților instructiv-educative și administrativ-financiare.

Puncte slabe:

Pregătirea unor elevi evidențiată prin rezultatele la învățătură și frecvență nu este la nivelul standardelor de calitate;

Insuficiente strategii didactice moderne, cu învățare centrată pe elev;

Lipsa device-urilor necesare pentru derularea activității didactice în mediul on-line și slaba pregătire a părinților în a acorda sprijin copiilor în acest sens;

Dezinteresul unor părinți față de pregătirea temeinică a copiilor lor pentru școală;

Insuficiența spațiului școlar, ceea ce face ca activitatea didactică să se desfășoare în două schimburi;

Lipsa personalului didactic auxiliar cu normă întreagă, ceea ce împiedică uneori desfășurarea activităților de secretariat și financiar-contabilă la timp și eficient.

În concluzie, activitatea managerială a școlii s-a desfășurat conform prevederilor legale, urmărindu-se gestionarea optimă a resurselor materiale, financiare și umane existente. Activitatea managerială este complexă, vizând semnarea unor protocoale cu instituții importante ale comunității locale pentru desfășurarea unor activități extracurriculare în vederea desăvârșirii personalității elevilor.

1.5. ACTIVITATEA BANCARĂ

Activitatea bancară este realizată de următoarele unități:

- Banca Cooperatistă "VIITORUL", IAȘI, punct de lucru Țibănești;
- Casa de Ajutor Reciproc al Pensionarilor Țibănești.

1.6. ACTIVITATEA DE PAZĂ ȘI ORDINE

Postul de Poliție Comunal Țibănești este prevăzut cu un număr de 7 (șapte) funcții, din care o funcție este de șef de post iar 6 funcții sunt de ajutor șef de post.

La începutul anului 2021 în cadrul subunității își desfășurau activitatea un număr de 4 lucrători de poliție iar în luna decembrie a mai fost repartizat un lucrător, în prezent activitatea fiind desfășurată efectiv de 5 lucrători de poliție.

În perioada supusă analizei, s-au desfășurat activități specifice pe mai multe linii de muncă, urmărindu-se în principal prevenirea faptelor de natură antisocială, apărarea vieții și integrității corporale, a avutului public și privat.

Au fost soluționate un nr. de **413** petiții, un nr. de **1615** de lucrări cu caracter general, au fost aplicate un nr. de **865** de sancțiuni contravenționale și s-au intervenit la un nr. de **235** apeluri de urgență 112.

La începutul anului se aflau în lucru un nr. de 338 dosare penale cu autori cunoscuți, au fost înregistrate un nr. de 348 dosare, au fost soluționate 360 dosare din care 22 cu trimitere în judecată, în evidență la sfârșitul anului rămânând un nr. de 326 lucrări și cauze penale.

De asemenea, la începutul anului 2021 se aflau în lucru un număr de 182 de dosare penale cu autori necunoscuți, au fost înregistrate un număr de 46 de astfel de dosare, au fost soluționate 47 de dosare, din care 9 prin identificarea autorilor, în această evidență rămânând un număr de 181 de dosare din care 156 în evidența activă și 25 în evidența pasivă.

Pe linie de prevenire s-au desfășurat diverse activități specifice în unitățile de învățământ, în barurile, discotecile și celelalte unități comerciale existente pe raza de competență, pe linie de silvicultură, în târgul săptămânal pe linie de combatere a activităților ilicite de comerț, pe linie de evidența populației pentru intrarea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat în termenul legal eliberarea actelor de identitate, pe linie de respectare a normelor de circulație rutieră ș.a.

De asemenea, au fost desfășurate diverse activități cu caracter preventiv în scopul limitării răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2.

În cursul anului 2021, Postul de Poliție Comunal Țibănești a colaborat cu toate instituțiile de pe raza de competență, la nivelul acestora neînregistrându-se evenimente de amploare.

Au fost desfășurate activități cu caracter preventiv în unitățile școlare de raza comunei Țibănești, având ca scop prevenirea delincvenței juvenile și a victimizării minorilor,

cunoașterea de către preșcolari a principalelor reguli de circulație rutieră, conștientizarea de către aceștia a pericolelor la care se expun atunci când încalcă aceste reguli.

S-a acționat în permanență pentru prevenirea și aplanarea conflictelor de toate tipurile (conflicte familiale, de fond funciar, etc.) și pentru menținerea unui climat de ordine și siguranță publică adecvat.

Ca întotdeauna, am întâmpinat probleme pe linie de logistic cum ar fi nealocarea de materiale pentru întreținerea sediului postului de poliție, nealocarea de rechizite pentru desfășurarea activității.

Comuna Țibănești are o populație de aproximativ 8300 de locuitori, media de polițist la numărul de cetățeni deserviți fiind de 1 lucrător la 2776 de locuitori, media normală, după standardele Uniunii Europene, fiind de un polițist la 800 de locuitori.

În perioada următoare vom desfășura activități specifice în vederea asigurării unui climat de ordine și siguranță publică corespunzător, pentru apărarea vieții, a integrității corporale, a avutului public și privat având ca obiectiv creșterea încrederii cetățenilor în instituția poliției.

Pe linie de personal, avem ca obiectiv încadrarea și celorlalte funcții libere existente la nivelul subunității, fapt care duce la o mai bună desfășurare a activității, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

La activitățile pe care le vom desfășura se va colabora cu toate instituțiile existente pe raza comunei Țibănești cât și cu eşaloanele superioare acestora.

**CAP.2.RAPOARTELE DE ACTIVITATE ALE
BIROURILOR,SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN
CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Capitolul 2 a fost elaborat pe baza datelor puse la dispoziție de către birourile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

În anul 2021, Primăria comunei Țibănești și-a desfășurat activitatea prin compartimentele componente, cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor ce guvernează o administrație publică deschisă, orientată spre beneficiarii de servicii publice, concentrată pe furnizarea de răspunsuri și servicii punctuale la nevoile cetățenilor.

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

I. Secretar General - Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Țibănești

Nr.crt.	Obiective	Rezultate
1.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019 - convocare sedințe de consiliu local, evidența participării la sedințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, întocmirea dosarelor de sedință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora	În anul 2021 au fost convocate și s-au desfășurat 17 sedințe de consiliu local, din care 12 sedințe ordinare și 5 sedințe extraordinare în cadrul cărora au fost adoptate 192 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: - buget local aprobare și rectificări, cont de execuție, impozite și taxe; - investiții și achiziții publice, proiecte pt.atragere fonduri; - asistență socială, venit minim garantat, plan anual de acțiune servicii sociale; - state de funcții, organigrame, regulamente, - situații de urgență; - licitații închirieri, concesiuni; - rapoarte de activitate; - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, decontare navetă cadre didactice,alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat; - numire președinți de sedințe; - aprobare grafic trimestrial de ținere a sedințelor consiliului local. - actualizarea Inventarului domeniului public și privat al comunei Țibănești. - aprobare proiecte tehnice, studii de fezabilitate

	- elaborarea dispozițiilor primarului, comunicarea acestora și punerea în executare -evidența participării la ședințe a consilierilor locali, efectuare lucrări de secretariat al consiliului local	pentru obiectivele de investiții propuse, reactualizare indicatori tehnico economici. În anul 2021 primarul comunei Țibănești a emis un nr. de 1187 dispoziții, în diferite domenii cum ar fi: - resurse umane; - ajutoare sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, alocații de susținere, plată indemnizații personae cu handicap, plată ajutoare de urgență etc.; - constituire diverse comisii; - convocări ședințe CL; - pentru instituire curatelă; - comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; - rectificare bugetul local. - stare civilă – rectificare acte stare civilă pe cale administrativă. - acordare indemnizație hrană; In anul 2021 nici un act administrativ adoptat de consiliul local și emise de primar, vizate de legalitate de către secretarul general nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ. - convocarea telefonică a consilierilor locali; - înaintarea materialelor ședințelor consiliului local pe e- mail către consilierii locali în termenul stabilit de lege; - întocmirea foii de prezență a consilierilor locali;
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	- asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2003, 231/2018. - participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale de fond funciar.
3.	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, cu modificările și completările ulterioare.
4.	Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă etc.	- elaborarea documentațiilor privind încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu, precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu; - evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate; - elaborarea organigramei, statelor de funcții și a statelor de personal în urma modificărilor apărute în organigramă și statul de funcții.

		- organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante. - organizarea examenelor de promovare în clasă sau grad profesional imediat superior celui deținut. - membru în comisiile de concurs sau de examen. Activitatea este desfășurată împreună cu inspector resurse umane.
5.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor: autoritate tuelara-asistenta sociala, - cadastru și registru agricol; - urbanism și amenajarea teritoriului; - juridic;	- urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; - verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; - avizarea dosarelor de prestații sociale și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate; - verificarea și avizarea cererilor, declarațiilor și a fișelor de calcul pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001 - avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, - avizarea tururilor adeverințelor eliberate de la compartimentul registru agricol, asistență socială și cadastru. - avizarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori). - avizarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - republicată -colaborare cu avocatul care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local, primăriei, comisiei locale de fond funciar.
6.	Alte activități :	-elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene Ministere, Instituția Prefectului Iași, Consiliul Județean Iași, Inspectoratul Școlar Județean Iași, Direcția de Sănătate Publică Iași etc.; -audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; - îndeplinirea atribuțiilor în calitate de membru a comisiei de avizare a cererilor de organizarea a adunărilor publice; - responsabil cu evidența militară; - întocmirea cererii de mobilizare la locul de muncă și transmitere spre avizare; - întocmirea carnetului de mobilizare și transmiterea spre avizare; - îndeplinirea atribuțiilor de membru în Comitetul local pentru situații de urgență Țibănești; - actualizarea comisiilor de apărare și a situațiilor de urgență.

II. Compartimentul Juridic

Ca urmare a prevederilor Contractului de Asistență Juridică care are ca obiect – acordarea de consultații juridice, precum și asistență și reprezentare la instanțele judecătorești/parchete de toate gradele din România, pentru: Unitatea Administrativ Teritorială Țibănești; Consiliul Local Țibănești; Primăria Comunei Țibănești, Comisia Comunală de fond funciar Țibănești, Județul Iași, conform Legii nr.51/1995;

Având în vedere dispozițiile/deciziile verbale și scrise ale Conducerii Primăriei Țibănești, județul Iași, subsemnatul Avocat Florea Constantin Sorin am desfășurat în anul 2021 următoarele activități:

1. Participarea săptămânală în ziua de marți, la ședințele de fond funciar și la audiențele primarului, ceau ca obiect Legea fondului funciar;
2. Acordarea de consultații juridice pentru Unitatea Administrativ Teritorială Țibănești, Consiliul Local Țibănești, Primăria Comunei Țibănești, Comisia Comunală de fond funciar Țibănești dar și cetățenilor comunei;
3. Informarea și punerea la dispoziția conducerii instituției, a actelor normative nou apărute, precum și a legislației necesare efectuării activității în condiții de legalitate;
4. Asistența și reprezentarea la instanțele judecătorești pentru Unitatea Administrativ Teritorială Țibănești; Consiliul Local Țibănești; Primăria Comunei Țibănești, Comisia Comunală de fond funciar Țibănești, județul Iași;
5. Asistența și reprezentarea în instanțe într-un număr de 42 dosare.

III. Compartimentul Contabilitate

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

Contabilitatea instituției publice funcționează în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat. Situațiile Financiare la nivelul U.A.T. Comuna Tibanesti au fost întocmite respectându-se prevederile Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor aprobate prin *O.M.F.P. nr. 85/26.012022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2021*

Instituțiile publice locale cât și instituțiile publice subordonate acestora au obligația să întocmească situații financiare trimestriale și anuale în care se reflectă situația patrimoniului și rezultatele activității, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli. Bilanțul contabil evidențiază echilibrul dintre bunurile economice și sursele lor de finanțare, precum și rezultatele activității, este un procedeu specific metodei contabilității. Bilanțul contabil este un calcul de sinteză care reflectă în expresie valorică, situația tuturor elementelor patrimoniale ale unității, la un moment dat.

Potrivit legislației în vigoare Instituțiile publice întocmesc Situațiile financiare anuale care se compun din: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii, conturile de execuție bugetară și anexe la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative.

Politici aferente activelor fixe

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

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

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

Politici aferente stocurilor

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

Politici aferente disponibilităților banesti si echivalentelor in numerar

Operațiunile de încasări și plăți se efectuează cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casa și a legislației în vigoare: Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.201/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului; Ordinul nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002; Legea nr.500/2002 privind finantelr publice locale;

Politici aferente datoriilor

Datoriile sunt evaluate la valoarea nominală a sumelor cu care vor fi achitate. Datoriile salariale și fiscale se determină conform prevederilor legale în vigoare.

Politici aferente veniturilor, cheltuielilor si contului de rezultat

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

Principiile care stau la baza întocmirii situațiilor financiare

Situațiile financiare prezentate sunt întocmite cu respectarea principiilor contabile conform contabilității de angajamente. Astfel, efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când se produc și sunt înregistrate în contabilitate și raportate în situațiile financiare:

- **principiul continuității activității** - presupune ca U.A.T. Comuna Tibanesti isi va continua în mod normal activitatea;

- **principiul permanenței metodelor** - presupune aplicarea acelorasi reguli privind evaluarea și înregistrarea în contabilitate a tranzacțiilor, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor financiare;

- **principiul prudenței** - presupune înregistrarea tuturor ajustărilor de valoare datorate deprecierilor de valoare a activelor, precum și toate obligațiile previzibile și de pierderi potențiale care au luat naștere în cursul exercitiului financiar încheiat sau pe parcursul unui exercitiu anterior;

- **principiul independenței exercitiului** - presupune ca toate veniturile și cheltuielile aferente exercitiului financiar sunt înregistrate, indiferent de data încasării sau plății acestor venituri sau cheltuieli, situațiile financiare întocmite pe baza acestui principiu oferă informații nu numai despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resurse viitoare, respective obligațiile viitoare de plată;

- **principiul evaluării separate a elementelor de activ și de pasiv** - presupune evaluarea separată a componentelor elementelor de activ și de pasiv, indiferent de conținutul lor economic și de consecințele pe care le are această evaluare.

- **principiul intangibilității**: a însemnat că bilanțul de închidere din anul precedent este egal cu bilanțul de deschidere din anul current;

- **principiul necompensării**: am ținut cont de faptul că orice compensare între elementele de activ și de pasiv sau între elementele de venituri și cheltuieli nu este admisă, cu excepția compensărilor între active și pasive permise de reglementările legale în vigoare, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală;

- **principiul prevalenței economicului asupra juridicului** - informațiile prezentate în situațiile financiare reflectă realitatea economică a evenimentelor și tranzacțiilor, și nu numai forma lor juridică;

- **principiul pragului de semnificație** - orice element care are o valoare semnificativă este prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare. Se consideră că un element patrimonial este semnificativ, dacă omiterea sa ar influența în mod vădit decizia utilizatorilor situațiilor financiare.

În activitatea instituției s-a ținut cont de principiile enumerate mai sus și nu s-au constatat abateri de la aceste principii.

Informațiile cuprinse în situațiile financiare sunt:

- Relevante pentru nevoile conducerii în luarea unor decizii economice;
- Credibile, în sensul că:
 - reprezintă fidel rezultatul patrimonial și poziția financiară a instituției publice;
 - sunt neutre;
 - sunt prudente;
 - sunt complete sub toate aspectele semnificative.

Informațiile contabile care s-au avut în vedere la elaborarea situațiilor financiare sunt relevante, credibile, comparabile și intangibile.

Toate activele intrate în instituție au fost corelate cu bugetul local și cu planul anual al achizițiilor publice aferent anului 2021. Contabilitatea stocurilor se circumscrie metodei inventarului permanent. Recepționarea se face cu îndeplinirea condițiilor standard și a procedurilor de livrare acceptate și prevăzute în contractele încheiate cu furnizorii. Stocurile sunt înregistrate la costul de achiziție și gestiunea lor se realizează după metoda cantitativ – valorică. Sistemul de evidență contabilă a mișcărilor din cadrul conturilor de disponibilități este apt să furnizeze informații cu privire la detalierea tuturor fluxurilor de numerar prin corespondență cu destinația sau proveniența acestora.

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

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

Situațiile financiare la 31 decembrie 2021 oferă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare, performanței financiare și rezultatul patrimonial.

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

Pentru activitatea financiar – contabilă, au fost emise un numar de 25 proceduri operaționale.

NOTE EXPLICATIVE:

Organigrama, numărul de personal din aparatul propriu de specialitate al primarului, este aprobată prin Hotararea Consiliului Local nr. 154/25.11.2021, astfel aparatul de specialitatea al primarului are un număr de 110 posturi, din care:

- personal care ocupa funcții de demnitate publica - 2
- personal care ocupa funcții publice - 24 din care vacante 3
- personal contractual 84, din care asistenți personali 57
- consilieri locali 14.

Contul de executie al bugetului local, încheiat și raportat la 31.12.2021 cumulează situațiile financiare întocmite de către Consiliul Local Țibănești pentru activitatea proprie și situațiile financiare întocmite și raportate acestuia de către ordonatorii terțiar de credite finanțat din bugetul consiliului local (Liceul Tehnologic P.P.Carp Țibănești și Școala Gimnazială Glodenii Gândului).

Bugetul de venituri consolidat al entitatii prezinta:

- total venituri previzionate initial a fi realizate 21.726.060 lei
- total venituri aprobate in bugetul final 25.523.500 lei
- incasari realizate 19.201.437,87 lei

EXECUȚIA BUGETARĂ - Contul de execuție al cheltuielilor bugetului local al Comunei Țibănești a înregistrat și raportat la data de 31 decembrie 2021, următoarele cifre:

- prevederi bugetare inițiale 23.531.250 lei;
- prevederi bugetare finale 27.328.690 lei;
- plăți efectuate 15.057.091,42 lei.

Bugetul inițial a fost aprobat prin HCL nr.60 din 22 aprilie 2021, pe parcursul anului operând un număr de 7 rectificări, aprobate prin H.C.L.

Închiderea execuției bugetare la 31 decembrie 2021, realizându-se cu un excedent total în sumă de 4.144.346,45 lei, astfel:

SURSA A						lei
NR	INDICATOR	COD	BUGET	BUGET	INCASAR	PROCEN

CR T		INDICATOR	INITIAL	DEFINITIV	I 31.12.2021	T %
I.	VENITURI TOTALE, din care:		21726060,00	25523500,00	19201437,87	75,23
1	VENIRURI PROPRII, din care:		1234200,00	1760730,00	1752917,88	99,56
	impozit venit transfer proprietate imobiliara	03.02.18	4600,00	4600,00	2502,00	54,39
	alte impozite pe venit	05.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00
	Impozit pe cladiri persoane fizice	07.02.01.01	110000,00	115400,00	103932,00	90,06
	Impozit pe cladiri persoane juridice	07.02.01.02	69000,00	89500,00	62281,00	69,59
	Impozit pe terenuri persoane fizice	07.02.02.01	68250,00	94550,00	97930,00	103,57
	Impozit pe terenuri persoane juridice	07.02.02.02	2280,00	3880,00	3225,00	83,12
	Impozit pe terenuri din extravilan	07.02.02.03	227770,00	322770,00	281195,55	87,12
	Taxe judiciare de timbru	07.02.03	15080,00	15080,00	12507,00	82,94
	Alte impozite si taxe pe proprietate	07.02.50	4200,00	16700,00	22391,00	134,08
	Alte taxe pe servicii specifice	15.02.50	5400,00	10050,00	13041,00	129,76
	Taxa asupra mijloacelor de transport pers.fizice	16.02.02.01	213920,00	288720,00	273000,90	94,56
	Taxa asupra mijloacelor de transport pers.juridice	16.02.02.02	16000,00	43100,00	45206,40	104,89
	Taxe si tarife ptr.eliberare de licente	16.02.03	60,00	410,00	943,00	230,00
	Alte taxe pe utilizarea bunurilor	16.02.50	3000,00	3000,00	4770,00	159,00
	Alte impozite si taxe	18.02.50	6400,00	6400,00	919,00	14,36
	Venituri din concesiuni si inchirieri	30.02.05	137600,00	163100,00	192373,65	117,95
	Alte venituri din proprietate	30.02.50	11480,00	11480,00	12645,00	110,15
	Venituri din prestari servicii	33.02.08	24800,00	24800,00	32338,00	130,40
	Alte venituri din prestari servicii	33.02.50	161640,00	230240,00	236574,60	102,75
	Taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	0,00	0,00	5,00	0,00
	Venituri din amenzi si alte sanctiuni	35.02.01	83200,00	101800,00	125517,00	123,30
	Alte venituri,amenzi si penalitati	35.02.50	43520,00	44620,00	64360,00	144,24
	Sume provenite din finantarea anilor precedenti	36.32.03	0,00	0,00	0,00	0,00
	varsaminte din venituri si/sau disponibilitatile institutiilor	36.02.05	0,00	144530,00	144535,28	100,00
	Alte venituri	36.02.50	26000,00	26000,00	20725,50	79,71
2	Transferuri voluntare		0,00	0,00	0,00	0,00
	Donatii si sponsorizari	37.01.00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Varsaminte din sectiunea de func.in sect.dezv.	37,02,03	-1670000,00	-3845420,00	- 3845420,0 0	100,00
	Varsaminte din sectiunea de func.in sect.dezv.	37,02,04	1670000,00	3845420,00	3845420,0 0	100,00
	alte transferuri voluntare	37,02,50	0,00	0,00	0,00	0,00
3	COTE SI SUME DEFALCATE DIN IMP.VENIT,d.c.		2881170,00	3124880,00	3124855,4 3	100,00
	Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	852000,00	940590,00	940588,25	100,00
	Sume alocate de Cons.jud., d.c cofinantare proiecte 371.000 lei	04.02.04	1652000,00	1771120,00	1771111,1 3	100,00
	Sume repartizate din fondul la dispozitia C.J.	04.02.05	377170,00	413170,00	413156,05	100,00
4	SUME DEFALCATE DIN TVA		7276320,00	7773760,00	7463029,0 0	96,00
	Sume defalcate din TVA ptr fin ch.descentralizate jud.	11.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sume defalcate din TVA ptr.ch.descentralizate	11.02.02	3451320,00	3349760,00	3039029,0 0	90,72
	Sume defalcate din TVA ptr.echilibrarea BL,d.c.cofinantare 205.000 lei	11.02.06	3825000,00	4424000,00	4424000,0 0	100,00
	Sume defalcate din TVA finantare programe	11.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Venituri din valorificarea unor bunuri	39.03.	0,00	142480,00	145697,08	102,26
	Venituri din valorificarea unor bunuri ake IP	39.02.01	0,00	3720,00	3720,08	100,00
	Venituri din vanzarea unor bunuri din domeniul privat al UAT	39.02.07	0,00	138760,00	141977,00	102,32
6	SUBVENTII DE LA BUGETUL DE STAT, d.c.		6704380,00	9091660,00	5660975,1 2	62,27
	Planuri si regulamente de urbanism	42.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subventii de la bugetul de stat ptr BL pentru finantare proiecte	42.02.20	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subventii primite din fondul de interventie	42.02.28	0,00	1867000,00	1867000,0 0	100,00
	Subventii incalzire cu lemne	42.02.34	12500,00	532780,00	521506,00	97,88
	Subventii de la bugetul de stat ptr.finant.sanatatii	42.02.41	350000,00	350000,00	315654,53	90,19
	Finantarea PNDL	42.02.65	6341880,00	6341880,00	2956814,5 9	46,62
7	Subventii de la alte administratii,d.c.:		550460,00	550460,00	375918,16	68,29
	Subventii primite de la bugetele consillilor judetene	43.03.01	125000,00	125000,00	77500,83	62,00

	pentru protectia copilului					
	Alte subventii primite de la administratia centrala	43.02.20	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sume primite de la ANCPI	43,02,21	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sume alocate din bugetul AFIR ptr sustinerea proiectelor PNDR 2014-2020	43.02.31	287460,00	287460,00	285101,07	99,18
	Sume alocate din bugetul ANCPI pentru finantarea lucrarilor de inregistrare sistematica din cadrul Programului national de cadastru si carte funciara	43.02.34	138000,00	138000,00	13316,26	9,65
8	Sume din excedentul bugetului anterior		0,00	0,00	0,00	0,00
	Sume din excedentul bugetului anterior	40.14.00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Sume primite de la UE/alte donatori in contul platilor efectuate	48.04.01	3079530,00	3079530,00	678045,20	22,02
	Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	48.04.01	2416530,00	2416530,00	678045,20	28,06
	Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	48.04.02	663000,00	663000,00	0,00	0,00
			BUGET INITIAL	BUGET DEFINITIV	PLATI 31.12.2021	PROCEN T %
II	CHELTUIELI TOTALE, din care:	indicator	23531250,00	27328690,00	15057091,42	55,10
1	AUTORITATI EXECUTIVE, d.c.	51,02	3441300,00	3445010,00	2961341,85	85,96
	cheltuieli personal	51.02.10	2639500,00	2479500,00	2429319,00	97,98
	bunuri si servicii	51.02.20	451800,00	615510,00	519110,93	84,34
	alte cheltuieli	51.02.59	0,00	0,00	0,00	
	cheltuieli de capital	51.02.71	350000,00	350000,00	12911,92	3,69
2	SERV.PUBL.COM.EVID.P OPULATIEI, d.c.	54,02	422000,00	382000,00	368562,77	96,48
	cheltuieli personal	54.02.10	351000,00	364400,00	354004,00	97,15
	bunuri si servicii	54.02.20	21000,00	17600,00	14558,77	82,72
	fiond de rezerva bugetara	54.02.50	50000,00	0,00	0,00	0,00
	cheltuieli de capital	54.02.71	0,00	0,00	0,00	0,00
4	ORIDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA, total	61,02	653660,00	665660,00	592477,39	89,01
	cheltuieli personal	61.02.10	312000,00	312000,00	296456,00	95,02
	bunuri si servicii	61.02.20	341660,00	353660,00	296021,39	83,70
	alte cheltuieli	61.02.59	0,00	0,00	0,00	0,00
	cheltuieli de capital	61.02.71	0,00	0,00	0,00	0,00

	<i>din care : - Politie locala</i>	61,03	81660,00	81660,00	79998,67	97,97
	<i>Protectie civila si protectie contra incendiilor</i>	61,05	282000,00	294000,00	250204,19	85,10
	<i>Alte cheltuieli in domeniul ordinii publice si sigurantei nationale _centru de vaccinare</i>	61,5	290000,00	290000,00	262274,53	90,44
5	INVATAMANT	65,02	8439100,00	8557000,00	3821597,96	44,66
	bunuri si servicii	65.02.20	927000,00	927000,00	858453,87	92,61
	asistenta sociala	65.02.57	145000,00	167000,00	138811,00	83,12
	burse	65.02.59	349000,00	444900,00	162358,00	36,49
	cheltuieli de capital	65.02.71	7018100,00	7018100,00	2661975,09	37,93
6	SANATATE, d.c.	66,02	66500,00	66500,00	61961,35	93,17
	cheltuieli personal	66.02.10	60000,00	60000,00	56667,00	94,45
	bunuri si servicii	66.02.20	6500,00	6500,00	5294,35	81,45
	cheltuieli de capital	66.02.71	0,00	0,00	0,00	0,00
7	CULTURA, d.c.	67,02	874120,00	1194120,00	274935,29	23,02
	cheltuieli personal	67.02.10	47670,00	48490,00	44930,00	92,66
	bunuri si servicii	67.02.20	7150,00	36330,00	30559,82	84,12
		67.02.58	589300,00	589300,00	178314,90	30,26
	alte cheltuieli (transferuri)	67.02.59	80000,00	80000,00	21130,57	26,41
	cheltuieli de capital	67.02.71	150000,00	440000,00	0,00	0,00
	<i>din care: Biblioteca</i>	67.03.02	3820,00	3820,00	110,00	2,88
	<i>Camion Cultural</i>	67.03.07	640300,00	640300,00	227256,36	35,49
	<i>Sport</i>	67.05.01	200000,00	490000,00	18582,21	3,79
	<i>Sustinerea Cultelor</i>	67.02.50	30000,00	60000,00	28986,72	48,31
8	ASISTENTA SOCIALA, d.c.	68,02	2656960,00	2957780,00	2811284,62	95,05
	cheltuieli personal	68.02.10	1397000,00	1191000,00	1116691,00	93,76
	bunuri si servicii	68.02.20	62000,00	62000,00	33587,62	54,17
	asistenta sociala	68.02.57	1197960,00	1704780,00	1661246,00	97,45
	alte cheltuieli	68.02.59	0,00	0,00	0,00	0,00
		68.-85.01.01	0,00	0,00	-240,00	0,00
	<i>din care: Asistenta sociala in caz de invaliditate</i>	68.02.05	2300000,00	2160000,00	2120577,00	98,17
	<i>Asistenta sociala pentru familie si copii</i>	68.02.06	250000,00	250000,00	158141,62	63,26
	<i>Prevenirea excluderii sociale - Ajutor incalzire</i>	68.02.15	91960,00	532780,00	520966,00	97,78
	<i>Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale - ajutor urgenta</i>	68.50.50	15000,00	15000,00	11600,00	77,33
9	SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	70,02	4488540,00	5426050,00	2040243,77	37,60
	cheltuieli personal	70.02.10	80000,00	98560,00	96414,00	97,82
	bunuri si servicii	70.02.20	430000,00	658500,00	475813,37	72,26
	Proiecte cu finantare externe neramburasabila	70.02.56	0,00	0,00	0,00	0,00
	Proiecte cu finantare externe neramburasabila aferente	70.02.58	2824140,00	2824140,00	601208,37	21,29

	cadrului financiar 2014-2020					
	cheltuieli de capital	70.02.71	1154400,00	1844850,00	866808,03	46,99
	<i>din care: - Alimentare cu apa</i>	70.05.01	3174140,00	3204140,00	949107,89	29,62
	<i>- Iluminat public si electrificari rurale</i>	70.02.06	729400,00	835420,00	698299,74	83,59
	<i>- Alimentare cu gaze naturale a localitatii</i>	70.02.07	0,00	112000,00	0,00	0,00
	<i>- Alte serv din domeniul locuintelor si dezvoltarii comunale</i>	70.02.50	585000,00	1274490,00	392836,14	30,82
10	SALUBRITATE, d.c.:	74,02	526000,00	741000,00	736411,77	99,38
	cheltuieli personal	74.02.10	91000,00	98200,00	93864,00	95,58
	bunuri si servicii	74.02.20	435000,00	642800,00	642547,77	99,96
	alte cheltuieli	74.02.59	0,00	0,00	0,00	0,00
	cheltuieli de capital	74.02.71	0,00	0,00	0,00	0,00
11	AGRICULTURA	83,02	138000,00	138000,00	0,00	0,00
	bunuri si servicii	83.02.03	138000,00	138000,00	0,00	0,00
12	TRANSPORTURI, d.c.:	84,02	1798120,00	3697120,00	1329914,14	35,97
	bunuri si servicii	84.02.20	700000,00	1261550,00	702248,29	55,67
	cheltuieli de capital	84.02.71	1098120,00	2435570,00	634957,33	26,07
	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul in curs	84.85.01.02	0,00	0,00	-7291,48	0,00
13	ALTE ACTIUNI ECONOMICE	87,02	26950,00	58450,00	58360,51	99,85
	bunuri si servicii	87.02.20	26950,00	58450,00	58360,51	99,85
	Excedent an curent suma totala de 4.144.346,45 lei,				4144346,45	

Venituri

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

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

Cheltuieli

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

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

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

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

CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL

În contul de rezultat patrimonial centralizat se înregistrează un excedent patrimonial în suma de 4.144.346,45 lei. Contul de rezultat patrimonial reprezintă situația veniturilor și cheltuielilor din cursul exercițiului bugetar curent, prezentate după natura, sursa sau destinația lor.

În contul de rezultat patrimonial sunt prevăzute veniturile și cheltuielile în următoarea structură:

ANALIZA BILANTULUI

- **active necurente** la data de 31 Decembrie 2021 sunt în suma de **104.967.608 lei**, soldul inițial fiind în suma de **82.692.138 lei**;

- **active curente** la data de 31 Decembrie 2021, suma de **15.903.947 lei**, soldul inițial fiind în suma de **12.737.020 lei**;

- **datorii necurente** la data de 31 decembrie 2021 suma de 25.891 lei, soldul la începutul perioadei fiind de 25.063 lei, suma reprezintă garanții reținute gestionarilor aflate în cont la CEC BANK și sume de mandate reprezentând garanții bună execuție.

- **total datorii curente** în suma de 1.346.192 lei, soldul la începutul perioadei a fost de 2.318.561 lei;

Situația fluxurilor de trezorerie prezintă existența și mișcările de numerar, divizate în: fluxuri de trezorerie din activitatea operațională, din activitatea de investiții și din activitatea de finanțare. Formularul a fost completat cu informații privind încasări și plăți efectuate, preluate din rulajele fiecărui cont de la trezorerie.

PLĂȚI RESTANTE

La data de 31 Decembrie 2021, U.A.T. Comuna Țibănești nu a înregistrat plăți restante.

DISPONIBILITĂȚI ÎN CONTURI LA BANCĂ

Numerarul existent în cont la 31 Decembrie 2021, în situația fluxurilor de trezorerie, cod 04 în suma de 10.441 lei reprezintă garanții materiale reținute gestionarilor, din care suma de 8.916 lei pentru U.A.T. Comuna Țibănești și suma de 1.525 lei de la Liceul tehnologic Petre P. Carp Țibănești și se afla în cont la CEC BANK.

IV. Compartimentul Impozite și taxe

În anul 2021 în cadrul compartimentului Impozite și taxe au fost aprobate venituri proprii în valoare de 1.616.200,00 lei și s-au încasat 1.608.382,60 lei în procent de 99,56% . Pe capitole bugetare situația se prezintă astfel:

DENUMIRE VENIT	BUGET	REALIZAT
Impozit venit transfer proprietate imobiliară	4600,00	2502,00
Impozit și taxe pe clădiri persoane fizice	115400,00	103932,00
Impozit clădiri persoane juridice	89500,00	62281,00
Impozit pe terenuri persoane fizice	94550,00	97930,00
Impozit pe terenuri persoane juridice	3880,00	3225,00
Impozit pe terenuri din extravilan	322770,00	281195,55
Taxa judiciară de timbru	15080,00	12507,00
Taxe extrajudiciare de timbru	0	5
Alte impozite pe proprietate	16700,00	22391,00
Alte taxe pe servicii specifice	10050,00	13041,00

<i>Impozit pe mijloacele de transport pers. Fizice</i>	<i>288720,00</i>	<i>273000,90</i>
<i>Impozit pe mijloacele de transport pers. Juridice</i>	<i>43100,00</i>	<i>45206,40</i>
<i>Taxe si tarife pentru eliberare de licente</i>	<i>410,00</i>	<i>943,00</i>
<i>Alte taxe pentru utilizarea bunurilor</i>	<i>3000,00</i>	<i>4770,00</i>
<i>Alte impozite si taxe</i>	<i>6400,00</i>	<i>919,00</i>
<i>Venituri din concesiuni inchirieri</i>	<i>163100,00</i>	<i>192373,65</i>
<i>Venituri din prestari servicii</i>	<i>24800,00</i>	<i>32338,00</i>
<i>Alte venituri din proprietate</i>	<i>11480,00</i>	<i>12645,00</i>
<i>Alte venituri din prestari servicii si alte activitati</i>	<i>230240,00</i>	<i>236574,60</i>
<i>Venituri din amenzi si alte sanctiuni</i>	<i>101800,00</i>	<i>125517,00</i>
<i>Alte amenzi, penalitati si confiscari</i>	<i>44620,00</i>	<i>64360,00</i>
<i>Alte venituri</i>	<i>26000,00</i>	<i>20725,50</i>

Pentru toate aceste încasări au fost emise un număr de 10.064 chitanțe și au fost încărcate în calculator un număr de 85 ordine de plată și mandate poștale.

Pe lângă activitatea de încasare sau mai desfășurat următoarele activități:

- Emiterea deciziilor de impunere 5220 bucăți;
- Emiterea de înștiințări de plată 5220 bucăți;
- Luarea în evidență a autovehiculelor 510 bucăți;
- Scoaterea din evidență a autovehiculelor 202 bucăți ;
- Luarea în evidență a proceselor verbale de amendă 535 ;
- Intocmirea și transmiterea de confirmări de primire a proceselor verbale de amendă 535 ;
- Operarea în calculator a contractelor de vânzare cumpărare 302 bucăți;
- Eliberarea de certificate de atestare fiscală 1456;
- Eliberarea de adeverințe de venit de la ANAF 1630;
- Emiterea de răspunsuri la adresele primite, și altele

V. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane, este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului com. Țibănești, jud. Iași, răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului.

Obiectivul general al Compartimentului Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual.

În baza analizei și a mișcărilor de personal s-a, asigurat întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului com. Țibănești, jud. Iași, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale.

S-a asigurat întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor , în clasă și în grad profesional.

S-a asigurat de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare.

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

S-a întocmit documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale.

S-au întocmit dosare pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap precum și dosare de angajare a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap.

S-au întocmit fișele de post, s-a ținut evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale.

S-au întocmit dosare, profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale.

S-au întocmit contractele de muncă, la timp a tuturor angajaților, conform legii și sau înregistrat în baza de date on - line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Sa avut în vedere efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal.

S-au actualizat, și majorat drepturilor salariale, după caz, conform legii.

S- au întocmit și verificat foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar.

S-au eliberat, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;

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

VI. Compartimentul Registru Agricol

Activitatea Compartimentului Registru Agricol este reglementată de :

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol aprobată prin Legea nr. 98/2009;
- H.G nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- prevederile Ordinului comun nr. 289/147/7325/1588 din anul 2017 și 1136/437/3 din anul 2018 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

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

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

Pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale din toate unitățile administrativ-teritoriale au organizat întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic.

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

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

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

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

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

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

S-au eliberat un număr de 8821 adeverințe la solicitarea cetățenilor privind datele declarate în registrele agricole necesare pentru întocmirea dosarelor de ajutor social, schimbarea actelor de identitate, APIA, B.N.P, OCPI Legea 416/2001, alocație de sprijin, încălzire etc.

În anul 2021 au fost înregistrate un număr de 45 certificate de moștenitor și 101 contracte de vânzare-cumpărare. S-au eliberat un număr de 3 atestate de producător și carnete de comercializare, 89 de formulare (anexa nr.24) privind deschiderea procedurii succesorale.

- Au fost întocmite un număr de 43 dosare vânzare teren extravilan, care sunt deosebit de stufoase și implică o mare atenție.
- Suntem în curs de completare a registrelor agricole pentru perioada 2020-2024.

Cu privire la introducerea datelor din registrul agricol în format electronic, vă aducem la cunoștință de faptul că, s-au introdus toate gospodăriile agricole din localitate, inclusiv

străinașii pentru perioada 2015-2019 urmând și reactualizarea pentru perioada 2020-2024, care cuprinde și introducerea tuturor contractelor de vânzare și a certificatelor de moștenitor.

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

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

VII. Compartimentul Fond Funciar și Cadastru

La acest compartiment, în anul 2021, s-au desfășurat următoarele activități:

- S-a încheiat contract de finanțare în cadrul PNCCF cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru suma de 135 000 lei;
- S-au încheiat două contracte de prestări servicii pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în cartea funciară în cadrul PNCCF, pentru un număr de 1200 de imobile, în tarlalele denumite popular Siliște, Coasta Mărginii, Racu, Buțureanca, Bahnă, Șes Călina, Coastă, Ciritei, Tărinică, Holm, Păr Măruțel, Ruptură;
- S-au verificat din punct de vedere tehnic și s-au analizat un număr de 7 de dosare depuse de către cetățenii comunei, la legea 231/2018, privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile aferente casei de locuit și a anexelor gospodărești, care nu au fost solicitate la legile fondului-funciar;
- S-au înregistrat un număr de 13 de cereri la legea 231/2018, privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile aferente casei de locuit și a anexelor gospodărești, care nu au fost solicitate la legile fondului-funciar;
- S-au realizat un număr de 60 de documentații, pentru rectificarea titlurilor de proprietate care s-au înaintat către Comisia Județeană de Fond Funciar Iași și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași;
- S-au realizat 24 documentații pentru întocmirea titlurilor de proprietate și le-am înaintat către Instituția Prefectului – Județul Iași, Comisia Județeană de Fond Funciar Iași;
- S-au efectuat 38 de măsurători la cererea proprietarilor atât în intravilan, cât și în extravilan, atât între proprietarii de teren, cât și între asociațiile agricole deoarece există multiple conflicte legate de nerespectarea proprietății;
- Am înregistrat 6 cereri în vederea punerii în posesie;
- Am participat la 9 ședințe de fond funciar;
- Am avizat 48 de planuri de încadrare în tarla, în vederea intabulării dreptului de proprietate;
- Am răspuns la 136 de adrese provenite de la diferite instituții, precum: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași, Instituția Prefectului - Județul Iași, Comisia Județeană de Fond Funciar Iași, Cabinete de Avocatură, Judecătoria Iași;
- Am oferit consultanță cetățenilor, în număr de 270, cu privire la diverse probleme de fond funciar, întocmirea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, intabulări, dezbateri de moștenire, contracte de vânzare cumpărare, etc.;

➤ Am realizat sectorizarea UAT Țibănești, în vederea realizării Recensământului Populației 2021-2022;

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

* dosare cuprinzând copii titluri rectificate;

* întocmiri titluri de proprietate;

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

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

➤ S-au informat cetățenii cu privire la măsurile aplicabile împotriva peștei porcine.

VIII. Birou Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Activitatea Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului are ca scop principal stimularea evoluției complexe a localităților, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung pe întregul teritoriu administrativ al comunei Țibănești.

Principalele activități desfășurate de Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt:

- avizare documentații de urbanism (Planuri Urbanistice de Detaliu și Planuri Urbanistice Zonale) în vederea realizării unor obiective de utilitate publică, locuințe și dotări aferente, spații comerciale și spații prestări servicii, sedii firme și birouri;
- întocmirea materialelor necesare proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al comunei;
- eliberarea certificatelor de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire pe baza documentațiilor depuse conform Legii nr.50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile aceleiași legi;
- efectuarea recepțiilor la finalizarea lucrărilor de construcții;
- întocmirea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru construcții realizate fără autorizație de construire, cât și pentru cele executate cu nerespectarea documentațiilor faza D.T.A.C. ;
- întocmirea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, în vederea notării acestora în Cartea Funciară.
- rezolvarea cererilor și petițiilor.

Întreaga activitate desfășurată de către compartimentul Urbanism, s-a realizat în bune condiții, respectându-se prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Planului Urbanistic General cât și a Regulamentului Local de Urbanism aprobat, răspunzându-se în termen solicitărilor persoanelor interesate; de asemenea, prin măsurile luate și condițiile impuse, s-a urmărit a se îmbunătăți aspectul urbanistic al comunei.

Au fost eliberate următoarele documente:

1. Certificate de urbanism eliberate: 43
2. Autorizații de construire eliberate: 26
3. Controale executate în teren : 230 locuințe verificate;

4. Procesele verbale de trasare a lucrărilor : 10
5. Recepții terminarea lucrărilor construcții: 10;
6. Număr adrese soluționate: 350.

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

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

În fiecare lună s-au întocmit:

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

IX. Compartimentul Achiziții publice

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

- Legea Achizițiilor publice nr.98/2016 cu modificările ulterioare;
- OUG. 54/2006 privind regimul juridic al contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice.

În anul 2021 în cadrul Compartimentului de Achiziții Publice s-au făcut 98 de achiziții directe de bunuri, servicii și lucrări după cum urmează:

- 45 achiziții de servicii;
- 3 achiziții de lucrări;
- 50 achiziții de produse.

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

- Furnizare produse de balastieră pentru drumurile comunale și satești din comuna Țibănești, județul Iași.
- Servicii de proiectare și execuție de lucrări pentru obiectivul Grădinița cu program normal -Tungujei, comuna Țibănești, județul Iași.
- Servicii de proiectare și execuție de lucrări pentru obiectivul Gradinița cu program normal Glodenii Gândului, comuna Țibănești, județul Iași.

În anul 2021 s-a întocmit Programul anual estimativ de achiziții Publice și Strategia anuală de achiziție publică pentru Comuna Țibănești, aprobat prin HCL NR. 174/16.12.2021, urmând a fi supus din nou aprobării Consiliului Local după aprobarea bugetului pe anul 2022.

X. Compartimentul Proiecte și Programe de Dezvoltare

1. Obiective de investiții finalizate

- Reabilitare și modernizare școala Glodenii Gândului, comuna Țibănești, jud. Iași:
 - Proiect, având sursa de finanțare-MDRAFE;
Număr contract de finanțare: 960/07.12.2016;
Suma (Lei): 827.520,00.
- Reabilitare și modernizare școala gimnazială „ Dr. Petru Brânzei ”, din localitatea Jigoreni, comuna Țibănești, județul Iași:
 - Proiect, având sursa de finanțare-MDRAFE;
Număr contract de finanțare:334/11.01.2018;
Suma(lei):1.324.351,00.

2. Obiective de investiții în curs de execuție:

- Reabilitare și modernizare grădinița cu program normal Glodenii Gândului, comuna Țibănești
 - Proiect, având sursa de finanțare –MDRAPFE – faza proiectare
Număr contract de finanțare: 337/11.01.2018;
Suma (lei):1.084.523,00.
 - Reabilitare și modernizare grădinița cu program normal Tungujei – faza proiectare:
 - Proiect având sursa de finanțare: MDRAFE;
Număr contract de finanțare:335/11.01.2018;
Suma(lei):1.050.999,00.
 - Extindere sistem de canalizare în sat Țibănești și înființare sistem de canalizare în sat Jigoreni, comuna Țibănești, jud. Iași :
 - Proiect având sursa de finanțare: AFIR;
Număr contract de finanțare: CO720AN0002172400305/11.04.2018;
Suma (lei): 4.602.532,78.
 - Reabilitare, modernizare și extindere liceul tehnologic „Petre. P.Carp”, din comuna Țibănești, jud. Iași:
 - Proiect având sursa de finanțare - MDRAPFE ;
Număr contract de finanțare: 336/11.01.2018;
Suma (lei): 4.232.296,00.
 - Modernizare, renovare și dotarea căminului cultural Țibănești, comuna Țibănești, Județul Iași – faza licitație execuție lucrări:
 - Proiect având sursa de finanțare AFIR;
Număr contract de finanțare: C1920074C203712405256/08.04.2019;
Suma (lei):361.024,85.
 - Construire Bază Sportivă tip 1 în comuna Țibănești , Județul Iași
 - Proiect având sursă de finanțare –Compania Națională de Investiții;
 - Reabilitare drumuri satești în satele Glodenii Gândului și Jigoreni, din comuna Țibănești, Județul Iași
Proiect având sursa de finanțare - C. N. I
 - Construire pod punct Tocariuc (regim de urgență) în comuna Țibănești, județul Iași.
- ### **3. Obiective de investiții depuse la Compania Națională de Investiții S.A.**
- Sală de Sport cu tribună 180 locuri în comuna Țibănești, Județul Iași
 - Proiect având sursa de finanțare CNI;

Suma (lei):6.843.760,00.

- Construire și dotare cămin cultural Glodenii Gândului, comuna Țibănești, Județul Iași
- Proiect având sursa de finanțare C.N.I - listă de sinteză;
Suma (lei):3.899.050,47;
- Modernizare drumuri de interes local în comuna Țibănești, județul Iași.

4. Obiective de investiții - faza PTh

- Amenajare loc de joacă în sat Țibănești, comuna Țibănești, județul Iași;
- Construire podeț la DC 1130 (regim de urgență) extravilan sat Tungeji, comuna Țibănești, județul Iași;
- Construire podeț punct Iopcea (regim de urgență) sat Glodenii Gândului, comuna Țibănești, județul Iași.
- Amenajare platformă betonată și împrejmuire pentru obor în sat Țibănești, comuna Țibănești, județul Iași.

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

- Modernizare drumuri de interes local în comuna Țibănești, județul Iași – lista sinteză.

XI. Compartimentul de Asistență socială

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului de Asistență Socială în anul 2021 după cum urmează:

- beneficiari ai legii 416/2001 au fost în medie 180 de familii pe lună;
- alocația pentru susținerea familiei conform legii 277/2010 în medie 240 familii pe lună;
- pentru sezonul rece 01.11.2021-31.03.2022 conform Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie s-au înregistrat 431 de cereri până la 31.12.2021, în urma cărora cei care au solicitat au primit ajutor pentru încălzire, supliment pentru combustibili solizi sau lichizi și supliment pentru energia electrică;
- plasamente familiale - 7, cu 13 copii;
- plasament la asistent maternal profesionist – 29 copii, 14 asistenți maternali;
- persoane cu handicap grav : asistenți personali pentru persoane adulte și copii și

Indemnizații pentru persoane cu handicap grav ;

- alocații de stat – 98 de cereri;
- indemnizații pentru creșterea copilului și stimulent de inserție 21 cereri;
- anchete pentru beneficiarii de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, tichete sociale pentru grădinița, ajutor pentru încălzire, anchete sociale pentru diferite cazuri sociale, anchete pentru evaluare în vederea admiterii în Centrul de zi destinat Copiilor Defavorizați, pentru burse școlare, anchete sociale pentru Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap Adulți/Copii, anchete sociale pentru comisia de expertiză de la Casa județeană de Pensii, anchete sociale pentru Judecătoria sau alte instituții.

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

- copii abuzați, neglijanți: 23;
- persoane vârstnice: 250;
- persoane cu handicap adulți și copii: 320;
- persoane dependente de consumul de alcool sau alte substanțe toxice: 50;
- familii monoparentale: 35;
- fără venituri sau cu venituri mici: 650;

- bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile: 200;
- gravidă cu probleme sociale sau stare materială precară și mame minore 4 cazuri, s-a făcut vizită la domiciliul persoanelor în cauză cu scopul evaluării și consiliere în vederea menținerii în familie;
- alte persoane aflate în situații de nevoie socială: 1 minor care a săvârșit fapte penale;
- colaborarea cu reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului prin vizitele în teren la copiii aflați în plasament familial, la asistenții maternali sau alte cazuri sociale unde a fost nevoie sprijinul și intervenția acestora;
- colaborarea cu diverse ONG-uri care au venit în sprijinul familiilor cu posibilități materiale reduse, o legătură continuă fiind cu fundația Glasul Vieții Iasi un număr de 35 de familii;
- colaborarea cu medicul Zlavog Ana Maria care ne-a sprijinit cu 6 cazuri: copii și bătrâni cu alimente și îmbrăcăminte, rezolvarea unor cazuri medicale;
- colaborarea cu Asociația ADRA a Bisericii Adventiste de ziua a 7-a care ne-a sprijinit și au ajutat material și financiar familii cu copii de vârstă școlară;
- colaborarea în permanență cu reprezentanții Postului Comunal de Poliție Țibănești în vederea rezolvării diferitelor cazuri de violență în familie, participarea la înmânarea ordinelor de protecție provizorii;
- cazul copiilor din familia Matasă din satul Țibănești, constând în finalizarea lucrărilor în două camere, hol și baie, utilizate și mobilate cu strictul necesar, racordarea la rețeaua de apă, deoarece nu erau condiții pentru creșterea și dezvoltarea minorilor, care a fost făcută în colaborare cu HHC România cu sediul în Baia Mare, județul Maramureș;
- finalizarea cazului copiilor Pacrița care se află în plasament la bunicii materni din satul Glodenii Gândului constând în alocarea fondurilor necesare ridicării unei case cu două camere, hol și baie, utilată cu mobilă și tot ce ține de strictul necesar care a fost făcută în colaborare cu HHC România cu sediul în Baia Mare, județul Maramureș.

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

Pe parcursul anului 2021 am îngrijit și consiliat la domiciliu persoane vulnerabile, din care:

- Cronici - 114;
- Bătrâni - 107;
- Gravide - 24;
- Nou născuți - 21;
- Persoane cu dizabilități – 20;
- Persoane neasigurate – 65;
- Victime ale violenței domestice – 9;
- Copii din familii dezorganizate – 20;
- Persoane cu probleme de sănătate mintală – 25;
- Persoane cu risc - 15.
- Am efectuat triajul epidemiologic școlar - preșcolar 2021-2022.
- Am mobilizat persoane cu privire la informarea intoxicațiilor cu ciuperci în cadrul dispensarului din Țibănești.

Împreună cu asistenții sociali din cadrul compartimentului de asistență socială am consiliat cazuri medico sociale la domiciliu și ne-am deplasat pe teren la diferite cazuri sociale sesizate sau identificate de noi, având și sprijinul și colaborarea poliției. Am vizitat la domiciliu bolnavi de TBC, diabetici, cardiaci, nou născuți, gravide, lehuze, mame cu probleme medicale, bolnavi imobilizați la pat efectuându-le tratamente la indicația medicilor de familie.

XIII. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

S.P.C.L.E.P. Țibănești deservește pe linie de evidență a persoanelor un număr de 5 unități administrativ – teritoriale (5 comune), cu o populație totală de 25855 locuitori, la nivelul lunii decembrie 2021.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

- au fost înregistrate 2626 cereri pentru eliberarea actelor de identitate.

Din totalul de 2626 de cereri, au fost clasate în cursul anului un număr de 5 de cereri, reprezentând 0,19% din totalul cererilor înregistrate, întrucât nu erau îndeplinite condițiile legale pentru soluționarea acestora (lipsa avizelor, certificărilor din partea altor instituții, neconcordanțe în documentele anexate, lipsa unor documente).

Indicator/an	2019	2020	2021
Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței	2936	2339	2626

Tabel nr. 1 - *Evoluția numărului de cereri pentru eliberarea actelor de identitate și a cererilor pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în perioada 2019-2021.*

Analiza datelor statistice comparativ cu indicatorii din anii precedenți, relevă o diminuare cu 10,6% față de anul 2019 și o creștere cu 10,9% față de anul 2020 a numărului de cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, diminuare justificată prin măsurile adoptate în contextul pandemiei cauzate de coronavirusul SARS-CoV-2, prin O.U.G. nr. 70/2020 și ulterior prin Legea nr. 55/2020, cu privire la prelungirea valabilității actelor de identitate expirate în perioada stării de urgență și în perioada stării de alertă.

- în perioada supusă analizei, au fost produse 2591 acte de identitate, din care:
 - 2531 cărți de identitate;
 - 60 cărți de identitate provizorii;
 - 53 vize de reședințe.

Indicator/an	2019	2020	2021
Acte de identitate eliberate, din care:	2914	2270	2591
-cărți de identitate	2790	2197	2531
-cărți de identitate provizorii	124	75	60
Mențiuni privind stabilirea reședinței	37	97	53

Tabel nr. 2 - *Evoluția numărului de acte de identitate emise și a mențiunilor pentru stabilirea reședinței înscrise în perioada 2019 - 2021.*

Analiza indicatorilor statistici privind numărul cărților de identitate provizorii emise în anul 2021, prin raportare la anul 2020, relevă o diminuare cu 20,0%, reprezentând impactul modificărilor legislative aduse prin dispozițiile art. 57 alin.(3)- (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, care conferă șefilor S.P.C.L.E.P. facultatea de a aproba procurarea certificatelor de stare civilă necesare emiterii cărții de identitate, prin structura de stare civilă din cadrul serviciului.

Actele de identitate au fost eliberate în termenul legal, termenul de eliberare fiind extins la 30 de zile în primele trei trimestre ale anului 2021, din motive neimputabile lucrătorilor din cadrul serviciului care au actualizat zilnic R.N.E.P. cu datele necesare emiterii actelor de identitate, întârzierea fiind cauzată de lipsa materialelor necesare pentru tipărirea acestora.

În trimestrul IV/2021, termenele pentru eliberarea actelor de identitate au fost în medie, 7 zile lucrătoare pentru eliberarea cărții de identitate, 3 zile pentru cartea de identitate provizorie și 2 zile pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, excepție făcând cererile a căror soluționare a necesitat efectuarea unor verificări suplimentare.

A fost înregistrată 1 petiție, soluționată cu respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Procedurii de sistem privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor la nivelul DJEP/DGEPMB/SPCLEP–cod PS –DEPABD-SC-nr. 90.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46/CE, au fost înregistrate un număr de 127 lucrări de furnizări date din R.N.E.P., fiind furnizate date pentru 691 persoane.

Analiza solicitărilor de furnizări date pe categorii de solicitanți, relevă menținerea unei ponderi crescute a solicitărilor persoanelor fizice pentru atestarea componenței familiale, prin completarea părții B a formularului E 401 sau a altor formulare prescurtate de atestare a componenței familiale, completate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 7414/303/2720/2007 și cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

- au fost anulate și atașate la cotorul din care au fost extrase toate cărțile de identitate provizorii recuperate de la ghișeu și / sau cele primite de la alte S.P.C.L.E.P.;
- au fost întocmite procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate:
- pentru fiecare luna din anul 2021 (ianuarie-aprilie);
- pentru trimestrul I/ 2021;
- pentru semestrul I și II/ 2021
- pentru anul 2021-CIP;
- a fost soluționată **1 petiție** înregistrată la nivelul serviciului;

În conformitate cu măsurile dispuse prin Planul de acțiune nr. 3300633/22.04.2020 privind intensificarea activităților pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, intrat în vigoare la 30.04.2020, iar începând cu data de 21.04.2021, cu prevederile Planului de acțiune nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, au fost desfășurate următoarele activități pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova / Ucraina:

- au fost înregistrate 89 de cereri ale cetățenilor români originari din Republica Moldova de schimbare a domiciliului din străinătate în România, urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române, din care 79 persoane au solicitat stabilirea domiciliului la adresa: sat

Tansa, str. Alea Humăriei, nr. 28, comuna Tansa, fiind luate în spațiu în același imobil tip locuință de unul dintre coproprietarii imobilului;

- Au fost emise 79 acte de identitate cetățenilor români originari din Republica Moldova / Ucraina și au fost înmânate 61 de acte de identitate, personal titularilor sau mandatarilor acestora.

ACTIVITĂȚI PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost luate în evidență fiind înregistrate în R.N.E.P. 267 persoane, din care 177 la naștere, 89 ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române sau a schimbării domiciliului din străinătate în România, 1 alte cazuri;

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

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

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT

A fost înregistrată în registrele serviciului toată corespondența, astfel:

- în registrul general: 1430 lucrări (de la nr. 23001 la nr. 24430);
- în registrul de furnizări date: 117 lucrări (de la nr. 31301 la nr. 31417) ;
- în registrul de audiențe: 12 cereri (de la nr. 20002 la nr. 20013);
- în registrul de petiții: 1 lucrări (de la nr. 32801 la nr.32801);
- registrul de evidență a documentelor primite prin FTP: 255 lucrări;
- registrul special de corespondență la Starea civilă: 1325 de lucrări (de la nr. 20101 la nr. 21426);
- registrul de evidență a corespondenței expediate: 2616 lucrări .

Au fost prelucrate 185 radiograme/instrucțiuni/metodologii D.E.P.A.B.D. transmise de D.J.E.P. Iași cu toți funcționarii de evidență a persoanelor; au fost întocmite 152 procese-verbale de prelucrare pe bază de semnătură, care au fost transmise la D.J.E.P. Iași la termenele stabilite.

S-a procedat la *constituirea mapei serviciului* cu principalele radiograme/metodologii D.E.P.A.B.D. emise în perioada 2005 - 30.09.2021 și s-a procedat la prelucrarea acestora cu personalul cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

În perioada de referință, anul 2021, au fost desfășurate următoarele activități pe linie de stare civilă, conform planurilor de măsuri:

Au fost eliberate un număr de 337 de certificate de stare civilă, după cum urmează:

- 137 - certificate de naștere;
- 105 - certificate de căsătorie;
- 95 - certificate de deces.

Au fost înregistrate 132 de acte de stare civilă, din care:

- 24 acte de naștere
- 46 acte de căsătorie
- 62 acte de deces, în dublu exemplar.
- Mențiuni primite din alte localități: 132
- operate (atât primite cât și cele rezultate din actele întocmite): 250
- comunicate la exemplarul I (alte localități): 85
- comunicate la exemplarul II (CJ): 141

Acte speciale

- transcrieri nașteri: 24
- transcrieri căsătorii: 2
- transcrieri decese: 2
- Erori (rectificări)
- erori curente: 0
- erori din anii anteriori: 10

Au fost înregistrate 2 declarații de recunoaștere a paternității.

CONCLUZII ȘI PROPUNERI

Dificultăți, probleme, propuneri de îmbunătățire a activității:

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

- imposibilitatea efectuării tuturor corecțiilor în R.N.E.P. (pentru istorice nume, ștergerea certificatelor și actelor de stare civilă multiple / eronate etc.) de către lucrătorii din cadrul serviciului, aspect care duce la creșterea volumului de lucru, funcționarii întocmind periodic adrese către B.J.A.B.D.E.P. Iași, pentru efectuarea acestor corecții;
- lipsa pârghiilor de verificare a datelor actualizate în R.N.E.P., în sensul generării unor rapoarte periodice cu posibile erori la actualizarea bazei de date;
- imposibilitatea generării unor rapoarte periodice cu toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului (divorțuri, căsătorii, decese, SNCA, alte modificări intervenite cu privire la persoană).

Sincropele în activitate au fost generate și de întârzierile la tipărirea actelor de identitate, întârzieri cauzate de lipsa materialelor necesare pentru tipărire la nivelul B.J.A.B.D.E.P. Iași, aspect care a dus la creșterea numărului de persoane care au solicitat audiențe, în vederea emiterii actului de identitate într-un termen mai scurt decât cel afișat, pentru diverse motive (plecare la muncă în străinătate, plecare la studii / cu burse de studiu, susținere examene etc.).

În vederea optimizării condițiilor de desfășurare a activității și pentru atingerea dezideratului serviciului nostru de soluționare cu celeritate și cu respectarea legislației în vigoare, a tuturor solicitărilor cetățenilor deserviți, pentru anul 2022, ne propunem următoarele obiective:

- efectuarea lucrărilor de reparații și văruire a fațadei și a spațiilor din cadrul serviciului;
- instalarea unui sistem de supraveghere video;
- amenajarea corespunzătoare a spațiilor cu destinație de arhivă și stare civilă;

- achiziționarea unui aparat foto pentru ghișeu, întrucât cel de rezervă, aflat în dotare, este defect;
- achiziționarea unui multifuncțional (xerox/scanner);
- dezvoltarea aplicației pentru efectuarea de programări on-line pentru eliberarea actelor de identitate, pentru ghișeul de lucru cu publicul;
- înființarea registrului electronic pentru înregistrarea corespondenței și pentru înregistrarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;
- participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la cursuri de formare profesională, formarea profesională fiind necesară în contextul modificărilor substanțiale aduse în legislația pe linie de evidență a persoanelor, prin adoptarea H.G. nr. 295/2021.

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

Anexa 1 pentru perioada 01.01.2021 – 31.12.2021

TIP ACTIVITATE			TOTAL ACTIVITĂȚI
Populația activă			25855
Persoane luate în evidență	la naștere	1	177
	la dobândirea cetățeniei române	2	0
	la schimbarea domiciliului din străinătate în România	3	89
	alte cazuri	4	1
	total(1+2+3+4)	5	267
Cărți de identitate	pt.prima dată persoanelor cu vârsta între 14-18 ani	6	366
	pt.prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani	7	8
	la expirarea termenului de valabilitate	8	1.443
	la sch.numelui/prenumei/prenume părinți/data sau locul nașterii	9	165
	la sch.rangului/denumirii localității/străzii sau renum. imobile	10	1
	la schimbarea domiciliului	11	1.087
	în locul celor pierdute	12	150
	în locul celor furate	13	12
	în locul celor deteriorate/distruse	14	24
	prin procură specială	15	84
	la reședință	16	0
	alte cazuri	17	60
	total cărți de identitate emise	18	2.531
	din care: - înmânate	19	994
Cărți de identitate provizorii	pt.lipsă dovada adresă domiciliu	20	0
	pt.lipsă locuință	21	0
	pt.lipsă certificate de stare civilă	22	53
	pt.lipsă hotărâre divorț	23	17
	pt.CRDS cu reședință în România	24	2
	prin procură specială	25	0
	total CIP emise	26	60
	din care: - înmânate	27	43
ACTE DE IDENTITATE	TOTAL(18+26)	28	2.591

TIP ACTIVITATE			TOTAL ACTIVITĂȚI
	din care: - înmânate(19+27)	29	1.037
Cărți de identitate anulate		30	11
Cărți de identitate provizorii anulate		31	0
TOTAL ACTE DE IDENTITATE ANULATE (30+31)		32	11
Persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege	la 14 ani	33	2.189
	din care:-din anii anteriori	34	1.128
	la expirare	35	60
	din care:-din anii anteriori	36	15
	total(33+35)	37	449
	din care:-din anii anteriori(34+36)	38	0
Persoane care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege	plecați în străinătate	39	1.413
	plecați în alte localități din țară	40	61
	posibil decedați	41	5.315
	reținuți/arestați	42	2.189
	necunoscuți la adresă	43	1.128
	urmăriți	44	60
	invitați	45	15
	alte cazuri	46	449
	total(39+40+41+42+43+44+45+46)	47	0
	din care:-la 14 ani	48	1.547
Schimbări de domiciliu efectuate	-la expirare	49	3.768
	în aceeași localitate	50	1.193
	dintr-o localitate în alta	51	421
	total(50+51)	52	1.614
	din care:-în orașe	53	0
Mențiuni privind stabilirea reședinței	-în comune	54	1.614
	în aceeași localitate cu cea a domiciliului	55	2
	în altă localitate decât cea de domiciliu	56	51
Copii sub 14 ani	total	57	53
	care și-au schimbat domiciliul împreună cu părinții	58	522
	care și-au stabilit reședința împreună cu părinții	59	12
	schimbarea rangului/denumirii localității/străzii sau renum.imobile	60	0
Persoane verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor	pentru M.A.I.	61	257
	pentru M.Ap.N.	62	0
	pentru alte ministere	63	153
	pentru agenți economici	64	0
	pentru persoane fizice	65	285
	total	66	695

XIV. Centru de zi destinat copiilor defavorizați

În anul 2021, „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești a oferit sprijin și ajutor copiilor proveniți din familii disfuncționale din comuna Țibănești. Pe lângă crearea unor condiții favorabile, s-a urmărit să se ofere beneficiarilor acceptați în program, un climat afectiv sănătos pentru dezvoltarea armonioasă a personalității lor, prin desfășurarea unor activități diversificate, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare. Pentru atingerea scopului acestui serviciu, acela de a preveni abandonul școlar și familial, precum și instituționalizarea copilului, Centrul de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești, asigură în timpul zilei, după programul de școală, pe lângă activități diversificate, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și o masă caldă la prânz.

Activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi:

➤ Informare și relații cu comunitatea:

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

➤ Activități de selectare a beneficiarilor:

S-a afișat anunțul de înscriere în locurile de maximă importanță, dar și pe site-ul oficial al Primăriei Țibănești. La sediul Primăriei Țibănești s-au depus 15 cereri de înscriere. Inspectorul de la compartimentul de asistență socială a efectuat în luna septembrie, anchete sociale la domiciliul copiilor în vederea selectării beneficiarilor

În urma Comisiei Consultative, susținută în luna septembrie, au fost selectați cei 15 beneficiari ai Centrului de zi. Beneficiarii au început frecventarea programului prin dispoziția Primarului.

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

▪ Programul zilnic al copiilor:

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

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

▪ Anchete sociale și raport de vizită

Pentru a se atinge scopul propus de echipa multidisciplinară, acela de a aduce îmbunătățiri în dezvoltarea unui comportament adecvat al copiilor și îmbunătățirea condițiilor de trai, este necesar ca echipa să observe comportamentul și nevoile acestora, astfel s-au întocmit Programe Personalizate de Intervenție trimestriale, pentru fiecare beneficiar în parte.

▪ Activități educaționale Centrul de zi:

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

▪ Activități recreative și de socializare:

Centrul de zi a oferit copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.

Periodic, sau ori de câte ori a fost nevoie, au fost organizate reuniuni ale personalului de specialitate, constituit de echipa multidisciplinară în vederea dezbaterii anumitor teme, planificare și luarea deciziilor pentru a putea oferi beneficiarilor o educație diferențiată și individualizată.

XV. Serviciul Voluntar Situații de Urgență

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

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

- 4 angajați permanenți (Florea Ștefan Ciprian – șef serviciu; Florea Ovidiu – conducător autospecială; Matran Ioan – conducător autospecială; Suiu Ion – conducător autospecială).

În anul 2021, din cauze nefericite și din neatenția proprietarilor am intervenit la un număr de 19 intervenții (6 vegetație uscată, 4 la gospodăriile cetățenilor, 2 pentru animale căzute în șanturi sau canale, 2 pentru gunoaie și deșeuri, 2 pentru eliberarea străzilor de arbori cazuți în urma furtunilor, 1 pentru dirijarea elicopterului SMURD, 1 pentru autoturism incendiat și 1 pentru căutarea unei persoane dispărute), în care s-a intervenit la timp.

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

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

În anul 2021, S.V.S.U. a efectuat controale pe linie de P.S.I. și situații de urgență.

În urma controalelor, neregulile constatate au fost remediate de către proprietarii și patronii firmelor.

Li s-au adus la cunoștință tuturor persoanelor verificate măsuri de prevenire și combatere a incendiilor, inundațiilor și cutremurelor.

Pentru anul viitor, intenționăm să dotăm acest serviciu cu tot ce este necesar pentru desfășurarea în bune condiții a acestuia.

În anul 2021 au fost completate toate formularele și situațiile, adresele, rapoarte statistice pe linie P.S.I. , încadrându-se permanent în termenele prevăzute.

Pentru anul 2022, ne-am propus să dotăm serviciul S.V.S.U. cu următoarele: veste de salvare, echipamente pentru pompierii voluntari și furtune de presiune.

În colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Țibănești, sperăm că pe anul 2022 să rezolvăm și să diminuăm toate problemele apărute pe linie P.S.I.

XV. Cultură

În contextul generat de pandemia coronavirusului Sars-CoV-2, instituirea stării de urgență la nivel național și internațional, cu aplicarea măsurilor impuse de guvern și direcțiile de sănătate publică, la nivelul comunei a fost necesar gestionarea problemelor generate de creșterea numărului de îmbolnăviri, ținând cont de complexitatea măsurilor, activitățile culturale au fost anulate pentru diminuarea impactului riscurilor de îmbolnăvire, respectând astfel măsurile impuse de legislația în vigoare.

**PRIMAR,
MUNTEANU NECULAI**