



R O M Â N I A
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA MIRONEASA
PRIMAR

Telefon/Fax: 0232228600;0232228652;
e-mail: contact@primariamironeasa.ro

Nr. *2058* / *03-03*2023

**RAPORT
DE ACTIVITATE A
PRIMARULUI COMUNEI
MIRONEASA,
JUDEȚUL IASI,
CURCUCHEL ELENA
PENTRU ANUL 2022**



Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale, activitatea sa fiind reglementată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Mironeasa. Totodată, primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele menționate mai sus, primarul are în subordine un aparat de specialitate care este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Mironeasa și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

În calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, primarul reprezintă U.A.T. Comuna Mironeasa în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al Comunei Mironeasa;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al U.A.T. Comuna Mironeasa;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În calitate de reprezentant al statului, primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu Consiliul Local al Comunei Mironeasa , primarul:

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a U.A.T. Comunei Mironeasa, care se publică pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Mironeasa în condițiile legii;

b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a U.A.T. Comuna Mironeasa, le publică pe site-ul U.A.T. Comuna Mironeasa și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al U.A.T. Comuna Mironeasa, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului U.A.T. Comuna Mironeasa și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă Consiliului Local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial;

În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al U.A.T. Comuna Mironeasa;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Mironeasa.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al U.A.T. Comuna Mironeasa, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității și nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului.

Principalul obiectiv al anului 2022, a fost acela de a continua demersurile începute în tot ceea ce reprezintă interesele și nevoile cetățenilor, de aplicarea în mod corect a actelor normative și a legislației emise de autoritățile competente.

Obiectivele mele s-au bazat pe orientarea comunei, înspre dezvoltare continuă, modernizare și prosperitate.

Am avut în vedere de asemenea, crearea unei administrații eficiente, echilibrate, bazată pe o gândire obiectivă asupra problemelor cu care se confruntă comunitatea.

Am avut în vedere o informare cât mai corectă asupra priorităților, perspectivelor de dezvoltare a comunei, oportunităților care există în jurul instituției, clarificarea resurselor care se pot folosi, identificarea acțiunilor care trebuie întreprinse.

Toate aceste obiective au ca bază, capacitatea de a forma grupuri comune de lucru în cadrul aparatului de specialitate,menite să implementeze,să monitorizeze,să evalueze programele și prioritățile propuse de mine,să încadreze în cadrul legal, oportunitățile de dezvoltare a comunei, având ca fundament Obiectivele de interes local propuse pentru realizare în anul 2022 și aprobate în Consiliul local.

Aceste obiective care sunt gândite și stabilite pentru fiecare an, prin sprijinul consiliului local, sunt construite în două direcții principale:de rezolvare a problemelor existente la nivelul comunei și de anticipare a eventualelor probleme care se pot ivi,pe parcursul unui an de lucru.

Un rol important în demersurile mele de implementare a politicilor publice concepute și bazate pe nevoia de nou și pe dezvoltare a comunității l-a avut Consiliul local, care și-a acordat sprijinul în aplicarea programului de investiții și obiective de interes local pe anul 2022.

În acest sens, consiliul local a demonstrat chiar dacă uneori și abilitate, dar și multă suplețe colegială, reușind să simplifice prin deliberările sale,proiectele de hotărâre inițiate de primar, proiecte a căror scop,era unul comun, primar-consiliu local, menite să ducă la o mai bună dezvoltare locală.

➤ **SECRETAR GENERAL UAT:**

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative.

Îndeplinirea atribuțiilor privind:

- Convocarea ședințelor Consiliului local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri și rapoarte de specialitate, avizarea proiectelor de hotărâri, contrasemnarea întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora

- Elaborarea dispozițiilor emise de Primarul localității, contrasemnarea și comunicarea acestora;

- Activitatea în aplicarea legilor fondului funciar

- Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții, urmărirea transmiterii în termen a răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
- Activitate juridică- Colaborarea cu compartimentul juridic și cu avocatul care asigură reprezentarea în instanță a instituției și a consiliului local.

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Mironeasa, precum și a hotararilor de consiliu local.

➤ Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență dispoziții ale Primarului comunei Mironeasa
- înregistrarea în Registrul de evidență hotarari ale Consiliului Local Mironeasa, asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică;
- asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Iași pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor birourilor, compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție.
- asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, la solicitarea acesteia, a documentelor și actelor precum și a clarificărilor în legătură cu soluționarea dosarelor de Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2) Activități specifice juridice și evidență documente de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local cu și fără personalitate juridică, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Mironeasa, primarul comunei, etc, precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhivă,

3) Activitatea de înregistrare în registrul special a contractelor de arenda;

4) Conform OG nr.1/1992, HG nr.269/2001 și Ordinului nr.95136- 282-/712-10-806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și deținerea la zi a registrului agricol;

5) Activitatea de eliberare a adeverințelor pentru exercitarea dreptului de preemțiune la Notariatul Public;

6) Intocmirea răspunsului la petiții, sesizări, etc;

➤ **REGISTRATURĂ:**

1. Înregistrarea în registrul de intrare-iesire a 13194 numere;
3. Primit și expediat fax-uri;
4. Primit și expediat corespondență;

5. Raspuns solicitarilor telefonice atat din interior cat si din exterior;
6. Evidenta e-mail-urilor primite si expediate de pe adresa oficiala a Primariei Comunei Mironeasa;
7. Tehnoredactat diverse adrese.

➤ **BUGET-FINANTE CONTABILITATE:**

Obiectivul de activitate al serviciului: Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr.82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare. Evidența sintetică și analitică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Comunei Mironeasa, precum și a celorlalte mijloace fixe și calculul amortizării acestora.

Evidența cantitativ-valorică a conturilor de stocuri și întocmirea balanței analitice a stocurilor.

Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse de finanțare, scadențe de plată etc.

Evidența analitică și sintetică a conturilor de creanțe (debitori din impozite și taxe locale, clienți, debitori diverși etc.). Întocmirea balanțelor de verificare lunare precum și a jurnalelor contabile prevăzute de lege. Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificății bugetare (capitol, titlu, articol și alineat).

Urmărirea periodică a conturilor de execuție bugetară, în conformitate cu creditele cuprinse în buget, respectiv cu angajamentele bugetare și legale înregistrate.

Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare.

Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli inițial, precum și a tuturor rectificărilor bugetare ulterioare. Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale).

Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificății bugetare (capitol, titlu, articol și alineat), s-a realizat lunar. Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare, s-a efectuat la termenele și în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Depunerea în format electronic în programul Ministerului de Finanțe-FOREXEBUG" a diverselor formulare și declarații lunare - ex F118, F1115, F1118, adrese lunare de cote defalcate din TVA. Înregistrarea recepțiilor zilnice în FOREXEBUG pentru efectuarea plăților pe capitole și articole bugetare, necesare bunei desfășurări în relația cu Trezoreria județului Iași. Verificarea angajamentelor legale și bugetare în concordanță cu execuția bugetară pentru validarea balanței și întocmirea și validarea formularului F1102. Întocmirea răspunsurilor pentru diversele cereri și adrese de la diverse instituții.

Înregistrarea documentelor în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate prin casierie și ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor aferente salariilor; Verificarea circuitul documentelor.

Încasarea zilnică a sumelor provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse de Serviciul Impozite și Taxe Locale; Întocmirea foilor de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte; Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Iași în baza monetarului întocmit; Ridicarea în numerar de la Trezoreria Iași, conform cecurilor emise de instituție; Întocmirea zilnică a registrului de casă conform documentelor de încasări și plăți; Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției pe fiecare compartiment în parte conform pontajelor, precum și a consilierilor locali; Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii; Efectuarea plății salariilor lunar, conform statelor de plată; Ținerea evidenței concediilor de odihnă și concediilor medicale; Întocmirea documentelor de depunere a garanțiilor materiale ale salariaților; Întocmirea și depun declarația 112 la ANAF; Plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormântare și a ajutorului de încălzire pentru persoanele cu ajutor social;

În cursul anului 2020 s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual, deschideri credite, dispoziții bugetare, note justificative, situații financiare, cont executie bugetară, cheltuieli și venituri pentru sursa A buget local, sursa E venit din activități, flux de Trezorerie, ordine de plată, state de plată pe fiecare capitol 51,61,66,67,68, situații recapitulative privind salariile, declarații fiscale 112, acte de casă și verificare, operațiuni privind controlul financiar preventiv, anexe privind indisponibilizarile de sume, anexe privind cheltuielile de investiții.

În decursul anului 2022 gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale au fost în proporție de 97,53%.

Biroul Impozite și Taxe Locale al U.A.T.COMUNA MIRONEASA, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, cererilor și petițiilor legate de activitatea desfășurată.

Prezentarea activităților curente:

- informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor;
- analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
 - eliberarea certificatelor de atestare fiscal;
 - efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
 - întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi;
- s-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (scutiri, sume achitate în

plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc); S-au întocmit acte administrative și s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;

- în același scop, s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor;

- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- întocmește borderou corespondență; (adresă, plic, confirmare, borderou)
- înregistrează toate documentele în registru de intrare – ieșire;
- întocmește confirmările de preluare în debit a amenzilor, după care acestea se transmit către instituțiile emitente;

- întocmește răspunsuri către birourile de executori judecătorești, judecătorii, etc;
- verificare și actualizare listă rămasă persoane juridice/fizice;
- verificări mijloace de transport DRPCIV;
- verificări PATRIMVEN;
- transmitere lunară a declarației P2000;
- operat în evidențele fiscale extrasele de la bancă.

De asemenea, s-a efectuat verificarea și întocmirea răspunsurilor în termenele legale și s-au analizat timpii de răspuns, în vederea scurtării cât mai mult posibil a acestora.

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și a documentelor depuse de aceștia la ghișeul instituției, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii comunei Mironeasa.

➤ **CADASTRU ȘI URBANISM:**

Pe perioada anului 2022, Compartimentului Urbanism, Cadastru amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții al instituției am întreprins următoarele activități ce au ca rol o bună desfășurare a instituției, precum:

- Ședințe cu Primarul, Viceprimarul și cetățeni afectați de litigii de pe raza UAT –ului Mironeasa

- Deplasarea la instituția O.C.P.I. Iași pentru depunerea și ridicarea diferitelor documente ce ajută la o buna desfășurare a activității compartimentului din cadrul instituției care fac parte.

- Punerea la dispoziția diferiților cetățeni din localitate, a planurilor de situație, planurilor de încadrare în zonă și planurilor parcelare cât și ort fotoplanurilor pentru diferite terenuri și obiective ale cetățenilor sau instituțiilor care cer astfel de planuri și care sunt indispensabile în rezolvarea unor probleme existențiale pentru cetățenii comunei Mironeasa.

- Identificarea și verificarea terenurilor din punct de vedere al amplasamentelor pentru cererile cetățenilor ce doresc eliberarea de Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pe raza localității.

- Discuții cu reprezentanții firmei de cadastru general în vederea soluționării diferitelor proiecte pe care operatorul le are în desfășurare pe raza localității.
 - Participarea la predarea amplasamentului pentru începerea lucrărilor de reabilitare
 - Punerea la dispoziția cetățenilor a diferitelor informații referitoare la comună
- În zilele lucrătoare de pe perioada anului 2022 în calitate de responsabil Urbanism din cadrul Compartimentului Urbanism, Cadastru și autorizarea lucrărilor de construcții am întreprins următoarele activități:
- Ședințe cu Primarul, Viceprimarul și cetățeni afectați de litigii de pe raza UAT-ului Mironeasa.
 - Participarea la diverse măsurători terestre cu cetățeni afectați de litigii în vederea rezolvării situației.
 - Deplasarea la instituția O.C.P.I. Iași pentru depunerea și ridicarea diferitelor documente ce ajută la o bună desfășurare a activității compartimentului din cadrul instituției care fac parte.
 - Emiterea de certificate de urbanism de pe raza localității.
 - Emiterea de autorizații de construire de pe raza localității.
 - Deplasarea la diferite instituții ale statului în vederea rezolvării problemelor cetățenilor din localitate.
 - Preocuparea în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;

➤ **ACHIZITII PUBLICE:**

-Odată cu intrarea în vigoare a Legii. Nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, a Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și a Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, activitatea de achiziții din cadrul primăriei comunei Mironeasa se desfășoară în conformitate cu principiile care stau la baza politicilor de reformare a achizițiilor publice , astfel :

- Nediscriminarea și tratamentul egal, pentru a se asigura o concurență loială ;
- Recunoașterea reciprocă pentru acceptarea în mod licit pe piața U.E. a diplomelor , certificatelor , dar și acceptarea produselor, serviciilor și lucrărilor oferite;
- Transparența, care implică aducerea la cunoștință tuturor posibililor doritori prin publicarea în sistem a tuturor informațiilor ;
- Proportionalitatea, care asigură corelarea cerințelor de calificare din partea autorității contractante cu importanța, gradul de dificultate, mărimea achiziției;
- Eficiența utilizării fondurilor, prin atribuirea contractelor de achiziție pe baza de competențe tehnice si economice care să reflecte avantajele raportului optim între calitate și preț ;
- Asumarea răspunderii – determinarea clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu achizițiile publice, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și îndeplinirea independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces;

- Evitarea conflictului de interese, în scopul eliminării atribuirilor neloiale La nivelul instituției nu este un compartiment specializat în domeniul achizițiilor publice și ca să ne aliniem cerințelor legale în domeniu, prin dispoziție a primarului au fost nominalizate persoanele care să îndeplinească atribuțiile compartimentului intern specializat. În anul 2022 au fost derulate proceduri de achiziție cuprinse în planurile anuale de achiziții publice. Ponderea cea mai mare a achizițiilor a avut-o achizițiile directe consultandu-se în acest sens ofertele operatorilor economici din catalogul SEAP.

➤ **Stare civilă:**

În anul 2022 la compartimentul de stare civilă s-au înregistrat următoarele acte :

Acte de naștere – înregistrate în registrele de stare civila ale Primăriei comunei MIRONEASA , Județul IAȘI: - 11 acte: (în 2 exemplare) din care :

a) 1 act de naștere ;

b) 18 transcrieri certificate și extrase de naștere pentru cetățenii străini.

În urma actelor înregistrate, au fost întocmite și trimise la Evidența Populației Scânteia în termen de 10 zile de la data înregistrării fiecărui act de naștere : 19 adrese de înaintare + 19 comunicări de naștere și 19 adrese înaintare + 19 extrase de naștere .

La Direcția de Statistică a Județului Iași au fost întocmite și trimise 11 buletine statistice de născuți, având ca termen data de 1 ale lunii.

S-au eliberat la cerere în urma înregistrării nașterii 147 certificate de naștere.

Acte de căsătorie – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Mironeasa , Județul Iași: - 35 acte (în 2 exemplare) din care:

a) 30 acte de căsătorie;

b) 5 transcrieri certificate și extrase de căsătorie pentru cetățenii străini;

După înregistrarea cererii de căsătorie s-a întocmit publicația de căsătorie 1 exemplar la dosar , 1 exemplar la avizier, 1 exemplar la Primăria de domiciliu pentru fiecare dintre soți și 1 exemplar pentru publicarea pe site-ul Primăriei comunei Mironeasa.

În urma actelor înregistrate, au fost întocmite și trimise în termen de 10 zile de la data înregistrării fiecărui act de căsătorie: 30 adrese de înaintare + 30 extrase de căsătorie la Evidența Populației de domiciliu pentru fiecare persoană căsătorită.

La Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale București – Infonot au fost întocmite și trimise 30 de adrese de înaintare + 30 extrase de căsătorie.

La Direcția de Statistică a Județului Iași au fost întocmite și trimise 35 de buletine statistice de căsătorie, având ca termen data de 1 ale lunii.

După întocmirea actelor de căsătorie s-a operat mențiunile (termen rezolvare 10 zile de la încheierea căsătoriei) pe actele de naștere la persoanele născute în Comuna Mironeasa, Județul Iași .

Au fost întocmite și trimise 60 mențiuni la locul nașterii pentru fiecare persoană care a încheiat căsătoria. În urma actelor de căsătorie înregistrate au fost eliberate 68 de certificate de căsătorie.

Acte de deces – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Mironeasa , Județul Iași: - 27 acte (în 2 exemplare) ;

În urma actelor înregistrate, au fost trimise în termen de 10 zile de la data înregistrării fiecărui act de deces 27 de borderouri cu buletinul de identitate / carte de identitate la Evidența Populației de domiciliu pentru fiecare persoană decedată. La Evidența Populației Scânteia , au fost întocmite și trimise 27 de borderouri cu persoanele decedate (având ca termen 1 zi) pentru a radia persoanele decedate din listele electorale.

La Direcția de Statistică a Județului Ilfov au fost întocmite și trimise 27 de buletine statistice de deces, având ca termen data de 1 ale lunii.

După întocmirea actelor de deces s-au operat 54 de mențiuni (termen rezolvare 10 zile de la încheierea decesului) pe actele de naștere și căsătorie ale comunei Mironeasa, Județul Iași.

În urma actelor de deces înregistrate au fost eliberate 40 de certificate de deces .

Au fost primite, operate și trimise 165 de mențiuni la alte Primării din țară, având ca termen 10 zile de la înregistrarea fiecărei mențiuni.

Dosarele de transcriere (naștere + căsătorie) au fost întocmite în dublu exemplar în număr de 14 dosare care au fost întocmite și trimise la D.J.E.P. Iași pentru aprobare.

S-au întocmit și trimis către Evidența Populației 2 adrese (în dublu exemplar) pentru verificarea persoanelor care au depus dosarele de transcriere.

S-au întocmit 23 referate aprobate de către Doamna Primar , pentru a putea înregistra actele de naștere și căsătorie.

Extrase de naștere / căsătorie/deces: În urma adreselor Instituțiilor de Stat am întocmit și trimis în regim de urgență un număr de 56 extrase de naștere/ căsătorie/ deces.

Certificare eliberate de naștere/căsătorie/deces-la cererea Primăriilor din țară și la cererea cetățenilor:

- Naștere-147 certificate
- Căsătorie-68 certificate
- Deces-40 certificate

REGISTRUL AGRICOL:

Activitatea compartimentului Registrul Agricol pe anul 2022 a fost următoarea:

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a afectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Registrul agricol constituie:

a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile, fiscal agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;

b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare

c) baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri-ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, din sectorul apicol, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene,

d) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recesămintelor, pentru organizarea unui sistem prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole și altele,

Compartimentul AGRICOL funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului general al comunei Mironeasa, județul Iași.

Activitatea privind registrul agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative,

-O.G.nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

-Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/202/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

-Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor-cadru concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiște aflate în domeniul public/privat al comunelor, orașelor, respective al municipiilor,

-Ordinul Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice central și locale, modificată și completată,

-Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptivitate și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, art.7 alin (4) din anexa la Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, trimestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin prezentele norme.

Principalele activități desfășurate de funcționarul din cadrul Compartimentului agricol constau în,

Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiunea ce presupune înscrierea,

completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului,

În acest sens, fiecare poziție din registrul trebuie completată cu următoarele informații,

* CAPITOLUL I Modul de completare a părții I "Tabele individuale la nivel de gospodărie/Exploatație Agricolă individuală/persoana fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială și entități cu personalitate juridică" din registrul

*CAPITOLUL II Modul de completare a cap.I"Componen;a gospod[riei/exploatației agricole fără personalitate juridică" din registrul agricol

*CAPITOLUL III Modul de completare a cap.II:a)Terenuri aflate în proprietate,din registrul agricol

*CAPITOLUL IV Modul de completare a cap. II:b)Identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate din registrul agricol,

*CAPITOLUL V Modul de completare a cap.III:Modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității,din registrul agricol

*CAPITOLUL VI Modul de completare a cap. IV:Suprafata arabila situate pe raza localitatii-culturi in camp , din registrul agricol

*CAPITOLUL VII Modul de completare a cap.IV a1)Culturi successive in camp,culture intercalate,culture modificate genetic pe raza localitatii din registrul agricol

*CAPITOLUL VIII Modul de completare a cap. IV:b1)Suprafata cultivate in sere pe raza localitatii

*CAPITOLUL IX Modul de completare a cap. IV:b2)Suprafata cultivata in solaria si alte spatii protejate pe raza localitatii,

*CAPITOLUL X Modul de completare a cap.IV:c)Suprafata cultivate in gradinile familiale pe raza localitatii

*CAPITOLUL XI Modul de completare a cap. V:a)Numarul pomilor razleti pe raza localitatii

*CAPITOLUL XII Modul de completare a cap.V:b) Suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii

*CAPITOLUL XIII Modul de completare a cap. V:c)Alte plantatii pomicole aflate in teren agricol, pe raza localitatii

*CAPITOLUL XIV Modul de completare a cap. V:d) Vii ,pepiniere viticole si hameiesti situate pe raza localitatii

*CAPITOLUL XV Modul de completare a cap.VI:Suprafetele efectiv irrigate in camp,situate pe raza localitatii,

*CAPITOLUL XVI Modul de completare a cap.VII:Animalele domestic si/sau animalele salbatice crescute în captivitate,în condițiile legii-situația la începutul semestrului;

*CAPITOLUL XVII Modul de completare a cap.VIII:Evoluția efectivelor de animale in curcul anului aflate in proprietate,

*CAPITOLUL XVIII Modul de completare a cap. IX:Utilaje,instalatii pentru agricultura,mijloaca de transport cu tractiune animal si mecanica existente la inceputul anului,

*CAPITOLUL XIX Modul de completare a cap. X:a)Aplicarea ingrasamintelor,amendamentelor si a produselor de protectie plantelor pe suprafete situate pe raza localitatii

*CAPITOLUL XX Modul de completare a cap. X:b) Utilizarea îngrășămintelor chimice(in echivalent substanța activă) la principalele culturi,

*CAPITOLUL XXI Modul de completare a cap.XI: Clădiri existente la începutul anului pe raza localității,

*CAPITOLUL XXII Modul de completare a cap. XII:Atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate,

*CAPITOLUL XXIII Modul de completare a cap.XIII: Mențiuni cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici,

*CAPITOLUL XXIV Modul de completare a cap.XIV: Înregistrari privind exercitarea dreptului de preemțiune,

*CAPITOLUL XXV Modul de completare a cap.XV:a) Înregistrari privind contractele de arendare,

*CAPITOLUL XXVI Modul de completare a cap.XV: b) Înregistrari privind contractele de concesiune,

*CAPITOLUL XXVII Modul de completare a cap. XVI:Mentiuni special,

Datorita întârzierii comenzilor registrelor agricole și a pandemiei s-a întârziat cu completarea registrelor agricole.

În trimestrul III si IV anul 2022,activitatea funcționarului din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe completarea si numerotarea registrelor agricole,fiecare poziție din registru are un număr de 6 file,respectiv 12 pagini,conținand un număr de 16 capitole și 24 de subcapitole,care trebuie completate pentru gospodării,exploatații agricole individuale,persoane fizice autorizate,intreprindere individuală,intreprindere familiale.

În trimestrul III si IV anul 2022, au fost eliberate un număr de 300 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole,au fost eliberate un numar de 20 adeverinte si autorizati pentru E.O.N.

- au fost întocmite si vizate un număr de 10 atestate de producător și carnete de comercializare,aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentatii specifice și deplasarea în teren,pentru verificarea existenței în gospodării a produșilor și produselor destinate comercializării în piețe.

Efectuarea de activități în privind relațiile cu publicul,consiliere,acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole.

Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica si Directia pentru agricultura,inregistrarea contractelor de arenda incheiate intre arendatori si arendasi pentru bunurile agricole aflate pe raza localitatii Mironeasa.

În toamna anului 2022 pe raza localității Mironeasa a fost arată o suprafață de 600 ha și însămintată cu rapiță 300 ha.

➤ **PROTECȚIE SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ**

La nivel național, asistența socială este reglementată de Legea nr. 292/2011 și reprezintă ansamblul de instituții, programe, măsuri, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care datorită motivelor de natură economică, socială sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod decent de viață. Valorile, regulile generale și principiile reglementate de legea asistenței sociale conturează sistemul național de asistență socială cu cele două componente, respectiv sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale. Beneficiile de asistență socială au un impact direct asupra beneficiarilor, acestea reprezentând sume acordate lunar persoanelor îndreptățite având ca scop combaterea riscului de sărăcie. Prestațiile sociale în bani sau natură sunt susținute de măsuri

de redistribuție financiară și cuprind: alocațiile familiale, ajutoarele sociale și speciale către familii sau persoane, în funcție de nevoile și veniturile acestora. Alocațiile familiale se acordă familiilor cu copii și au în vedere, în principal, nașterea, educația și întreținerea copiilor. Ajutoarele sociale sunt prestații acordate în bani și în natură persoanelor sau familiilor ale căror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime.

Serviciile sociale sunt definite ca fiind activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Procesul de incluziune socială reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniul protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației sănătății, informării – comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice a societății. Măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială se înscriu în cadrul general de acțiuni multidimensionale ale procesului de incluziune socială prin care se asigură oportunitățile și resursele necesare pentru participarea persoanelor vulnerabile în mod deplin la viața economică, socială și culturală a societății, precum și la procesul de luare a deciziilor care privesc viața și accesul lor la drepturile fundamentale. Pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, statul, prin politicile inițiate asigură accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuință, la asistență socială și medicală, la educație și la loc de muncă și instituie măsuri de sprijin conform nevoilor ale persoanelor, familiilor și grupurilor defavorizate. Astfel, persoanele singure și familiile care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal au dreptul la beneficii de asistență socială și servicii sociale, acordate în funcție de nevoile identificate ale fiecărei persoane sau familii. În vederea prevenirii combaterii sărăciei și a riscului de excluziune socială, la nivel național principală formă de sprijin este venitul minim garantat, acordat din bugetul de stat, ca diferență între nivelurile prevăzute prin lege specială și venitul net al familiei sau al persoanei singure realizat ori obținut într-o anumită perioadă de timp, în scopul garantării unui venit minim fiecărei persoane.

Asistența socială exprimă orientarea politicilor publice către cetățenii vulnerabili a unei societăți. Investiția oricărei forme de guvernământ în sistemul de protecție socială și în serviciile sociale este importantă pentru a ne asigura ca problemele sociale existente nu vor avea consecințe din ce în ce mai grave asupra unor părți din ce în ce mai largi de populație.

Pentru a combate excluziunea socială nu este suficient doar suportul financiar, ci trebuie dezvoltat un larg complex de forme de suport pentru a evita excluziunea și pentru a recupera social persoanele impinse la marginea societății.

Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, în anul 2020 și-a desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Referitor la ajutoarele sociale acordate în baza Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, au fost efectuate planificări lunare pentru efectuarea zilelor de muncă conform unei programări .

- Număr de familii beneficiare de ajutor social – 300;
- Număr dosare alocație de stat – 100;
- Număr dosare alocație pentru susținerea familiei – 230;
- Număr copii aflați în plasament –20;
- Număr de copii aflați în plasament la rudeni – 23;
- Anchete sociale Legea 416/2001 –1800;
- Anchete sociale Legea 277/2010(alocații pt susținerea familiei) –1800;
- Număr dosare încălzire–550;
- Indemnizație de însoțitor Legea 448/2006 – 54;

Cu beneficiarii de ajutor social s-au realizat diferite lucrări edilitar-gospodărești (decolmatarea șanțuri și rigole, împrăștiat piatră, igienizare comună, deszăpezit).

➤ **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ AL COMUNEI MIRONESA**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Mironeasa înființat prin HCL Nr. 52 din 14.11.2005, reactualizat prin HCL nr.168 din 31.10.2019 are în componență un număr de 37 persoane (3 angajați și 34 voluntari), fiind de tip V2, funcționează în baza O.M.A.I. nr.718/2005 modificat cu O.M.A.I nr.75/2019, AVIZULUI de ÎNFIINȚARE a serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență nr.18/19/IS din 31.12.2019 și AVIZULUI PENTRU SECTORUL DE COMPETENȚĂ al serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență emis de către ISU IAȘI nr.19/19/IS din 31.12.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activități de prevenire, informare, educare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor, măsurilor, instrucțiunilor și normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și de pregătire a populației privind comportarea în situații de urgență;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
- desfășoară activități de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență în cooperare cu alte servicii de urgență și / sau structuri cu atribuții în managementul situațiilor de urgență;
- pune în aplicare, în limita competențelor legale, măsurile stabilite și dispuse de comitetul local pentru situații de urgență pentru prevenirea situațiilor de urgență și asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în astfel de situații;
- colaborează cu toate structurile locale, zonale și/sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unor intervenții operative și eficiente în cazul producerii situațiilor de urgență.

În luna ianuarie 2022 am întocmit graficul de control și graficul de informare publică la gospodăriile populației și Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea incendiilor atât la gospodăriile populației cât și la instituțiile de învățământ.

Deasemenea s-a întocmit planul cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență, planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență și s-a transmis în termen la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Grigore Sturdza” al județului Iași.

Am întocmit și transmis spre verificare planul de apărare pe anul 2022-2025 la Sistemul de Gospodărire a Apelor Iași.

În anul 2022, S.V.S.U. Mironeasa a desfășurat activitățile de prevenire, controale la gospodăriile cetățenești și instituții aflate în subordinea Primăriei Comunei Mironeasa.

Echipa de voluntari al comunei Mironeasa s-a pregătit și a participat la concursul organizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, etapa județeană a concursurilor profesionale ale serviciilor voluntare pentru situații de urgență desfășurat în Municipiul Iași, unde a obținut locul II.

S-a încheiat polițe de asigurare pentru angajații și voluntarii serviciului voluntar pentru situații de urgență privind asigurarea riscurilor de accidente ce decurg din natura activității.

Am verificat și reîncărcat stingătoarele din dotarea Primăriei Comunei Mironeasa, județul Iași și din dotarea instituțiilor subordonate.

În anul 2022 am avut pe lista de investiții buget pentru achiziționarea unei autospeciale de pompieri, ea fiind raportată pentru achiziție în anul 2023.

Sursa de finanțare: pentru anul 2022 s-au alocat pentru dotarea și functionarea serviciului voluntar: **23.936,00 lei.**

Activitatea de intervenție

În anul 2022, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Mironeasa a participat la următoarele intervenții:

1. INCENDIU – 12.02.2022 – SUHAN GHEORGHE

Incendiul s-a produs la coșul de fum a ars în proporție de aproximativ 85%.

2. INCENDIU – 17.02.2022 – NISTOR NICOLAE

Incendiul s-a produs la depozitul de furaje a ars în proporție de aproximativ 8 tone.

3. INCENDIU – 23.02.2022 – VEGETATIE USCATA

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 800 mp.

4. INCENDIU – 25.02.2022 – VÂNACHE MIHAELA

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 500 mp.

5. INCENDIU – 13.03.2022 – PĂȘUNE

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 3 ha.

6. INCENDIU-22.03.2022-STÂNGACIU JENICĂ

Incendiul s-a produs la casa de locuit s-a intervenit pentru stingerea și lichidare, a ars în proporție de 98%.

7. INCENDIU – 23.03.2022 – LIVADĂ

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 500 mp și vie pe o suprafață de 1000 mp.

8. INCENDIU – 24.03.2022 – TANASE ANTONETA DANA

Incendiul s-a produs la anexa pentru animale, a ars pe o suprafață de aproximativ 12 m, un porc și 300 metri cubi de lemne.

9. INCENDIU – 24.03.2022 – VEGETATIE USCATA

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 4000 mp.

10. INCENDIU – 06.04.2022 – VEGETATIE USCATA

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 2000 mp.

11. INCENDIU – 09.04.2022 – LEPĂDATU BOGDAN

Incendiul s-a produs la resturi vegetale.

12. INCENDIU – 12.04.2022 – VEGETATIE USCATA

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 1500 mp.

13. INCENDIU – 07.05.2022 – VEGETATIE USCATA

Incendiul s-a produs la vegetatia uscată pe o suprafață de aproximativ 2500 mp.

14. INCENDIU – 08.05.2022 – PETRECUȚ MARCEL

Incendiul s-a produs la deposit furaje a ars în cantitate de aproximativ 5 tone.

15. INCENDIU – 26.05.2022 – IONESCU IOAN

Incendiul s-a produs la firida de bransament în proporție de aproximativ 95%.

16. INCENDIU – 04.11.2022– IOVU EUGENIA

Incendiul s-a produs la casa de locuit a ars acoperisul tip sarpanta cu invelitoare din tablă 50 mp, un pat, elemente de mobilier, material textile 200 kg, soba.

17. INCENDIU – 30.12.2022– URSU MARCEL

Incendiul s-a produs la mijlocul de iluminat a ars, un pat cu saltea, lenjerie de pat.

18. INCENDIU – 30.12.2022– ANUȘCA LIVIU

Incendiul s-a produs la coșul de fum a ars în proporție de aproximativ 65%.

19. INCENDIU – 31.12.2022– STRUGARU VIOREL

Incendiul s-a produs la coșul de fum a ars în proporție de aproximativ 85%.

Totodată, pe perioada fenomenelor meteo extreme, a fost executat ori de câte ori a fost necesar serviciul de permanență la sediul primăriei.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE COMUNALA, PAZA SI ORDINE PUBLICA , PROTECTIA MEDIULUI

Privind activitatile de protectia mediului la nivelul comunei Mironeasa, au fost facute demersuri pentru informarea cetatenilor cu privire la respectarea normelor legale de protectia mediului pentru depozitare neconforma a deseurilor.

Colectarea deseurilor menajere si deseurile selective(carton, plastic și sticlă) se realizează conform Contract de delegare a gestiunii serviciului de colectare și transport a deșeurilor municipale în Județul Iași nr. 357/30.10.2018 de către SC GIREXIM UNIVERSAL SA, de două ori pe luna.

Containere pentru colectare selectivă sunt amplasate în sat Mironeasa, sat Urșița, sat Schitu Hadâmbului, Comuna Mironeasa, județul Iași

Am eficientizat iluminatul stradal prin inlocuirea lampilor cu consum mare de energie cu lampi cu led care au un consum redus de energie.

Pe raza UAT Comuna Mironeasa avem implementat obiectivul de investitie „Sistem de supraveghere video”, prin amplasarea camerelor video la diferite puncte din comună. Sistemul de supraveghere video cu camere de luat vederi exterior este destinat supravegherii principalelor intersectii rutiere si a cladirilor institutiilor publice din comuna.

COMPARTIMENT ARHIVĂ:

Pe parcursul anului 2022, am efectuat următoarele activități arhivistice, organizând propria activitate specifică arhivarului, sub îndrumarea conducerii Primăriei Comunei Mironeasa:

- am ordonat documentele primite de la Compartimente (planurile, proiectele, rapoartele, studiile, alte înscrisuri care nu erau prelucrate arhivistic, urmând a fi prelucrate ulterior), conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Comunei Mironeasa;
- am depistat documente pentru rezolvarea unor cereri adresate Primăriei Comunei Mironeasa;
- am întocmit răspunsuri cererilor petenților;
- am depistat, din depozitul de arhivă, documente necesare conducerii Primăriei si celorlalte compartimente din cadrul Primăriei, pentru rezolvarea unor lucrări;
- am numerotat dosarele neprelucrate arhivistic, care au fost solicitate pentru rezolvarea unor cereri, petiții s.a.;
- am certificat fiecare dosar în parte, după numerotare, conform legislației arhivistice în vigoare;
- am rearhivat documentele scoase din depozitul de arhivă , am introdus dosarele în cutii de protecție si am verificat inscripționarea de pe eticheta acestora ;
- am ordonat cutiile pe raft în depozitul de arhivă, atât cele prelucrate arhivistic, cât și cele neprelucrate;
- am sistematizat cutiile cu documente neprelucrate arhivistic, reorganizând depozitul;
- am colaborat cu firma care prelucrează arhiva, pentru a regăsi cât mai eficient documentele;
- am făcut curățenie în depozitul de arhivă;
- am efectuat recepția mai multor lucrări derulate pe parcursul anului pe raza localității;

✓ PROIECTE

➤ Proiecte în implementare și finalizate în cursul anului 2022 ale Comunei Mironeasa, județul Iași

Nr. Crt.	Denumire proiect	Valoare fara TVA	Sursa de finantare	Stadiul proiectului
1	Biserica cu hramul, Sfinți Imparați Constantin si Elena, Sfânta Treime si Sfântul Pantelimon	1.000.000,00 lei	Buget Local	În curs de execuție
2	Reabilitare și Modernizare Școala	5.419.174,00	PNDL	În curs de execuție

	Gimnazială cop A, corp B, corp C, sat Mironeasa, Comuna Mironeasa, județul Iași	lei	Buget Local	
2	Extindere rețea de alimentare cu apă potabilă și canalizare apă uzată menajeră în Comuna Mironeasa, Județul Iași	11.832.466,00 lei	PNDL Buget Local	În curs de execuție
4	Reabilitarea și modernizarea drumurilor comunale afectate de calamități în comuna mironeasa, județul iași"	20.722.123,74 lei	CNI Buget Local	În curs de execuție
5	Înființare rețea de distribuție gaze natural în Comunele Scheia și Mironeasa din județul Iași	34.585.457,30 lei	POIM Buget local comuna Mironeasa Buget Local Comuna Scheia	S-a infiintat ADI
6	Modernizare drumuri de interes local în comuna Mironeasa, județul Iași	19.156.173,65 lei	PNI Anghel Saligny Buget local	Contract de finanțare
7	Amenajare piață în comuna Mironeasa, județul Iași		Buget Local Cofinanțare Consiliul Judetean Iasi	Urmeaza întocmirea PTH
8	Reabilitarea, modernizarea și extinderea sistemului de supraveghere video în Comuna Mironeasa, județul Iași"	579.943,29 lei	PNRR- Componenta 10, Fondul Local	In curs de implementare
9	Acumulație microbuz nepoluant în scop comunitar în Comuna Mironeasa, județul Iași inclusiv stație de încărcare rapidă ", finanțat în cadrul Planului de Redresare și Reziliență Componenta 10-Fondul Local"	1.464.503,25 lei	PNRR- Componenta 10, Fondul Local	S-a semnat contractul de finanțare În curs de implementare
10	„Dotare spații de joacă pentru copii, Scoala Gimnaziala nr. 1 Mironeasa, Corp C, Scoala Gimnaziala Ursita si Gradinita cu Program Normal nr. 3 Mironeasa, in comuna Mironeasa, județul Iasi"	154.250,00 lei	AFIR	S-a depus documentele la afir urmeaza senarea contractului de finanțare
11	Extindere rețea energie electric zona DJ 248F din sat Mironeasa, comuna Mironeasa, județul Iasi	291.922,74 lei	Buget Local	Urmeaza intocmirea PTH si a execuției lucrărilor

În perioada Sărbătorilor de Iarnă s-a păstrat tradiția colindătorilor pentru a recrea de fiecare dată acea atmosferă unică și specifică a Sărbătorii Nașterii Domnului și pentru a crea posibilitatea tinerei generații de a învăța și perpetua tradițiile locale. Aceste sărbători dau un farmec aparte anotimpului friguros, impregnându-l cu bucurie, veselie, dar și cu mister și trăiri spirituale. Colindătorii sunt purtătorii și transmitorii unui mesaj către gazde. Fie el magic, de urare sau creștin (de vestire a Nașterii lui Hristos), mesajul colindătorilor dorește să aibă efect asupra gazdei, să-i aducă bogăție, prosperitate, în noul an, să o schimbe în mai bună, mai credincioasă, mai fericită, mai sănătoasă.

Această distincție remarcabilă, fără precedent, nu face decât să întărească convingerea că dacă se vrea se poate și-n viitor nu voi precupeții nici un efort pentru finalizarea obiectivelor propuse aflate in implementare și mai mult, pentru realizarea celor viitoare, aflate în faze avansate de implementare.

Aceste realizări absolut firești și necesare nu fac decât să ducă la creșterea nivelului de trai al comunității noastre, pentru dezvoltarea și modernizarea comunei Mironeasa astfel încât toți cetățenii să beneficieze de condiții de existență civilizate și moderne indiferent de satul in care traiește.

Împlicarea mea și a personalului primăriei, cât și consilierii locali, care au înțeles că tot ceea ce se realizează este în sprijinul și folosul cetățenilor și, implicit, își lasă amprenta asupra dezvoltării comunei noastre.

Din ceea ce am prezentat în acest raport am făcut un pas important în continuarea dezvoltării și modernizării comunei, putem să tragem concluzia că ne aflam pe un drum bun , sperăm să continuăm ceea ce am început și anume de a crea un nivel de trai mai bun pentru cetățenii comunei Mironeasa. Așadar există motive întemeiate să abordăm anul 2023 cu încredere si speranță într-un trai mai bun pentru toți locuitorii comunei Mironeasa.

În final, mulțumesc consilierilor și personalului primăriei, pentru sprijinul acordat în realizarea tuturor obiectivelor.

PRIMAR,
CURCUDEL ELENA

