

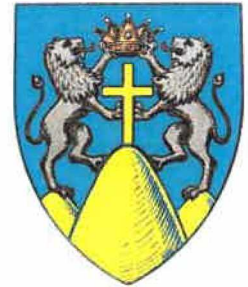


**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



Nr. 1234 din 8.02.2023

**RAPORTUL PRIMARULUI COMUNEI POIANA STAMPEI,
JUDEȚUL SUCEAVA- ING. MEZDREA VILUȚ, ASUPRA
STĂRII ECONOMICE, SOCIALE ȘI DE MEDIU A COMUNEI
POIANA STAMPEI, JUDEȚUL SUCEAVA, ÎN ANUL 2022**

Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea raportului cu privire la starea economico-socială și de mediu reprezintă o obligație și o necesitate în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre.

Administrația publică locală în comuna Poiana Stampei se organizează și funcționează în temeiul:

- principiilor autonomiei locale;
- descentralizării serviciilor publice;
- eligibilității autorităților administrației publice locale;
- legalității;
- consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată a comunelor, în conformitate cu principiul autonomiei locale au competența stabilirii impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii. Legea finanțelor publice locale stabilește resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale, precum și competențele și responsabilitățile autorităților administrației publice locale.

Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

Numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2022:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 9 funcții publice din care:
 - 7 funcții publice de execuție;
 - 2 funcții de conducere;
- 11 posturi de natură contractuală.



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



În privința persoanelor încadrate într-un grad grav de handicap și care au dreptul la un asistent personal, la finele anului 2022 am avut un număr de 15 asistenți personali.

În spiritul transparenței și respectul față de cetățeni redau mai jos activitatea desfășurată pe compartimentele funcționale.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

În anul 2022, activitatea secretarului general al comunei s-a desfășurat în conformitate cu prevederile art. 242- art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare și a constat în:

- I. Redactarea unui număr de 154 de dispoziții și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;
 - Redactarea unui număr de 164 de proiecte și hotărâri de consiliu local și avizarea pentru legalitate a acestora;
 - Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi;
 - Participarea la un număr de 23 ședințe ale consiliului local (12 ședințe ordinare și 11 ședințe ordinare) și redactarea proceselor verbale de ședință;
 - Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - Ținerea evidenței participării consilierilor locali la ședințele consiliului local;
 - Întocmirea a 23 dosare de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 - Organizarea ședinței de constituire a Consiliului Local al comunei Poiana Stampei.

În cursul anului 2022, toate dispozițiile emise de primar și hotărârile adoptate de către Consiliul local au fost transmise în termenul prevăzut de lege către Instituția Prefectului județului Suceava în vederea efectuării controlului de legalitate.

Ca urmare a efectuării controlului de legalitate, nu a fost solicitată, revocarea, reanalizarea sau modificarea dispozițiilor sau hotărârilor emise/ adoptate la nivelul comunei Poiana Stampei și nici nu au fost contestate în instanță.

A fost asigurată transparența dispozițiilor emise de către primar și a hotărârilor adoptate de către consiliul local prin publicarea în Monitorul Oficial Local disponibil pe site-

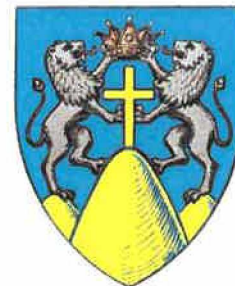


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



ul www.poianastampe.ro, afișarea la sediul Primăriei Poiana Stampei și comunicarea către persoanele, instituțiile și autoritățile interesate.

II. În cursul anului 2022 au fost eliberate 23 Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24).

III. Au fost înregistrate 21 de declarații de avere și de interese și înaintate în termenul prevăzut de lege către Agenția Națională de Integritate. Declarațiile de avere și de interese au fost făcute publice pe site-ul www.poianastampe.ro.

IV. Au fost completate dosarele profesionale ale salariaților Primăriei comunei Poiana Stampei, în situația modificării salariului sau a fișei postului.

V. S-au evaluat performanțele profesionale ale salariaților Primăriei comunei Poiana Stampei, întocmindu-se Rapoartele de evaluare, în formatul prevăzut de lege, un exemplar al acestuia fiind depus la dosarul profesional iar un exemplar fiind înmănat salariatului.

VI. În domeniul situațiilor de urgență, au fost convocate 2 ședințe ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Poiana Stampei, fiind întocmite 2 procese verbale și adoptate 2 Hotărâri, acestea fiind publicate pe site-ul www.poianastampe.ro.

VII. S-au efectuat lucrările prevăzute de legislația în vigoare în sarcina Comisiei pentru probleme de apărare și mobilizarea la locul de muncă.

VIII. Au fost eliberate 2 Autorizații de funcționare.

IX. Au fost primite 108 solicitări pentru legalizare documente, în vederea efectuării cadastrului general.

X. Au fost întocmite 12 dosare vânzare teren extravilan, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a [Legii nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

În materie de stare civilă, în registrul general de intrare-ieșire, în anul 2022, au fost înregistrate un număr de 304 fapte și acte de stare civilă.

Pe parcursul anului 2022 la starea civilă au fost înregistrate:

- 3 transcrieri pentru certificate de naștere;
- 15 căsătorii;
- 16 decese;

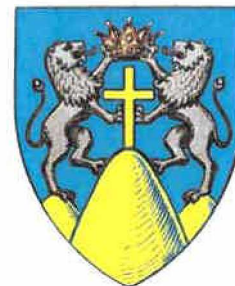


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Au fost eliberate: 22 certificate de naștere, 34 certificate de căsătorie și 29 certificate de deces.

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV

Situațiile financiare au fost întocmite conform Normelor Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe anul 2022, în moneda națională, fără subdiviziunile leului.

Bilanțul contabil încheiat la **31 DECEMBRIE 2022** a fost întocmit, în baza balanțelor de verificare a conturilor sintetice și a soldurilor finale, au fost efectuate verificări conform prevederilor ordinului 3384/2022.

Totalul activelor necurente la sfârșitul perioadei rd 15 a fost de 248183807 lei și se compune din valoarea activelor fixe necorporale, instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică, terenuri și clădiri.

Totalul activelor curente la sfârșitul perioadei a fost de 5599070 lei și se compune din stocuri, creanțe bugetare, conturi de trezorerie și conturi la bănci.

Totalul datoriilor la sfârșitul perioadei rd 79 a fost de 1188704 lei și se compun din împrumuturi pe termen lung, datorii către furnizori și datorii către bugete, respectiv din provizioane privind plata unor diferențe salariale câștigate prin instanța la învățământ.

O altă categorie de datorii este cea a salariilor angajaților și a contribuțiilor aferente, care la sfârșitul trimestrului rd 63.1 și 72 a fost în suma de 162562 lei și a împrumutului din excedentul anului precedent de 119517 lei.

Totalul capitalurilor proprii a fost la sfârșitul perioadei rd 90 de 246995103 lei și este rezultatul diferenței dintre totalul activelor și totalul datoriilor.

Primăria Poiana Stampei, are în derulare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, plățile efectuate în anul curent în suma de 1994995 lei din care plăți efectuate cota parte FEN 1750630 lei.

NOTA NR 1. ACTIVE IMOBILIZATE LEI

ELEMENTE DE ACTIV	VALOAREA BRUTA			Sold la 31.12.2022
	Sold la 31.12. 2021	Creșteri	Reduceri	
Terenuri	139213277,59	38035552,5		177248830,10
Construcții	53004790,54	10254336,20		63259126,77
Instalații tehnice și mașini 213	3580230,31	1832480,42		5412710,73

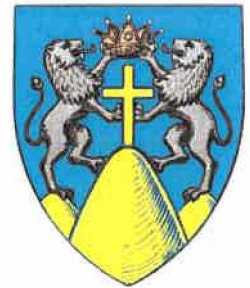


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



Alte inst,utilaje si mobilier 214	710716,02	309288,21		1020004,23
Active fixe in curs de executie 231	807511	970189,78		1777700,78
TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE	197316525,5	145107167		52209358,15

LEI

ELEMENTE DE PASIV	DEPRECIERI (amortizare si provizioane)			
	Sold la 31.12.2021	Creșteri	Reduceri	Sold la 31.12 .2022
Construcții 212	2072615,34	1131163,23		3203778,57
Instalații tehnice si mașini 213	2338272,32	430281,02		2768553,37
Alte inst, utilaje si mobilier 214	377523,50	91037,27		468560,77
TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE	4788411,16	1652481,55		6440892,71

NOTA NR. 2. PROVIZIOANE PENTRU RISCURI SI CHELTUIELI

NOTA NR. 3. CONTUL DE PROFIT SI PIERDERI

NOTA NR.4. ANALIZA REZULTATULUI DIN ACTIVITATEA OPERATIONALA

4.1 Venituri operaționale

Lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr.rd	ANUL CURENT LA 31.12.2022
Venituri operaționale	01	
Venituri din impozite, taxe, contribuții de asigurări si alte venituri ale bugetelor	02	4200174
Venituri din activitati economice	03	6124619
Finanțări, subvenții, transferuri, alocații, bugetare cu destinație speciala	04	2250485
Alte venituri operaționale	05	972119

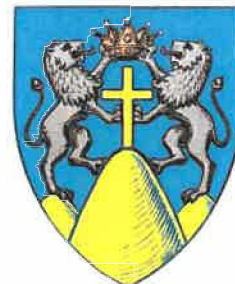


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



TOTAL VENITURI OPERATIONALE.	06	13547397
-------------------------------------	-----------	-----------------

4.2. Cheltuieli operaționale

Lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr.rd	ANUL CURENT LA 31.12.2022
Salariile si contribuțiile sociale aferente angajaților	08	2237289
Subvenții si transferuri	09	979709
Stocuri, consumabile, lucrări si servicii executate de terți	10	5919551
Cheltuieli de capital, amortizări si provizioane	11	2730934
Alte cheltuieli operationale	13	351644
Total cheltuieli operaționale		12219127

4.3. Analiza rezultatului

INDICATORI	01.01-31.12.2022
Total venituri operaționale	13547397
Total cheltuieli operaționale	12219127
Rezultatul patrimonial al exercițiului	1351670

NOTA NR.5. SITUATIA CREANTELOR SI DATORIILOR

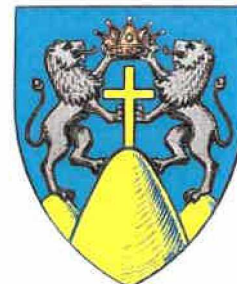


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



Creanțe

LEI

TIP CREANTA	ANUL CURENT LA 31.12.2022
Creanțe din operațiuni comerciale, avansuri si alte decontari	421343
Creanțe comerciale, avansuri	382163
Creante din operatiuni cu fonduri externe nerambursabile si fonduri de la buget	27737
Creantele bugetului general consolidat	775226
Creanțe bugetare	1432141
TOTAL CREANTE CURENTE	1881221

Datorii

LEI

TIP DATORIE	ANUL CURENT LA 31.12.2022
Datorii comerciale si avansuri	130052
Datorii către bugete	77576
Datorii comerciale, avansuri si alte decontari	289783
Salariile angajaților si contribuțiile aferente	162562
Total datorii	588825

NOTA NR.6. POLITICI CONTABILE

In conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, conducerea Primăriei Poiana Stampei a procedat la elaborarea politicilor contabile – un set de proceduri pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, cu respectarea principiilor de bază ale contabilității de angajamente.

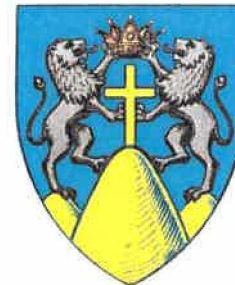


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Scopul politicilor contabile este de a stabili metode contabile (metode detaliate de evaluare, măsurare, și constatare) alese dintr-un cadru general acceptate de legislația în vigoare, care să fie utilizate permanent și care să ofere o imagine fidelă a instituției publice, a poziției sale financiare, a performanțelor sale și a evoluției poziției sale financiare.

Astfel, s-au stabilit următoarele:

1. Toate operațiunile economice și financiare s-au înregistrat în contabilitate pe baza unor documente justificative (prevăzute de lege pentru diferite operațiuni), documente ce angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, fiind utilizate principiile contabilității pe angajamente.

2. Forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare este „maestru-sah”, iar principalele registre și formulare care se utilizează este: Registru-jurnal, Registru-inventar, Cartea Mare, Balanța de verificare.

3. Situațiile financiare utilizate sunt: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor, contul de execuție bugetar și alte anexe la situațiile financiare.

4. Inventarierea patrimoniului instituției se face cel puțin o dată pe an, înaintea situațiilor financiare anuale. Evaluarea elementelor de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoarea de inventar.

5. Evaluarea și înregistrarea în contabilitate a bunurilor la data intrării în patrimoniu se face la valoarea de intrare (valoarea contabilă), care se stabilește:

- la cost de achiziție - pentru bunuri procurate cu titlu oneros;

- la cost de producție - pentru bunurile produse în instituție;

- la valoarea justă - pentru bunurile obținute cu titlu gratuit.

6. Activele fixe corporale și necorporale se prezintă în bilanț la valoarea de intrare. Amortizarea s-a calculat folosind metoda amortizării liniare. Valorificarea și scoaterea din funcțiune a activelor fixe s-a făcut numai cu aprobarea Consiliului Local.

7. Stocurile se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție. Stocurile cuprind materiale și alte consumabile ce urmează să fie folosite în desfășurarea activității curente a

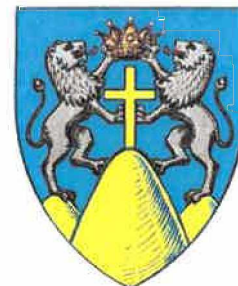


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



instituției (rechizite, hârtie de scris, hârtie xerox, materiale cu caracter funcțional, alte bunuri pentru întreținere și funcționar), precum și cele de întreținere și curățenie, iar la sfârșit se întocmesc bonuri de consum și se înregistrează la bunuri de natura cheltuielii pe capitole și articole bugetare.

Costul bunurilor de natura stocurilor se recunosc în momentul consumului acestora, cu excepția materialelor de natura obiectelor de inventar al căror cost se recunoaște în momentul scoaterii din folosință.

8. Creanțele instituției se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală.

9. Datoriile instituției publice se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală. În activitatea instituției există

- datorii pe termen lung (peste un an).

10. Capitalurile instituției cuprind: fondurile, rezultatul patrimonial, rezultatul reportat, rezervele din reevaluare.

Fondurile instituției se includ în categoria fondurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităților administrativ teritoriale.

Rezultatul patrimonial se stabilește lunar prin închiderea conturilor de venituri-finanțări și a conturilor de cheltuieli. La începutul exercițiului, soldul contului de rezultat patrimonial de la sfârșitul anului se transferă asupra rezultatului reportat.

Rezultatul reportat, exprima rezultatul patrimonial al exercițiilor financiare anterioare.

Reevaluarea activelor fixe se face la valoarea determinată, în baza metodelor și procedurilor de evaluare și conform reglementărilor legale.

Modificarea politicilor contabile se va face doar dacă sânt cerute de lege sau au ca rezultat informații mai relevante referitoare la instituție. Această modificare va fi menționată în notele explicative care însoțesc situațiile financiare.

**PRINCIPIILE DE CONTABILITATE ADOPTATE LA INTOCMIREA
SITUATIILOR FINANCIARE**



COMUNA POIANA STAMPEI

JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



a) Standarde contabile aplicate

Situațiile financiare au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, republicată și cu reglementările contabile simplificate armonizate cu directivele europene aprobate prin O.M.F. nr.306/2002, precum și în baza O.M.F.P.1917, completată și modificată prin O.M.F.P.556,616 .

b) Baza întocmirii situațiilor financiare

Situațiile financiare au fost întocmite în lei și prezentate în lei .

Situațiile financiare cuprind: bilanțul, contul de rezultat patrimonial; situația fluxului de trezorerie; situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor; anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară..

Conturile instituției sunt evidențiate conform cu prevederile Legii contabilității 82/1991 și a O.M.F.P.1917/2005.

c) Tranzacțiile în moneda străină

Contabilitatea operațiunilor economico-financiare se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută s-a ținut în moneda națională.

d) Date comparative

Elementele prezentate în situațiile financiare se evaluează în conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilității de angajamente. Nu s-au făcut compensări între elementele de activ și de datorii, sau între elementele de venituri și cheltuieli.

Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare sunt credibile, respectă realitatea economică a evenimentelor.

e) Venituri

Potrivit contabilității de angajamente, veniturile încasate reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat potrivit legii, precum și prețul bunurilor vândute și a serviciilor prestate. Veniturile au fost înregistrate în contabilitate pe baza declarațiilor fiscale, documente care atestă crearea dreptului de creanță.

f) Amortizarea mijloacelor fixe

Amortizarea mijloacelor fixe este calculată utilizând metoda liniară, după cum urmează :

- Construcții : 10 – 50 ani;
- echipamente tehnologice : 3 – 15 ani;
- aparate și instalații de măsură și control : 3 – 10 ani;
- mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică : 5 – 15 ani .

Mijloacele fixe sunt amortizate începând cu luna următoare punerii în funcțiune conform normelor legale .

g) Conturile de creanțe sunt evidențiate în bilanț la valoarea lor realizabilă.

h) Stocuri

Stocurile cuprind materiale auxiliare, timbre, combustibili, alte materiale de natură obiectelor de inventar .

NOTA NR.7. ACTIUNI SI OBLIGATIUNI

Nu este cazul

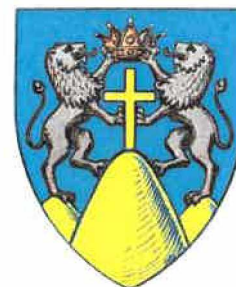


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



NOTA NR.8. INFORMATII PRIVIND SALARIATI SI MANAGEMENTUL INSTITUTIEI

Numărul mediu de salariați ai instituției la data de 31.12.2022 este de 18 salariați .

Primaria Comunei Poiana Stampei este condusa in anul 2022 de dl Mezdrea Viluț primar din 25.06.2012.

NOTA NR.9 ALTE INFORMATII

Prezentarea generala a instituției

Primaria Comunei Poiana Stampei, si-a desfășurat activitatea in baza Bugetului de venituri si cheltuieli aprobat prin hotărâri ale Consiliului local nr.25/2022 .

Din punct de vedere economico-financiar, situatia se prezinta astfel:

lei

Venituri totale, din care :	15530322
- venituri operaționale	13547397
- venituri financiare	
- venituri extraordinare	
Cheltuieli totale, din care :	15667126
- cheltuieli operaționale	12219127
- cheltuieli financiare	
Excedent	1351670
Deficit	

CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL - reprezinta situatia veniturilor, finantarilor si cheltuielilor din cursul exercitiului curent. Veniturile, finantarile si cheltuielile sunt prezentate dupa natura, sursa sau destinatia lor indiferent daca au fost incasate sau nu si platite sau nu.

In contul de rezultat patrimonial sunt prezentate veniturile si cheltuielile in urmatoarea structura:

- Venituri operatianale
- Cheltuieli operationale
- Venituri financiare
- Cheltuieli financiare
- Venituri extraordinare
- Cheltuieli extraordinare



COMUNA POIANA STAMPEI

JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Situatia fluxurilor de trezorerie – prezinta existenta si miscarile de numerar, divizate in: fluxuri de trezorerie din activitatea operationala, din activitatea de investitii si din activitatea de finantare. Formularul s-a completat cu informatii privind incasari si plati efectuate, preluate din rulajele fiecarui cont de la trezorerie sau banci.

Contul de executie bugetara – cuprinde toate operatiile financiare din anul 2022 cu privire la veniturile incasate si platile efectuate, in structura in care au fost aprobate prin buget.

Conform prevederilor Legii 273 / 2006, privind finantele publice locale acesta contine la partea de venituri:

- prevederi bugetare initiale, prevederi bugetare definitive
- drepturi constatate
- incasari realizate
- drepturi constatate de incasat la partea de chetuieli
- credite bugetare initiale, credite bugetare definitive
- angajamente bugetare
- anagajamente legale
- plati efectuate
- angajamente legale de platit
- cheltuieli efective (costuri, consumuri)

La data de 31.12.2022, Contul de executie al bugetului se prezinta astfel:

A. la partea de venituri

- lei-

Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Drepturi constatare de incasat
		Total	Din anii precedenti	Din anul curent		
13308170	17783770	18101241	3591909	14509332	15530322	2505430

- a fost efectuată inventarierea masei impozabile conform prevederilor legale pentru contribuabilii arondați
- au fost verificate declarațiile de impunere privind materia impozabilă, au fost corectate erori privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale, conform documentelor existente la dosarul contribuabililor
- s-a gestionat baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de actualizare a datelor existente aferente contribuabililor

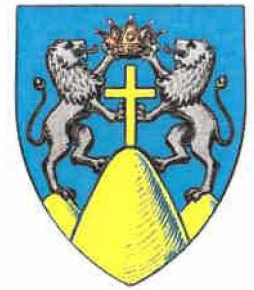


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



- au fost calculate majorări și penalități de întârziere pentru categoriile de venit care impun acest lucru
- au fost păstrate în condiții de securitate dosarele contribuabililor (atât cele cu roluri active cât și cele cu roluri inactive)
- a fost păstrat secretul de serviciu asupra informațiilor existente în baza de date asigurându-se legalitatea pentru măsurile întreprinse
- au fost confirmate debitele transmise de alte organe fiscale
- au fost analizate în permanență lista de solduri și au fost propuse măsuri de încasare operativă
- s-au realizat situații centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri la bugetul local și au fost transmise șefului de serviciu
- a fost întocmită lista de rămășiță și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale, au fost comparate rezultatele obținute cu compartimentul contabil, a fost urmărită încasarea listei de rămășiță din anii precedenți și din anul curent
- s-a colaborat cu organele de control și au fost întocmite situații fiscale solicitate privind stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetului local, s-a răspuns cu privire la modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control
- a fost aplicată în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală în vigoare cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabili
- a fost însușit prin studiu individual prevederile actelor normative legate de activitatea de impunere și a altor acte adiacente
- a existat o colaborare permanentă cu salariații din toate compartimentele în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale
- au fost întocmite adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate, lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici, instanțe
- au fost întocmite somații și titluri executorii pentru persoanele care nu au achitat obligațiile de plată la bugetul local
- au fost urmărite încasările on-line și au fost efectuate viramentele din contul colector în conturile aferente fiecărei categorii de venit achitată
- au fost depuse sumele încasate, în termenul legal la trezoreria Vatra Dornei
- au fost eliberate certificate fiscale contribuabililor care au solicitat

B. la partea de cheltuieli



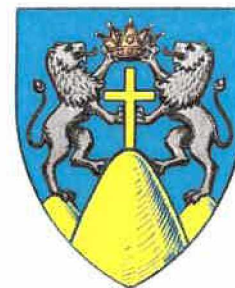
COMUNA POIANA STAMPEI

JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit
Initiale	Definitive				
13719690	18125690	16028544	15680335	15667126	13209

- au fost efectuate plăți în forex conform prevederilor legale în vigoare și în raport cu prevederile bugetare
- au fost descărcate facturile din programul e-factură și importate în programul de contabilitate
- au fost descărcate zilnic extrasle de cont care atestă operațiunile pe partea de venituri și cheltuieli

Situatia incasarii veniturilor se prezinta astfel:

Denumire indicator	Prevederi bugetare	Incasari realizate
VENITURI TOTAL:	17783770	15530322
Impozit cladiri persoane fizice	40000	42243
Impozit cladiri persoane juridice	50000	46059
Impozit teren persoane fizice	93600	87297
Impozit teren persoane juridice	21000	8773
Taxe judiciare timbru	18000	16925
extravilan	155000	99337
Alte imp si taxe	100	108
Taxe mijloace transport pers.fizice	121000	150759

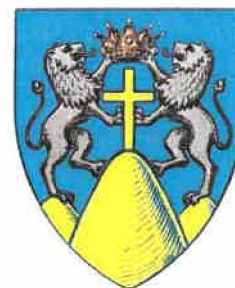


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Taxe mijloace transport pers.jurid.	70000	49316
Taxe eliberare licenta	15000	23551
Alte impozite si taxe fiscale	20000	30161
Restit.finantare ani precedenti	Excedentul anului precedent	
Venituri din concesiuni	281410	741451
Venituri din prestari servicii	10312780	8487238
Taxe extrajudiciare timbru	16000	17506
Amenzi	87200	139983
Diverse venituri	18500	97581
Cote si sume def. din imp.pe venit 110202	1089000	1050044
Cote defalcate din T.V.A110206	1625000	1622817
Subventii pentru lemne	50000	18716
Sume primite de la alte administratii	973890	339576
Sume primite de la UE	1875000	1708687
Sume pentru finantarea sanatatii	58890	51159

Cheltuielile bugetului au fost acoperite din veniturile încasate.

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

Creditele bugetare aprobate, au fost utilizate conform clasificății economice, după natura și efectul lor economic și conform clasificății funcționale după destinația lor în baza

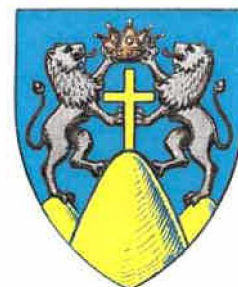


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



activității și obiectivele ce au definit necesitățile publice, astfel încât au fost respectate prevederile legale privind modul de utilizare a creditelor.

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 Statului.

În perioada analizată au fost respectate normele disciplinei financiare, iar organizarea și conducerea contabilității s-a făcut în baza Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr.1917/2005

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

Situația plăților efectuate, se prezintă astfel:

Denumire indicator	Prevederi bugetare	Plati efectuate
CHELTUIELI TOTAL:		
Autoritati Executive 5102	3989750	3465631
Fond de rezerva 5402	10000	0
Tranzactii privind datoria publica 5502	32000	32000
Invatamant 6502	27960000	2451555
Sanatate 6602	58890	56372
Cultura recreere religie6702	1649500	1269921
Asigurari si asistenta sociala	1023150	855181
Servicii de dezvoltare publica	4372000	3458788
Actiuni economice	4200000	4077678
TOTAL CHELTUIELI	16631290	9550082

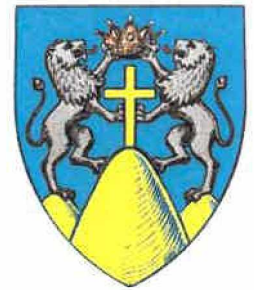


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul „Registrul agricol” funcționează în subordinea directă a secretarului și a primarului comunei Poiana-Stampeii.

1. Componența compartimentului

Activitatea compartimentului este asigurată de către o singură persoană, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana-Stampeii, Județul Suceava, cu atribuții și responsabilitățile în domeniul completării, ținerii la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta, funcție de execuție.

2. Cadrul legal

Activitatea compartimentului Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

-Hotărâre de Guvern nr. 985/27.12.2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

-Ordinul 37/05.03.2020, privind aprobarea Normelor tehnice de completare a Registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

-Ordonanța Guvernului nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor, adevărințelor de către autoritățile publice centrale, locale, modificată și completată.

-Legea nr. 145 /21.10.2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată de Legea nr.87/2016 și Legea nr.170/2017, (Atestat de Producător).

-Legea 287/2009 privind Codul Civil reactualizată.

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol s-au efectuat cu acordul secretarului localității.

3. Activități desfășurate pe parcursul anului 2022

- Conform ”Normelor tehnice de completare a registrului agricol”, acesta se constituie ca document oficial de evidență primară în care s-a înscris date privind: componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, terenuri aflate în proprietate, identificate pe parcele, pădurile, modul de utilizare a suprafețelor agricole, privind suprafața arabilă cultivată în sere, solare și suprafața cultivate cu legume în grădinile familiale, animale domestice, păsări domestice, evoluția efectivelor de animale în

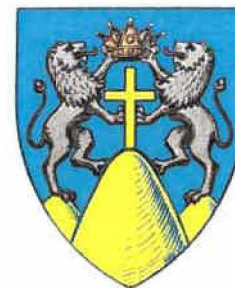


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică cu domiciliul în localitate și/sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, cu activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură, aplicare de fertilizanți, construcțiile existente la începutul anului, înregistrarea privind contractele de comodat, mențiuni speciale.

- sursă administrativă de date privind sistemul informațional statistic, respectiv: statistica curentă, pregătirea pentru campania de sprijin financiar a fermierilor.

- baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul, cum ar fi fișa de calcul pe venit, pentru întocmirea dosarelor a diferitelor tipuri de bursă a elevilor și studenților, a întocmirii dosarelor pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești.

- baza de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor privind utilizarea suprafețelor de teren, pe categorii de folosință (adeverință pentru întocmire dosar la APIA), a diferitelor tipuri de adeverință cum ar fi: adeverințe de spațiu, adeverințe bunuri, pentru deschiderea procedurii succesoriale, adeverință cu număr de animale deținute, adeverințe cu adresa, în vederea stabilirii domiciliului/ reședinței /actului de identitate, adeverințe depozitare autoturisme, adeverințe cu domiciliul stabil (Serviciul de Probațiune, Registrul Comerț, E-ON, E-NEL, CASA VERDE, împrumuturi bancare, etc.) cereri pentru marcări arbori răzleți.

- sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, edilitar-urbanistic.

- baza de date, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor vegetale și de origine animală, la piață și unități procesatoare.

- furnizare de date către, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă a județului sau alte instituții.

- efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care s-a adresat cu diferite probleme pe teme de agricultură.

- colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea unor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (poliție, prefectură, serviciul finanțelor publice, serviciul de evidența populației, ANSVSA), în limita competențelor stabilite de conducerea Primăriei.

- Registrul agricol, atât cel pe suport de hârtie cât și cel în format electronic, s-a deschis pentru o perioadă de 5 ani, realizându-se corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale, atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și numărul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În



COMUNA POIANA STAMPEI

JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



situația în care în perioada anterioară, gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, s-a făcut mențiunea „poziție nouă”. Aceste informații s-au înscris în continuare, casetei care cuprinde „Poziția numărul”.

- toate datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și sunt corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, orografic, ortoepic și după caz sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

- programul informatic pentru registrul agricol respectă întocmai prevederile Legii nr. 183/16.05.2006, privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

- verificarea documentelor celor două asociații ce au concesionat suprafețele de teren (pășuni), privind administrarea și exploatarea pajiștilor.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor care, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârii de Guvern 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, compartiment care întreprinde demersurile necesare pentru:

înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; aplică și finalizează procedurile de atribuire; realizează achizițiile directe.

La nivelul compartimentului se pregătește documentația necesară dosarului de achiziție publică, strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, documentația de atribuire, DUA și documentele pentru clarificări la documentația de atribuire, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire,



COMUNA POIANA STAMPEI

JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



precum și anexele la acesta, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare, publicarea în SEAP a documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

În anul 2022, la nivelul UAT Poiana Stampei au fost demarate un număr de 4 proceduri simplificate și 2 proceduri de licitație deschisă finalizate prin încheierea de contracte de achiziție publică:

- 2 contracte de execuție lucrări
- Proiectare, asistență tehnică și execuție lucrări pentru realizarea obiectivului: Pod peste râul Dorna la Prăleni, Comuna Poiana Stampei, Jud. Suceava"
- Proiectare, asistență tehnică și execuție lucrări pentru realizarea obiectivului: MODERNIZARE DRUM COMUNAL DC85E ÎN COMUNA POIANA STAMPEI, JUDEȚUL SUCEAVA-TRONSOANELE km 1+000-1+980 și km 10+980-12+117
- 1 contract de prestări servicii
- Servicii de administrare a Sălii Sporturilor și a terenurilor de sport - cel cu gazon natural și cel cu gazon artificial din comuna Poiana Stampei, județ Suceava
- 2 contracte furnizare produse
- Achiziție produse - echipamente de protecție, consumabile medicale în cadrul Proiect POIM Consolidarea capacității unităților de învățământ din comuna Poiana Stampei de gestionare a crizei sanitare COVID-19", Cod SMIS 2014+143552
- Achiziție Echipamente medicale în cadrul Proiect POIM "Consolidarea capacității unităților de învățământ din comuna Poiana Stampei de gestionare a crizei sanitare COVID-19", Cod SMIS 2014+143552

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2022 -31.12.2022 s-a realizat din surse de la bugetul local, buget de stat, fonduri europene: POIM, CNI.

De asemenea, pe parcursul anului 2022 au fost inițiate un număr de 201 achiziții directe. În urma acestor achiziții directe s-au încheiat un număr de 53 de contracte de achiziție publică contracte prin care s-au asigurat lucrări, servicii și produse care au contribuit la asigurarea dezvoltării comunei, având în centru necesitățile cetățenilor comunei Poiana Stampei, realizarea acestor achiziții publice contribuind, de-a lungul anului 2022 la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, furnizarea de servicii publice, la sporirea încrederii în instituțiile statului.



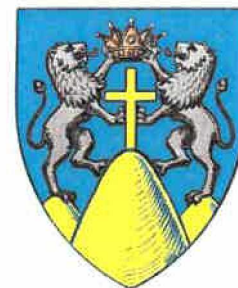
COMUNA POIANA STAMPEI

JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



In anul 2022, s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- au fost emise 52 Certificate de urbanism;
- au fost emise 28 Autorizații de construire / desfiintare;
- au fost incheiate 14 de Procese verbale de receptie la terminarea lucrărilor;
- au fost emise 46 Certificate de atestare a edificarii constructiei;
- au fost emise 2 Certificate de nomenclatura stradala;
- au fost emise 697 de Adeverinte pentru notarea posesiei terenurilor
- au fost emise 3 Avize / Autorizații de bransament la rețeaua de canalizare;
- au fost emise 7 Autorizații de bransament la rețeaua de energie electrica;
- 120 răspunsuri la diverse adrese, cereri și sesizări;
- au fost emise numeroase adeverinte privind atestarea unor imobile la intravilan/extravilan sau privind categoria de folosinta a terenurilor;

De asemenea :

- Au fost efectuate raportari lunare / trimestriale catre Institutul National de Statistica privind evidenta lucrarilor din cadrul compartimentului de urbanism,
- Au fost efectuate raportari lunare / trimestriale catre ANPM – privind emisiile in atmosfera, precum si informatii legate de gestionarea deseurilor ;
- A fost organizata si sustinuta licitatie publica privind concesionarea unui teren din domeniul privat al comunei Poiana Stampei;
- Au fost instrumentate cererile / dosarele existente - in curs de solutionare - in materie de fond funciar la nivelul comisiei locale de fond funciar Poiana Stampei;
- Au fost intocmite materiale specifice sustinerii proiectelor de hotarare adoptate de catre Consiliul Local Poiana Stampei pe parcursul anului 2022 care au avut drept scop promovarea unor investitii noi sau in curs de implementare / documentatii tehnice / topografice / actualizari din punct de vedere juridic al unor imobile apartinand domeniului public sau privat al comunei, etc.;
- Au fost depuse/intocmite documentatii specifice pentru obtinerea unor avize (conform certificatelor de urbanism) pentru mai multe obiective derulate in com. Poiana Stampei;
- Au fost efectuate demersurile necesare pentru intocmirea unor rapoarte de evaluare a unor imobile (terenuri) aflate in proprietatea UAT Poiana Stampei.

BIBLIOTECA COMUNALĂ POIANA STAMPEI



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Misiunea bibliotecii

Biblioteca comunală servește intereselor de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din localitatea poiana Stampei, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Obiectivele Bibliotecii pe anul 2022

- Achiziționarea unităților de bibliotecă pentru asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției.
- Asigurarea unui mediu de învățare pentru toate vârstele, printr-o ofertă de educație continuă și prin realizarea unei atmosfere confortabile de studiu.
- Diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă. Prestarea unei game atractive de servicii menite să ofere rapid utilizatorilor cele mai recente informații, accentuând rolul bibliotecii ca spațiu informațional.
- Îmbunătățirea relațiilor cu utilizatorii pe baza unui parteneriat activ între bibliotecă și utilizatori.
- Perfecționarea continuă a bibliotecarului prin forme moderne
- Diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin organizarea manifestărilor culturale de valorificare a patrimoniului local.
- Realizarea de parteneriate cultural- educaționale cu instituții de cultură și educație din localitate, județ, precum și cu instituții similare din țară și străinătate.
- Mediatizarea permanentă a instituției în mass-media

Raportul de activitate este instrumentul de lucru necesar pentru desfășurarea unei activități organizate și eficiente și dovedește că activitatea bibliotecii reflectă nevoile membrilor comunității.

A. Activități cu caracter permanent

1. Dezvoltarea colecției de documente de bibliotecă -

Achiziția de documente pe anul 2022 s-a făcut doar din donații, de la persoane particulare și de la Biblioteca Bucovinei "I.G.Sbiera" Suceava.

Biblioteca a primit cu titlu de donație un număr de 121 volume, în valoare de 232,4 lei.

Din cauza lipsei finanțării de la bugetul local, nu a fost îndeplinită reglementarea în vigoare privind achiziția anuală de carte, adică 50 de volume la 1000 de locuitori.

2. Evidența și organizarea colecțiilor și a cataloagelor-

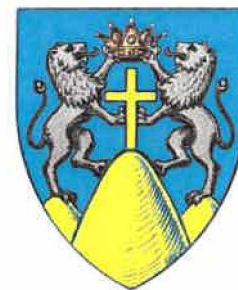


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Unitățile de bibliotecă intrate în anul 2022 au trecut prin procedurile privind înregistrarea, prelucrarea și catalogarea, conform regulilor:

- A fost făcută recepția, au fost verificate actele însoțitoare;
- Cărțile au fost șampilate, au primit număr de înregistrare;
- Cărțile au fost înregistrate în Registrul de inventar;
- Completarea RMF- ului la capitolele I- Intrări și Capitolul al III-lea- Recapitulație;
- Au fost întocmite Confirmări de primire și trimise donatorilor;
- Cărțile au fost prelucrate conform CZU(Catalog Zecimal Universal):
- Conform conținutului, au primit cote și au fost întocmite fișe de catalog(alfabetic și sistematic);
- Cărțile au fost introduse în baza de date.

3. Relațiile cu publicul

În anul 2022 Biblioteca Comunală Poiana Stampei a avut un total de 149 utilizatori activi:

- 7 utilizatori noi înscriși
- 142 utilizatori reînscriși (vizați)

Utilizatorii au fost înscriși în **Registrul de înscriere** a utilizatorilor, au fost întocmite fișe- contract de împrumut. Zilnic a fost completat **Registrul de evidență zilnică** pentru evidența publicațiilor consultate din bibliotecă și a frecvenței zilnice.

Evidența a fost completată și pe hârtie (în registrul bibliotecii) cât și în format electronic utilizând Excel și a fost transmis lunar Bibliotecii Bucovinei.

În 2022 au fost efectuate un număr de 169 de vizite la bibliotecă și au fost împrumutate un număr de 284 unități de bibliotecă.

În săptămâna „Școala altfel” au fost organizate vizionări de filme, desene animate, expoziții de carte specifice grupelor de vârstă. Participanții acestor manifestări au fost elevii Școlii Gimnaziale Poiana Stampei și Grădiniței Poiana Stampei., **în număr de 32 copii.**

În cursul anului au fost desfășurate un număr de 4 manifestări culturale în parteneriat cu școlile de pe raza localității și 7 expoziții de carte și desene ale copiilor.

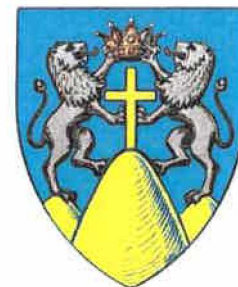


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



4. Proiecte, participări la sesiuni, simpozioane și pregătire profesională

-Participare la proiectul internațional „Orașul meu, orașul tău”/ „Comuna mea, comuna ta”, inițiat de Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila și desfășurat la nivelul județului Suceava, cu sprijinul Bibliotecii Bucovinei „I. G. Sbiera” decembrie 2021-ianuarie 2022

-Participare la simpozionul online „Bibliotecile publice în România Educată” organizat de România Educab cu participarea dl. Victor Negrescu, vicepreședintele Comisiei pentru educație și cultură din Parlamentul European și dl. Cătălin Teniță, membru în Comisia pentru cultură, arte și mijloace de informare în masă din Camera Deputaților – 12.02.2022

-Activități interactive cu ocazia Zilei Internaționale a Cărții pentru copii – 2.04.2022

-Participare la proiectul internațional „Prietenie ... pe o .. sfoară ... virtuală”, ediția a X-a, 2022, inițiat de Centrul de Excelență pentru Copii și Tineret al Bibliotecii Județene „George Barițiu” Brașov – aprilie – iunie 2022

-Noaptea muzeelor 14 mai 2022

-*Permanențe cultural – educative în bibliotecile publice* - Consfătuirea anuală cu bibliotecarii din bibliotecile publice din județul Suceava – 27-05.2022

- Noi ne cinstim eroii, Monumentul eroilor Grui, 2 iunie 2022

-*Tradiții. Modele. Culori.* Ziua internațională a Iei – 24.06.2022

-Festivalul Național Flori de pe Dorna 29-30 iulie 2022

- Colocviu profesional „Proiecte și programe de promovare a lecturii și serviciilor de bibliotecă pentru copii” - 10.10.2022

-Ziua Bucovinei 28 noiembrie 2022

-Sfânta seară de Crăciun, spectacol de datini și obiceiuri 25 decembrie 2022

5. Informatizarea

Biblioteca Comunală Poiana Stampei beneficiază de informatizare (automatizare) necesară procesului de activitate. Are în dotare un număr de 6 calculatoare, imprimantă și scanner.

6. Relațiile cu celelalte instituții și organizații

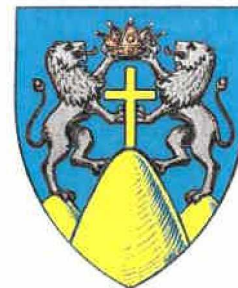


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Biblioteca are relații de colaborare bune cu Primăria, Consiliul local unde găsește sprijin și ajutor în desfășurarea activității și pentru a se putea implica și răspunde nevoilor comunității, precum și cu Școlile din localitate și cu Biblioteca Bucovinei.

Parteneriatele, activitățile desfășurate împreună cu școala și grădinița, fac din aceste 2 instituții pilonii de susținere pentru activitățile bibliotecii și pentru activitățile culturale, ambasadori ai promovării bibliotecii în comunitate.

Biblioteca Bucovinei reprezintă un partener important pentru evaluarea, îndrumarea activității, cât și pentru implementarea activității în fața administrației locale.

7. Activități administrative

Întreținerea spațiilor se face cu materiale de curățenie primite de la Consiliul Local Poiana Stampei și în cadrul programului România EduCaB.

Asigurarea utilităților (curent, internet, căldură) se face de Consiliul Local Poiana Stampei.

Necesar de mobilier, etc, este asigurat de Consiliul Local Poiana Stampei.

B. Activități cu caracter ocazional

1. Activitățile culturale și de promovare ale bibliotecii

Biblioteca a elaborat Calendarul cultural anual după modelul Bibliotecii Bucovinei, avându - se în vedere și agenda culturală a județului, agenda culturală locală, calendarul aniversărilor culturale și în care au fost trecute manifestările în plan orientativ care se desfășoară în cursul anului.

În anul 2022 au fost realizate 4 parteneriate pentru 4 proiecte culturale:

- Comuna mea, comuna ta
- Ziua Internațională a cititului împreună
- „Prietenie ... pe o .. sfoară ... virtuală”,
- Ziua Bucovinei

Biblioteca s - a angajat să desfășoare activitățile în incinta sa și să pună la dispoziție logistica necesară desfășurării activităților ce s - au derulat în cursul anului.

2. Servicii noi de bibliotecă

Diversificarea serviciilor în cadrul Bibliotecii ar putea mări impactul și importanța acestei instituții în cadrul comunității.

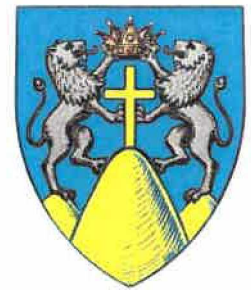


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



S-a avut în vedere organizarea unor cluburi de vacanță, cursuri, cercuri, cluburi de lectură, alte activități cu caracter permanent sau semi permanent.

Activitatea generală pe anul 2022 a fost una bună, cu multe realizări și împliniri, ceea ce dovedește importanța Bibliotecii în comunitate.

3. Alte atribuții în cadrul Primăriei

Pe lângă serviciile specifice, Biblioteca Comunală Poiana Stampei sprijină activitățile din cadrul Primăriei Poiana Stampei, oferind suport în gestionarea serviciului de utilități publice, asigură asistență contribuabililor în vederea completării și depunerii anumitor declarații fiscal, orice alte sarcini încredințate de această instituție.

CASA DE CULTURA “ELISEI TODASCA“ POIANA STAMPEI PE ANUL 2022

Ca in fiecare an si in anul 2022 Casa de Cultura “Elisei Todasaca” Poiana Stampei a avut programate , conform Calendarului de activitati culturale aprobat de catre Consiliul Local, o serie de activitati specifice repartizate pe fiecare luna , majoritatea dintre ele avand statutul de evenimente ajunse la peste 20 de editii.

IANUARIE

6 ian. Sarbatoarea Bobotezei- moment religios

15 .IAN “ Dor de Eminescu “ – moment poetic organizat in colaborare cu Biblioteca Poiana Stampei.

APRILIE

21 aprilie -“ Joia Mare la Poiana Stampei” Ed a XIII-a . Manifestare cultural religioasa care face parte din proiectul Consiliului Judetean “Paste in Bucovina”

MAI

14 mai – “ Noaptea muzeelor” Noaptea portilor deschise la casa Muzeu, moment artistice, lansare de baloane cu heliu.Activitate organizata in colaborare cu Biblioteca Comunala.

IUNIE

1 iunie.- “ Sa fim copiii penntu inca o zi “ Ed. a IX-a.Manifestari cultural sportive si de divertisment in colaborare cu Scoala Gimnaziala Poiana Stampei.

IULIE

20 iulie . “ De Sf. Ilie ne cinstim eroii” Pelerinaj si Slujba religioasa la Monumentul eroilor de la Magura Mare.

30-31 iulie . Festivalul National “ Flori de pe Dorna’ Sarbatoarea comunei Poiana Stampei, ed a XXI-a.Intreceri sportive, concurs de indemanare in domeniul forestier, degustari de produse traditionale, manifestari religioase si culturale.

NOIEMBRIE

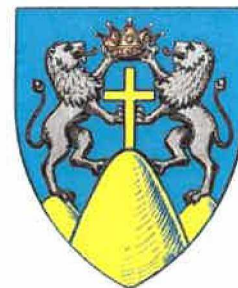


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



28 noiembrie “ Ziua Bucovinei la Poarta Bucovinei” Ed. I-ii.Ceremonial militar si religios, depunere de coroane de flori la Monumentul eroilor, moment artistic solemn.

DECEMBRIE

10-14 decembrie Turneul Ansamblului folcloric Poienita cu datini si obiceiuri de iarna la Sala Radio Bucuresti, Alexandria , Palatul Parlamentului si Prima TV.

25 decembrie .- “ Sfanta seara de Craciun” Ed. a XXI-a . Spectacol extraordinar de Sarbatori cu datini si obiceiuri de iarna.

Cu toate acestea solistii vocali si instrumentisti au desfasurat cursuri individuale cu profesorii colaboratori ai Casei de Cultura.

28 decembrie . “La Izvoarele Dornei “ Ed, a XII-a . Spectacol extraordinar de Sarbatori cu datini si obiceiuri de iarna la Centrul multifunctional Dornisoara.

Pe tot decursul anului , in afara datelor cand nu se organizeaza nunti, localul Casei de Cultura a a fost inchiriat pentru nunti, botezuri sau cununii.

Pe tot decursul anului componentii tuturor grupurilor folclorice si ai Ansamblului POIENITA au efectuat repetitii sub indrumarea instructorilor.

Sper ca in anul 2023 sa putem organiza toate manifestarile conform agendei culturale.

Scopul acestor manifestari este:

-păstrarea și promovarea folclorului, a datinilor și obiceiurilor specifice poporului român, dezvoltarea sentimentului de apartenență la neam prin cultivarea tradiției românești.

-promovarea Comunei Poiana Stampei ca Stațiune turistică de interes local;

-păstrarea obiceiurilor și ritualurilor străvechi, a graiului vorbit de oamenii locului, a portului popular și gastronomiei locale.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ (SPAS)

Asistența socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Serviciul public local de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei. Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2022 de către SPAS Poiana Stampei, județul Suceava, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

Întocmirea și transmiterea următoarelor dosare lunar, către Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Suceava

• În temeiul prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, modificată și completată ulterior, SPAS a primit și verificat 53 de dosare de la solicitanții acestui drept, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. Suceava pe baza de borderou;

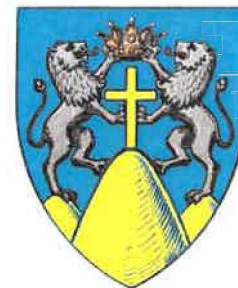


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



- In conformitate cu prevederile OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată cu modificările și completările ulterioare, SPAS a primit și verificat un număr de 19 dosare care au fost transmise și predate lunar către A.J.P.I.S. Suceava pe baza de borderou;

- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare, SPAS a primit, verificat, monitorizat și luat în evidență iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. Suceava pe baza de borderou;

- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, SPAS a primit, verificat, monitorizat și luat în evidență iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. Suceava pe baza de borderou. Acordarea ajutoarelor financiare conform legii, întocmind un număr de 9 dispoziții ale primarului comunei Poiana Stampei, vizate de secretarul general al comunei:

- Acordarea unui număr de 1 dispoziții ajutoare deces pentru beneficiarii ai VMG, pentru fiecare caz în parte s-a întocmit documentația necesară acordării acestei forme de ajutor;

- Acordarea unui număr de 15 ajutoare de urgență în bani și 101 ajutoare de urgență în natură, pentru fiecare caz în parte se întocmește documentația necesară acordării acestei forme de ajutor: primirea, verificarea documentației și efectuarea anchetelor sociale. Eliberarea de adeverințe și documente privind prestații sociale;

- Un număr de 9 adeverințe referitoare la Legea 416/2001 fiind necesare în diferite situații;

- Un număr de 101 adeverințe extras de PATRIMVEN și anchete sociale pentru diverse tipuri de bursă școlară

- Pregătirea documentației în vederea emiterii dispozițiilor primarului privind încadrarea în gradul de handicap: beneficiari de indemnizație lunară de însoțitor în număr de 9 beneficiari;

- primirea și verificarea documentației beneficiarilor de indemnizații de handicap grav, accentuat și mediu;

- întocmirea dispozițiilor ;

- acordarea acestor beneficii sociale fie la dosarele noi, fie la cele existente a căror valabilitate a certificatului de handicap a expirat.

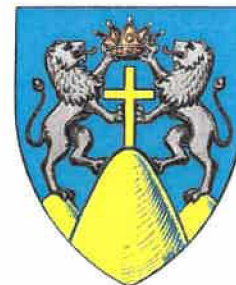


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Anchete sociale cu privire la diverse adrese judecătorești sau la cererea Posturilor de Poliție:

- anchete sociale cu privire la încredințarea minorului în urma divorțului dintre părinți;
- monitorizare program de vizitare minor;
- anchete sociale cu privire la monitorizarea minorilor aflați în plasament;
- rapoarte de monitorizarea copilului cu handicap;

• În conformitate cu OUG nr. 133 din 7 august 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, SPAS a întocmit anchetele sociale și le-a înaintat Școlii Gimnaziale Poiana Stampei în vederea întocmirii documentației;

• În conformitate cu Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, SPAS a întocmit documentația și anchetele sociale în vederea acordării acestui drept beneficiarilor eligibili;

Participarea la campania anuală POAD:

• Crearea tabelor diferențiate pe tipuri de persoane beneficiare în vederea acordării alimentelor POAD;

- Distribuția alimentelor către beneficiari:
- 118 pachete;
- 118 de persoane;
- întocmirea anchetelor sociale pentru beneficiarii persoane defavorizate

Efectuarea de anchete sociale și consilierea în vederea prezentării în cadrul comisiei județene de expertiză medicală:

- anchete sociale efectuate pentru persoane adulte;
- anchete sociale efectuate pentru minori;

Efectuarea de verificări și rapoarte statistice prezentate D.G.A.S.P.C. Suceava:

- număr copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

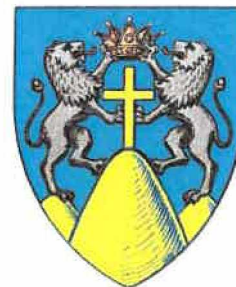


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



- persoane fără adăpost;
- copii aflați în situație de risc;
- acorduri de primire indemnizații de însoțitor;
- întocmire raport de marginalizare

Întocmire documentație și monitorizare beneficiari prestații sociale:

Alocații de susținere a familiei:

- 25 dosare în evidență, dintre care 1 dosare înregistrate și aflate în plată în anul 2011-2022;

- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții și referate necesare prestației sociale Ajutorul social:

- 29 dosare în evidență, dintre care 6 dosare înregistrate și aflate în plată în anul 2011-2022;

- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții și referate;

- Dosare ajutoare încălzire primite și înregistrate în anul 2022,

- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții și referate;

Efectuarea verificărilor în vederea eliberării la cerere a caracterizărilor necesare în instanță sau la posturile de poliție care au solicitat acest document.

Pe tot parcursul anului 2022, SPAS Poiana Stampei a asigurat zilnic informarea și consilierea cetățenilor din comuna Poiana Stampei, iar acest lucru a fost făcut chiar și în afara orelor de program cu publicul, având în vedere nevoile speciale ale comunității;

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Asistența medicală comunitară, astfel cum este definită la art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, denumită în continuare ordonanță de urgență, cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate.

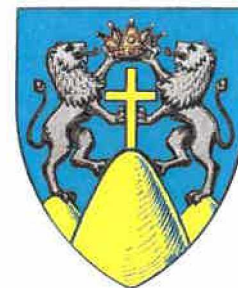


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



În evidența și monitorizarea efectuată pe parcursul anului 2022 sau aflat un număr de 498 de beneficiari pentru care s-au efectuat 954 vizite la domiciliu. Am asigurat asistență medicală pe perioada competițiilor sportive ale echipei de fotbal ASC Tinovul Poiana, desfășurate pe Stadionul Arena Poiana, din Comuna Poiana Stampei.

Cu prilejul deplasărilor în teren la persoanele care prezintă risc major în ceea ce privește condițiile de viață și de sănătate au fost întocmite, Rapoarte de vizită, Procese verbale, Rapoarte descriptive, Procese verbale de constatare.

Am făcut mobilizare pentru Campania de screening privind infecția cu virusul papiloma uman, unde au fost testate un număr considerabil de femei.

Am întocmit și trimis documente în vederea co-asigurării, asigurării, emiterii cardului de sănătate, emiterii cardului de sănătate duplicat, la CAS Suceava.

În teren au fost informate persoanele despre următoarele aspecte:

- Educarea comunității pentru sănătate:
 - informare și consiliere asupra necesității vaccinărilor; informare/consiliere privind administrarea corectă a tratamentelor conform prescrierii medicului de familie/specialist; consiliere privind îngrijirea corectă (igiena corporală) a sugarului în special a copilului în vârstă de până la 7 ani, precum și a igienei personale; educarea mamelor pentru măsurarea temperaturii la sugari.
- Promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale:
 - informarea, consilierea asupra bolilor cu transmitere sexuală și însoțirea persoanelor vulnerabile la medicul de familie/specialist; consilierea și însoțirea femeilor însărcinate la medicul de familie/specialist în vederea efectuării analizelor medicale precum și a controlului periodic.
- Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos:
 - informarea asupra igienei alimentației, precum și alimentația la sân; identificarea nivelului de cunoștințe și a nevoilor de educație referitoare la o viață sănătoasă.

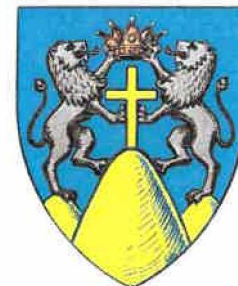


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



- Educație și acțiuni pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos:

- informarea asupra igienei locuinței și a spațiilor comune (aerisirea corectă a încăperilor, încălzirea locuinței, igienizarea și stoparea instalării igrasiei) precum și asupra riscurilor expunerii la temperaturi scăzute sau foarte ridicate, în special a copiilor, vârstnicilor, dar și a celor suferinzi de boli cardiovasculare.

- Activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară:

- informare privind riscurile la boală, mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiuni de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății); distribuirea de pliante cu privire la bolile cardiovasculare, hepatită, diabet zaharat, gripă și viroze respiratorii, toxiiinfecții alimentare, fumat, prevenirea tuberculozei, etc; acțiuni de informare a populației privind riscurile expunerii la soare în zilele caniculare.

Alte activități: identificarea familiilor cu risc socio-medical din cadrul comunității; monitorizarea copiilor reintegrați în familie; identificarea copiilor de vârstă școlară care nu frecventează cursuri de învățământ; informarea familiilor cu copii de vârstă școlară asupra necesității frecventării cursurilor școlare și a cursurilor de grădiniță, în special a copiilor care pot fi înscriși în clasa 0; sprijinirea persoanelor în vederea obținerii asigurării de sănătate.

CONSILIER SECRETAR DACTILOGRAF

În anul 2022, activitatea consilierului secretar dactilograf a constat în următoarele activități:

- A preluat corespondența (poștă, poștă electronic, fax, etc.) ;
- A întregit și întocmit mapa primarului;
- A răspuns în termen la adresele care i-au fost repartizate;
- S-a ocupat de centralizarea și gestionarea cererilor de lemn venite din partea cetățenilor comunei pentru O.S. DORNA și O.S. DORNA CANDRENILOR;
- A asigurat afișarea la avizier a adreselor și afișelor ce prezintă interes public;
- A repartizat corespondența pe compartimentele de specialitate, notând și în registrul intrări/ieșiri;
- A expediat corespondența prin mail, fax, poștă,
- A ținut evidența timbrelor poștale și exemplarelor de confirmare de primire A.R.-uri;



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



- A centralizat și pregătit plicurile, coletele pentru expediere cu A.R. și prioritar;
- A primit vizitatori și a organizat audiențele primarului;
- A asigurat informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale unității administrativ teritoriale ale comunei Poiana Stampei;
- A furnizat informații în legătură cu activitatea și programul instituției;
- A executat fotocopiile la solicitarea cetățenilor și a colegilor instituției;
- S-a ocupat în mod implicit de promovarea Comunei Poiana Stampei, asigurând publicitatea locală, națională, internațională a obiectivelor care aduc plus valoare comunității, aparand întotdeauna imaginea comunei și a activității acesteia;
- A participat la organizarea evenimentelor desfășurate pe teritoriul localității;
- A redactat lunar ziarul local "Gazeta de Poiana Stampei", preluând informații de la fiecare birou de specialitate din cadrul primăriei și a instituțiilor descentralizate;
- A învățat și aprofundat programul COREL și a creat diplome, afișe, etc.;
- A asigurat publicitatea comunei prin toate mijloacele (electronice, media: tv, gazeta, radio);
- A redactat la solicitarea primarului/viceprimarului, colegilor, documente;
- A asigurat protocolul (cafea, apă, sucuri, etc) și a coordonat intrarea lor în biroul primarului;
- A primit vizitatorii și i-a coordonat în instituție conform solicitării lor;
- A primit informații de la colegii instituției referitoare la plecări/ învoiri/ deplasări pe perioadele scurte/ lungi, pentru a putea transmite mai departe persoanelor care vin în audiență la acestea;
- A preluat referate de necesitate privind achiziționarea produselor de birotică necesare funcționării și se ocupă de achiziționarea acestora și repartizarea lor pe compartimente;
- A păstrat și operat în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul primăriei.
- A asigurat legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- Pe lângă serviciul de mentenanță profesională a imprimantelor, a verificat periodic imprimantele KONICA SI RICOH, schimbând tonerele și curățând compartimentul de toner rezidual, la nevoie.
- A ținut evidența materialelor de curățenie și de protocol ale instituției, verificând stocul dar și achiziționarea acestora.

Primarul comunei Poiana Stampei,

Ing. Viluț MEZDREA