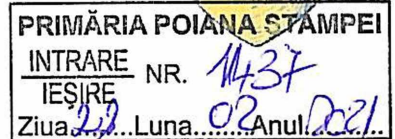
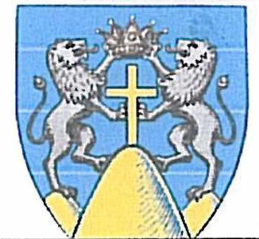


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



RAPORTUL PRIMARULUI ING. MEZDREA VILUȚ, ASUPRA STĂRII ECONOMICE, SOCIALE ȘI DE MEDIU A COMUNEI POIANA STAMPEI, JUDEȚUL SUCEAVA, ÎN ANUL 2020

Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.

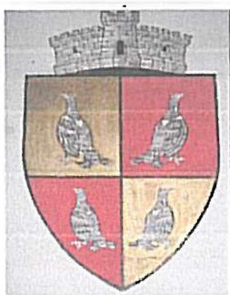
Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

Numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2020:

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

În privința persoanelor încadrate într-un grad grav de handicap și care au dreptul la un asistent personal, la finele anului 2020 am avut un număr de 13 asistenți personali.

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



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

În anul 2020, activitatea secretarului general al comunei s-a desfășurat în conformitate cu prevederile art. 242-243 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:

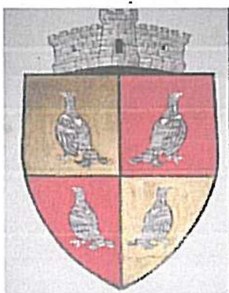
- I.** Redactarea unui număr de 196 de dispoziții și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;
- Redactarea unui număr de 127 de proiecte și hotărâri de consiliu local și avizarea pentru legalitate a acestora;
 - Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi;
 - Participarea la un număr de 20 ședințe ale consiliului local (9 ședințe extraordinare 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 20 dosare de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - Organizarea ședinței de constituire a Consiliului Local al comunei Poiana Stampei.

În cursul anului 2020, 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-ul www.poianastampeii.ro, afișarea la sediul Primăriei Poiana Stampei și comunicarea către persoanele, instituțiile și autoritățile interesate.

- II.** În cursul anului 2020 au fost eliberate 23 Sesizări pentru deschiderea procedurii sucesorale (anexa 24).



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



III. Au fost înregistrate 36 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.poianastampeii.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 17 ședințe ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Poiana Stampei, fiind întocmite 17 procese verbale și adoptate 17 Hotărâri, acestea fiind publicate pe site-ul www.poianastampeii.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. A fost întocmit Raportul privind Stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 la nivelul Comunei Poiana Stampei, județul Suceava, în anul 2020 și Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare.

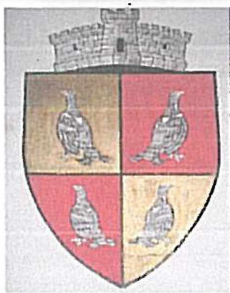
IX. Au fost îndeplinite toate atribuțiile prevăzute de lege în vederea desfășurării în bune condiții a Alegerilor administrației publice locale din data de 27 septembrie 2020 și a alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din data de 6 decembrie 2020.

X. Au fost înaintate declarațiile privind calitatea de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, depuse de către primarul comunei Poiana Stampei și consilierii locali ai Consiliului Local al comunei Poiana Stampei, județul Suceava către **CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU STUDIAREA ARHIVELOR SECURITĂȚII- C.N.S.A.S.**

XI. Au fost eliberate 4 Autorizații de funcționare.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Responsabil desemnat pentru relații cu publicul, obiectivul principal în relația cu publicul a fost aplicarea reglementărilor legale din acest domeniu, respectiv aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA
Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177
e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com
www.poianastampeii.ro



În materie de stare civilă, în registrul general de intrare-ieșire, în anul 2020, au fost înregistrate un număr de 207 fapte și acte de stare civilă.

Pe parcursul anului 2020 la starea civilă au fost înregistrate:

- 1 transcriere;
- 12 căsătorii;
- 17 decese;
- 30 duplicate certificate de stare civilă;
- s-au prelucrat un număr de 87 mențiuni din care 37 au fost primite.

- Am acordat consultanță juridică cetățenilor care mi-au cerut sprijinul, pe diferite probleme, cum ar fi: obținerea de drepturi în instanță, fond funciar, dezbaterea masei succesoriale, etc.

- Fiind membru în Comisia Locală de aplicare a Legilor fondului funciar, am întocmit dosare privind reconstituirea dreptului de proprietate, pe care le-am înaintat Comisiei Județene de Fond Funciar, am redactat note de constatare împreună cu ceilalți membri;

- Am pregătit parte din rapoartele de specialitate necesare hotărârilor de consiliu local;

- Am avizat pentru legalitate acte și contracte din cadrul primăriei;

- Am ținut evidența la zi a Registrului de evidență al salariaților;

- Am răspuns în termen la adresele care mi-au fost repartizate;

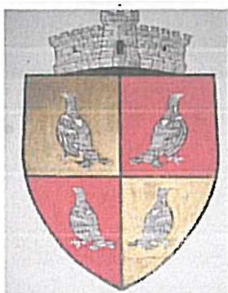
- Am colaborat cu toate compartimentele pentru rezolvarea solicitărilor primite;

- Am urmărit noutățile legislative apărute.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Situațiile financiare au fost întocmite conform Normelor Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe anul 2020, în moneda națională, fără subdiviziunile leului.

Bilantul contabil încheiat la **31 DECEMBRIE 2020** a fost întocmit, în baza bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și a soldurilor finale. S-au înregistrat diferențe față de bilanțul lunar la rd.22 suma



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



de 181.902 lei, la rd.61 suma de 505 lei, datorita unor inregistrari efectuate dupa depunerea DDS lunar.

Totalul activelor necurente la sfarsitul perioadei rd 15 a fost de 190.305.311lei si se compune din valoarea activelor fixe necorporale, instalatii tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatura birotica, terenuri si cladiri.

Totalul activelor curente la sfarsitul perioadei a fost de 5.624.411 lei si se compune din stocuri, creante bugetare, conturi de trezorerie si conturi la banci.

Totalul datoriilor la sfarsitul perioadei rd 79 a fost de 2.302.124 lei si se compun din imprumuturi pe termen lung, datorii catre furnizori si datorii catre bugete, respectiv din provizioane privind plata unor diferente salariale câștigate prin instanta la învățant.

O alta categorie de datorii este cea a salariilor angajatilor si a contributiilor aferente, care la sfarsitul trimestrului rd 63.1 si 72 a fost in suma de 149.281 lei și a imprumutului din excedentul anului precedent de 281246,27 lei.

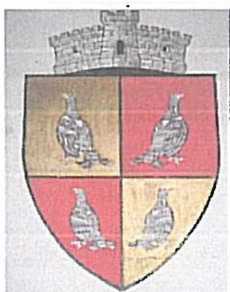
Totalul capitalurilor proprii a fost la sfarsitul perioadei rd 90 de 193.627.598 lei si este rezultatul diferentei dintre totalul activelor si totalul datoriilor.

Primaria Poiana Stampei, are in derulare proiecte cu finanțare externa nerambursabila, platile efectuate in anul curent in suma de 4.483.910 lei din care plati efectuate cota parte FEN 3.764.279 lei, suma de 452.909 lei reprezinta sume in curs de solicitare la rambursare aferente cheltuielilor efectuate in anul curent, 3.311.370 lei sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate in anul curent, 2892008 sume rambursate aferente cheltuielilor efectuate in anul curent aflate in curs de autorizare, 13581 lei sume rambursate aferente cheltuielilor efectuate in anii anteriori, 419362 lei sume platite din excedentul anului anterior precum si din contul 430231.

NOTA NR 1. ACTIVE IMOBILIZATE

ELEMENTE DE ACTIV	LEI			
	VALOAREA BRUTA		Creșteri	Reduceri
Sold la 31.12. 2019				
Terenuri	130415571,05	8149224,3		138564795,35
Construcții	41480191,23	4599015		46079206,23
Instalații tehnice si mașini 213	2637722,81	437366,01		3075088,82
Alte inst,utilaje si mobilier 214	519025,85	189650,49		708676,34
Active fixe in curs de executie 231	4556834,17	3283141,56		7839975,73
TOTAL IMOBILIZATE ACTIVE	179609345,11	9324097,36		185095572,54

LEI



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



ELEMENTE DE PASIV	DEPRECIERI (amortizare si provizioane)			
	Sold 31.12.2019	la Creșteri	Reduceri	Sold la 31.12 .2020
Construcții 212	1249500,25	379681,1		1629181,35
Instalații tehnice si mașini 213	1820334,29	235485,14		2055819,43
Alte inst, utilaje si mobilier 214	310006,52	22608,87		332615,39
TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE	3379841,06	637775,11		4017616,17

NOTA NR. 2. PROVIZIOANE PENTRU RISCURI SI CHELTUIELI

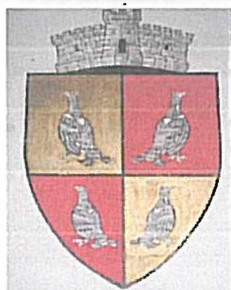
NOTA NR. 3. CONTUL DE PROFIT SI PIERDERI

NOTA NR.4. ANALIZA REZULTATULUI DIN ACTIVITATEA OPERATIONALA

4.1 Venituri operaționale

Lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr.rd	ANUL CURENT LA 31.12.2020
Venituri operaționale	01	12370416
Venituri din impozite, taxe, contribuții de asigurări si alte venituri ale bugetelor	02	3403504
Venituri din activitati economice	03	3728108
Finanțări, subvenții, transferuri, alocații, bugetare cu destinație speciala	04	3928795
Alte venituri operaționale	05	1310009
TOTAL VENITURI OPERATIONALE.	06	12370416



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



4.2. Cheltuieli operaționale

Lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr.rd	ANUL CURENT LA 31.12.2020
Salariile si contribuțiile sociale aferente angajaților	08	1879654
Subvenții si transferuri	09	473769
Stocuri, consumabile, lucrări si servicii executate de terți	10	3000617
Cheltuieli de capital, amortizări si provizioane	11	2719201
Alte cheltuieli operationale	13	221660
Total cheltuieli operaționale		8294901

4.3. Analiza rezultatului

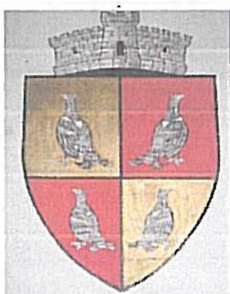
INDICATORI	01.01-31.12.2020
Total venituri operaționale	12370416
Total cheltuieli operaționale	8294901
Rezultatul patrimonial al exercițiului	4001771

NOTA NR.5. SITUATIA CREANTELOR SI DATORIILOR

Creanțe

LEI

TIP CREANTA	ANUL CURENT LA 31.12.2020
Creanțe din operațiuni comerciale, avansuri si alte decontari	1773937



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



Creanțe comerciale, avansuri	1557742
Creanțe din operațiuni cu fonduri externe nerambursabile și fonduri de la buget	13824
Creanțele bugetului general consolidat	772864
Creanțe bugetare	1210789
TOTAL CREANȚE	2958550

Datorii

LEI

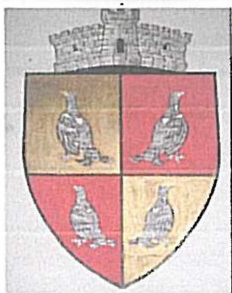
TIP DATORIE	ANUL CURENT LA 31.12.2020
Datorii comerciale și avansuri	813979
Datorii către bugete	74580
Datorii comerciale, avansuri și alte decontări	1206719
Salariile angajaților și contribuțiile aferente	149281
Total datorii	2302124

NOTA NR.6. POLITICI CONTABILE

În 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.

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:



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



1.Toate operațiile 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 contabilitatii 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.

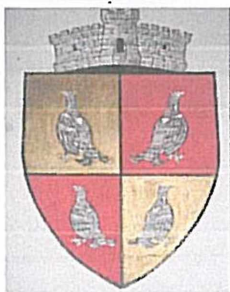
4.Inventarierea patrimoniului instituției se face cel puțin o dată pe an, înaintea situațiilor financiare anuale. Evaluarea elementelor de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoarea de inventar.

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 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.



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



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.

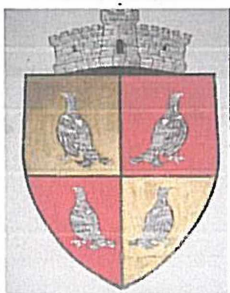
Rezultatul reportat, exprima rezultatul patrimonial al exercițiilor financiare anterioare.

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

a) Standarde contabile aplicate



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



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 situații 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 .

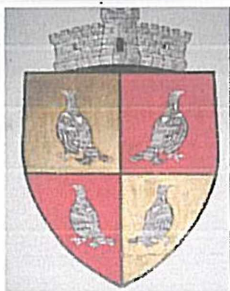
g) Conturile de creanțe sunt evidențiate în bilanț la valoarea lor realizabilă.

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 SALARIATII SI MANAGEMENTUL INSTITUTIEI

Numărul mediu de salariați ai instituției la data de 31.12.2020 este de 19 salariați .

Primaria Comunei Poiana Stampei este condusa in anul 2020 de dl Mezdrea Viluț primar din anul 2020.

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.25/2020 .

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

lei

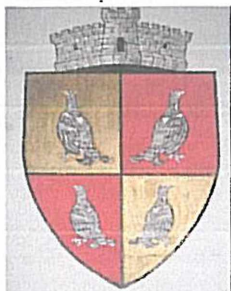
Venituri totale, din care :	12370416
- venituri operaționale	12370416
- venituri financiare	
- venituri extraordinare	
Cheltuieli totale, din care :	8924901
- cheltuieli operaționale	8924901
- cheltuieli financiare	
Excedent	4001771
Deficit	

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 operatiionale
- Cheltuieli operationale
- Venituri financiare
- Cheltuieli financiare
- Venituri extraordinare
- Cheltuieli extraordinare

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.



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Contul de executie bugetara– cuprinde toate operatiile financiare din anul 2020 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
- angajamente legale
- plati efectuate
- angajamente legale de platit
- cheltuieli efective (costuri, consumuri)

La data de 31.12.2020, 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 constata de incasat
		Total	Din anii precedenti	Din anul curent		
11253332	15279332	13888268	1148204	12740064	12194768	1648674

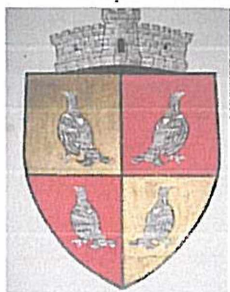
B. la partea de cheltuieli

- lei-

Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit
Initiale	Definitive				
11253332	15279332	13460713	13201472	12400467	801005

Situatia incasarii veniturilor se prezinta astfel:

Denumire indicator	Prevederi bugetare	incasari realizate	Procent %
--------------------	--------------------	--------------------	-----------



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

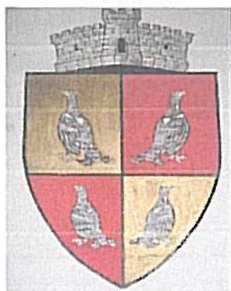
Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



VENITURI TOTAL:	11253332	12194768	1,08
Impozit cladiri persoane fizice	32500	34931	
Impozit cladiri persoane juridice	52500	40983	
Impozit teren persoane fizice	69000	68447	
Impozit teren persoane juridice	14500	7788	
Taxe judiciare timbru	15000	14389	
extravilan	95000	103313	
Alte imp si taxe	100	102	
Taxe mijloace transport pers.fizice	74000	80872	
Taxe mijloace transport pers.jurid.	41000	35318	
Taxe eliberare licenta	17000	12026	
Alte impozite si taxe fiscale	36000	16159	
Restit.finantare ani precedenti	Excedentul anului precedent		
Venituri din concesiuni	240000	191342	
Venituri din prestari servicii	3577000	3155110	
Taxe extrajudiciare timbru	10000	9827	
Amenzi	75000	86903	
Diverse venituri	1022000	1036673	
Cote si sume def. din imp.pe venit 110202	457500	457500	
Cote defalcate din T.V.A110206	1741000	1826000	
PNDL	0	0	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Sume primite de la alte administratii-AFIR	250000	586958	
Sume primite de la UE	5800000	3327820	
Sume pentru finantarea sanatatii	55632	54837	

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

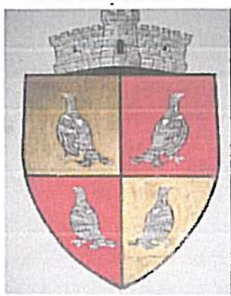
Creditele deschise și plățile nete de casă efectuate pe capitole și subcapitole ale clasificății bugetare corespund cu datele din extrasele de cont emise de Trezoreria Statului.

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	2713734	2140552
Fond de rezerva 5402	40000	30000
Active nefinanciare 5502	32000	32000
Invatamant 6502	7370850	5674307
Sanatate 6602	1189082	931252
Cultura recreere religie6702	928227	821097



COMUNA POIANA STAMPEI

JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Asigurari si asistenta sociala	694300	622875
Servicii de dezvoltare publica	1745139	1312143
Actiuni economice	1173139	841638

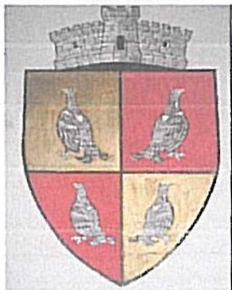
COMPARTIMENTUL AGRICOL

În temeiul articolului 108, din Constituția României, republicată, art.1 alin.(4) și al articolului nr.18, din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare, s-a aprobat registrul agricol pentru perioada anilor 2020-2024.

Normele tehnice, privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020- 2024, din data de 23.01.2020, aprobate prin Ordinul nr.25/1.382/37/1642/14297/746/2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.307 din 13.04.2020.

Activitate registrul agricol în anul 2020:

- completarea registrului agricol pe suport de hârtie pentru anul 2020, cu datele existente.
- completarea registrului agricol electronic.
- înregistrarea în registrele agricole a persoanelor fizice, juridice, proprietarii de teren și animale prin declarații anuale.
- eliberare de adeverințe necesare pentru: ajutor social, obținerea pensiilor de handicap, burse școlare.
- eliberare de adeverințe necesare pentru: carte de identitate, notar, intabulare în CF, deținerea unei locuințe pentru E-ON, E-NEL, DEL-GAZ-GRID.
- eliberare de adeverințe necesare pentru marcări arbori din răzleți, adeverințe Ocol silvic privat și de stat, APIA, DADR.
- verificarea, înregistrarea manuală și electronică în urma intrării în posesie a documentelor de: certificate de moștenitor, contract vânzare –cumpărare, contract de donații, contract dezmembrare și partaj
- primesc cereri și întocmesc dosarele de despăgubire pagube produse de animalele sălbatice
- întocmirea și raportarea situațiilor cerute de către Statistică, DADR, Asociații de Protecții a câinilor fără stăpân.



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA
Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177
e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com
www.poianastampeii.ro

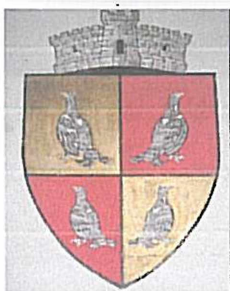


- ajutarea cetățenilor din comună precum și cei din alte localități care dețin terenuri în comuna Poiana-Stampeii, să completeze dosarele de subvenții și animale.
- întocmirea dosarelor în vederea vânzării terenului în extravilan.
- eliberarea atestadelor și a carnetelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor
- verbale constatatoare, în urma verificării pe teren a existenței produselor agricole.
- vizarea anuală a carnetelor de producător
- rezolvarea corespondenței pentru biroul agricol
- relații cu publicul privind informarea de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR), sesiunea de depunere a proiectelor pe măsura 6.1, Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri, submăsura 2.1.
- consultanță fermieri, pentru întocmirea și ținerea la zi a evidențelor P1.P1.2. (agromediu)
- afișarea de material publicitar pentru informarea cetățenilor, când a fost cazul
- diverse

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.



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



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, DUAE și documentele pentru clarificări la documentația de atribuire, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, 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 2020, la nivelul UAT Poiana Stampei au fost demarate un număr de 5 proceduri simplificate, finalizate prin încheierea de contracte de achiziție publică:

- 1 contract de execuție lucrări
- 2 contracte de furnizare
- 2 contracte de prestări servicii

1. Servicii de elaborare a documentației tehnico economice fazele PAC, POE, PT și DDE, asistența tehnică din partea proiectantului și execuție lucrări din cadrul proiectului "Construire Centru cultural educational în localitatea Dornisoara, comuna Poiana Stampei, județul Suceava"

2. Furnizare Dotari - 9 Loturi pentru investiție "Reabilitarea și modernizarea infrastructurii educaționale în comuna Poiana Stampei, județul Suceava" finanțată în cadrul Program Operațional Regional 2014- 2020 , Obiectivul specific 10.1. Axa Prioritară 10 "Creșterea gradului de participare la nivelul educației tipurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de parasire timpurie a sistemului de învățământ"

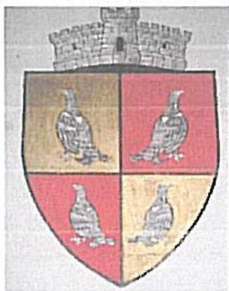
3. Furnizare tractor cu accesorii - freza și lama de dezapezire în comuna Poiana Stampei, județul Suceava.

4. Prestări servicii exploatare forestieră în comuna Poiana Stampei, județul Suceava

5. Servicii de administrare a Sălii Sporturilor și a terenurilor de sport - cel cu gazon natural și cel cu gazon artificial din comuna Poiana Stampei, județul Suceava

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2020 -31.12.2020 s-a realizat din surse de la bugetul local, fonduri europene: POR.

De asemenea, pe parcursul anului 2020, au fost inițiate un număr de 130 achiziții directe online și un număr de 43 achiziții directe offline. În urma acestor achiziții directe s-au încheiat un număr de 26 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 2020 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



COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIALA:

In anul 2020, s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- au fost emise 39 Certificate de urbanism;
- au fost emise 27 Autorizații de construire / desfiintare;
- au fost incheiate 11 de Procese verbale de receptie la terminarea lucrărilor;
- au fost emise 38 Certificate de atestare a edificarii constructiei;
- au fost emise 4 Autorizații de bransament la rețeaua de canalizare;
- au fost emise 5 Autorizații de bransament la rețeaua de energie electrica;
- 105 răspunsuri la diverse adrese, cereri și sesizări;

De asemena au fost efectuate raportari lunare / trimestriale la:

- Institutul National de Statistica privind evidenta lucrarilor din cadrul compartimentului de urbanism,
- ANPM – privind emisiile in atmosfera, precum si informatii legate de gestionarea deseurilor;

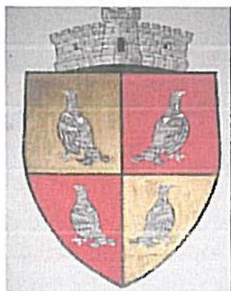
BIBLIOTECA COMUNALĂ POIANA STAMPEI

Misiunea bibliotecii

Biblioteca servește interesele 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 2020

-Achiziționarea unităților de bibliotecă pentru asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției.



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



- 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 de pregătire.
- 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-

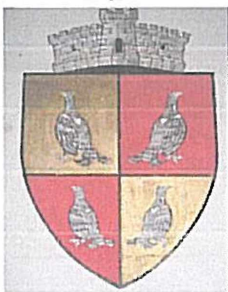
Achiziția de documente pe anul 2020 s-a făcut din donații, de la persoane particulare și de la Biblioteca Bucovinei "I.G.Sbiera" Suceava .

Biblioteca a primit cu titlu de donație un număr de 117 volume, în valoare de 293 lei.

2. Evidența și organizarea colecțiilor și a cataloagelor

Unitățile de bibliotecă intrate în anul 2020 au trecut prin procedurile privind înregistrarea, prelucrarea și catalogarea, conform regulilor:

- A fost făcută recepția, au fost verificate actele însoțitoare
- Cărțile au fost ștampilate, 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



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



- 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 prin programul Bibliophil.

3. Relațiile cu publicul

În anul 2020 Biblioteca Comunală Poiana Stampei a avut un total de 144 utilizatori active, dată fiind situația epidemiologică, după cum urmează:

- 49 utilizatori nou înscriși;
- 96 utilizatori reînscriși (vizați)

Utilizatorii au fost înscriși în *Registrul de înscriere* al 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.

În 2020 au fost efectuate un număr de 69 vizite la bibliotecă și au fost împrumutate un număr de 119 unități de bibliotecă.

4. Pregătirea profesională

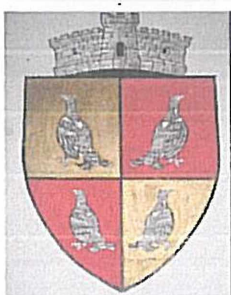
- În 2020 am participat la sesiuni de instruire și pregătire profesională și seminarii în sistem online organizate de Biblioteca Bucovinei "I.G.Sbiera" Suceava, Biblioteca Națională a României și alte instituții de cultură.

5. Informatizarea

Biblioteca Comunală Poiana Stampei beneficiază de informatizare (automatizare), necesară bunului mers al activității, procedându-se la preluarea cărților în system informatics cu ajutorul programului Bibliophil.

6. Relațiile cu celelate instituții și organizații

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 a putea răspunde la nevoile comunității, precum și cu școlile din localitate și cu Biblioteca Bucovinei.



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



Parteneriatele, activitățile desfășurate împreună cu școala și grădinița, fac din aceste 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. 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.

15 ianuarie - „**Ziua Culturii Naționale, Ziua Mihai Eminescu**” a deschis seria evenimentelor culturale, avându-l ca oaspete pe părintele Teofil Bradea, slujitor al lui Dumnezeu și mare iubitor de Eminescu, cu care am depănat povești despre frumos și iubire, despre geniu și om, despre viață și despre moarte.

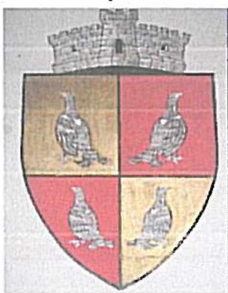
La invitația colegei de la Biblioteca Panaci am participat cu drag la evenimentul organizat acolo, recitând cu emoție „Doina” lui Eminescu.

24 ianuarie - Elevii din clasa I de la Școala Gimnazială Poiana Stampei au organizat sub îndrumarea învățătorului lor, D-l Vasile Chiforescu, un emoționant moment artistic, sub genericul „**Eminescu și Unirea**”, îmbinând cele două importante evenimente ale lunii ianuarie. Biblioteca a fost prezentă alături de ei, răsplătindu-le efortul cu un mic dar, constând în cărțile marelui nostru poet.

23 aprilii – **Ziua bibliotecarului** a căpatat în acest an o altă semnificație. Se spune că „o bibliotecă fără bibliotecar este ca o casă nelocuită.” La asta putem adăuga că o bibliotecă fără copii este la fel de pustie.

16 octombrie - În săptămâna „**Școala altfel**” ne-am bucurat de vizita copiilor din cl. A II-a de la Școala Gimnazială nr. 2, Vatra Dornei, cu care am încheiat un parteneriat în cadrul proiectului educațional „**Familia, școala, comunitatea- fărămă de rai**”.

Noiembrie – Am fost parte din proiectul „**Punguța cu două cărți**”, proiect lansat cu sprijinul Kaufland România, cu scopul de a încuraja părinții să citească cu copiii încă de la naștere. În cadrul acestui proiect s-a încercat cititul cu cei mici (copii între 1 și 2 ani) și s-au oferit părinților din comunitate cărți ilustrate pentru a le folosi acasă, respectându-se măsurile impuse de situația medicală actuală. Ne-am bucurat de sprijinul Asociației OvidiuRo și al doamnelor educatoare de la Grădinița Poiana Stampei!

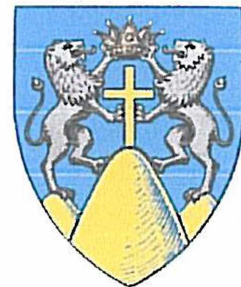


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



„Insula de poveste” este un alt proiect implementat de Asociația OvidiuRo, în parteneriat cu Dedeman și Fundația Progress, cu scopul de a le oferi copiilor preșcolari (3-4 ani) din medii rurale defavorizate șansa de a descoperi frumusețea cărților și a poveștilor.

Copiii s-au bucurat de prezentarea poveștii " Omida cea flămândă" pentru că, nu-i așa, fiecare copil merită o poveste. Și de această dată le-am avut alături pe doamnele educatoare de la Grădinița Poiana Stampei!

Biblioteca a desfășurat activități și în incinta sa, prin organizarea expozițiilor de carte și albume, audiții musicale, cu ocazia zilelor de 8 Martie, 1 Iunie, Caragiale, Alecsandri, Păunescu, a Zilei Internaționale a Cărții, a Zilei Mondiale a Educației, a Zilei Limbii Române, a Zilei ei, și a pus la dispoziție logistica necesară desfășurării activităților ce s-au derulat în cursul anului.

8. Servicii noi de bibliotecă

Diversificarea serviciilor în cadrul Bibliotecii Poiana Stampei dovedește impactul și importanța acestei instituții în cadrul comunității.

În acest subcapitol vor fi menționate activități de genul: club de vacanță, cercuri, cluburi de lectură, alte activități cu caracter permanent sau semipermanent, precum și activitățile online.

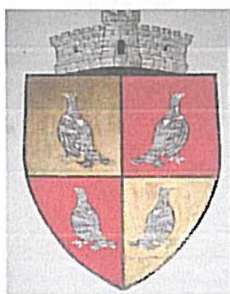
Activitatea generală pe anul 2020 a fost puternic influențată de starea pandemică actuală, biblioteca încercând să rămână în continuare o instituție importantă în comunitate. Ea s-a desfășurat foarte mult la nivel online în cadrul grupurilor organizate între bibliotecile sucevene dar și la nivel național, în funcție de proiectele derulate.

9. Alte atribuții în cadrul Primăriei

Biblioteca sprijină activitatea din cadrul Primăriei Poiana Stampei, răspunzând afirmativ solicitărilor care vin din partea acesteia.

CASA DE CULTURA “ELISEI TODASCA” POIANA STAMPEI

Ca în fiecare an și în anul 2020 Casa de Cultura “Elisei Todasca” Poiana Stampei a avut programate, conform Calendarului de activități culturale aprobat de către Consiliul Local, o serie de activități specifice repartizate pe fiecare luna, majoritatea dintre ele având statutul de evenimente ajunse la peste 20 de editii.



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



IANUARIE

6 ian. Sarbatoarea Bobotezei- moment religios

6-8 ian . Turneu in Republica Moldova cu spectacole extraordinare cu datini si obiceiuri de iarna prezentate de catre Ansamblul artistic POIENITA si Grupul vocal FLORI DE PE DORNA la Festelita (comuna infratita cu Poiana Stampei) si Petru Voda.

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

FEBRUARIE

10 feb – “ 10 pentru folclor “ Spectacol extraordinar organizat in Sala de Concerte a Casei de Cultura cu participarea a numerosi solisti vocali si instrumentisti, ansabluri de dansuri populare din toate zonele folclorice ale tarii, in colaborare cu Asociatia “ 10 pentru folclor”.

22 feb. “ Balul gospodarilor” Ed. a XX-a . Bal –spectacol cu peste 450 de gospodari , imbracati in costume populare . Inviatata speciala solista Vladuta Lupau .

MARTIE –APRILIE . Stare de urgenta pe teritoriul Romanie. Toate activitatile culturale sunt anulate .

APRILIE – DECEMBRIE. Stare de alerta pe teritoriul Romaniei. Toate activitatile culturale sunt anulate .

In perioada starii de alerta au fost anulate evenimente importante cum ar fi: “Joiã Mare la Poiana Stampei”, Festivalul National “ Flori de pe Dorna”, Spectacolul-extraordinar de Sarbatori “ Sfanta Seara de Craciun”.

Singurele activitati organizate in cadrul Casei de Cultura au fost Alegerile locale din luna septembrie si Alegerile parlamentare in luna decembrie.

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

Sper ca in anul 2021 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.

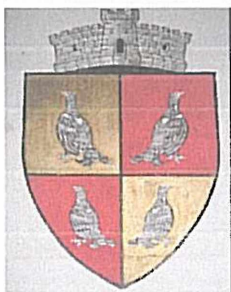
-promovarea Comunei Poiana Stampei ca Stațiune turistică de interes local;

-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

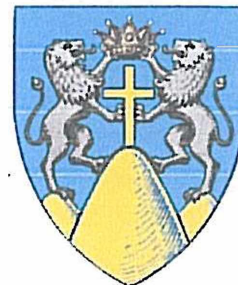


COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



familiei. Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2020 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 19 de dosare de la solicitanții acestui drept, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.S. Suceava pe baza de borderou;

- În 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 12 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;

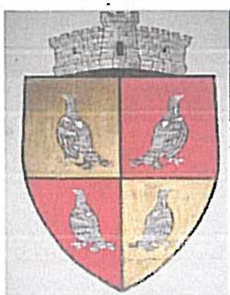
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, SPAS a primit, verificat, monitorizat și luat în evidență iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. Suceava pe baza de borderou. Acordarea ajutoarelor financiare conform legii, întocmind un număr de 13 dispoziții ale primarului comunei Poiana Stampei, vizate de secretarul general al comunei:

- Acordarea unui număr de 2 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 19 ajutoare de urgență în bani și 85 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 2 adeverințe referitoare la Legea 416/2001 fiind necesare în diferite situații;

- Un număr de 13 adeverințe extras de PATRIMVEN și anchete sociale pentru diverse tipuri de bursă școlară



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



- Pregătirea documentației în vederea emiterii dispozițiilor primarului privind încadrarea în gradul de handicap: beneficiari de indemnizație lunară de însoțitor în număr de 50 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.

Anchete sociale cu privire la diverse adrese judecătorești:

- 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;

- În conformitate cu OUG nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, SPAS a distribuit un număr de 36 carduri pentru beneficiarii din comuna Poiana Stampei;

- 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 documentația și anchetele sociale;

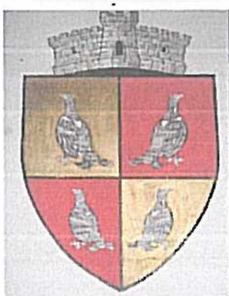
- În conformitate cu Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, SPAS a întocmit documentația și anchetele sociale în vederea acordării acestui drept beneficiarilor eligibili;

Participarea la campania anuală POAD:

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

- Distribuirea alimentelor către beneficiari:

- 118 pachete;



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



- 118 de persoane;
- întocmirea anchetelor sociale pentru beneficiarii persoane defavorizate

Efectuarea de anchete sociale si consilierea in vederea prezentării in cadrul comisiei județene de expertiza medicala:

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

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

- număr copii ai căror părinți sunt plecați in străinătate;
- persoane fără adăpost;
- copii aflați in situație de risc;
- acorduri de primire indemnizații de însoțitor;

Întocmire documentație si monitorizare beneficiari prestații sociale:

Alocații de susținere a familiei:

- 25 dosare in evidenta, dintre care 19 dosare înregistrate si aflate in plata in anul 2011-2020;

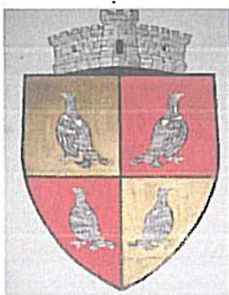
- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții si referate necesare prestației sociale Ajutorul social:

- 29 dosare in evidenta, dintre care 6 dosare înregistrate si aflate in plata in anul 2011-2020;

- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții si referate;
- Dosare ajutoare încălzire primite si înregistrate in anul 2020,
- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții si referate;

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

Pe tot parcursul anului 2020, SPAS Poiana Stampei a asigurat zilnic informarea si consilierea cetățenilor din comuna Poiana Stampei, iar acest lucru a fost făcut chiar și în afara



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



orelor de program cu publicul, având în vedere nevoile speciale ale comunității și problemele generate de pandemia cu virusul SARS COV-2.

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.

Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

În evidența și monitorizarea asistențelor medicali comunitari s-a aflat un număr de 700 de beneficiari pentru care s-au efectuat 760 vizite la domiciliu, 70 de acțiuni de monitorizare a persoanelor aflate în autoizolare la domiciliu.

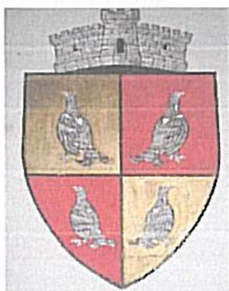
Educarea comunității pentru sănătate: informare și consiliere privind prevenirea infecției cu SARS-COV 19, necesității vaccinărilor; informare/consiliere privind administrarea corectă a tratamentelor conform prescrierii medicului de familie/specialist; consiliere privind îngrijirea corectă (igiena corporală) 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 privind respectarea măsurilor de igiena privind infecția cu SARS-COV 19, 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.

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



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



tuberculozei, etc; acțiuni de informare a populației privind riscurile expunerii la soare în zilele caniculare.

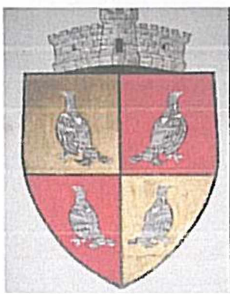
• **Alte activități:** identificarea familiilor cu risc socio-medical din cadrul comunității; monitorizarea copiilor reintegrați în familie; identificarea copiilor de vârstă școlară care nu frecventează cursuri de învățământ; informarea familiilor cu copii de vârstă școlară asupra necesității frecventării 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.

CONSILIERUL SECRETAR DACTILOGRAF

În anul 2020, 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 gestionarea cererilor de lemn venite din partea cetățenilor comunei;
- 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 (mail, fax, poștă, etc);
- 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 fotocopii 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 redactat lunar ziarul local "Gazeta de Poiana Stampei", preluand informații de la fiecare birou de specialitate din cadrul primăriei și a instituțiilor descentralizate;
- A învățat și aprofundat programul COREL și a creat diplome, afise, 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;



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



- 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 pastrat și operat în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul primăriei.
- A ținut evidența timbrelor poștale;
- A asigurat legăturile telefonice în interiorul și exteriorul organizației;

Primar

Ing. Mezdrea Viluț