



Nr. 1533 din 11.02.2026

RAPORT
asupra stării economice, sociale și de mediu a comunei Poiana Stampei, județul Suceava, în anul 2025

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

În anul 2025, activitatea secretarului general al comunei Poiana Stampei s-a desfășurat în conformitate cu prevederile art. 242- art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare.

Una dintre activitățile de bază ale secretarului general UAT este aceea de conducere a compartimentelor din subordine, respectiv de a organiza/identifica activitățile care trebuie desfășurate, verificarea/repartizarea atribuțiilor fiecăruia în funcție de nivel, categorie și clasă, precum și de a coordona prin luarea deciziilor și întreprinderea acțiunilor, personalul subordonat în scopul realizării obiectivelor specifice.

Activitatea secretarului general al comunei Poiana Stampei a constat în:

- I. Redactarea unui număr de 273 de dispoziții și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;**
- Redactarea unui număr de 192 de proiecte și hotărâri de consiliu local, din care un număr de 98 au avut caracter individual și un număr de 94 hotărâri au avut caracter normativ 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 24 ședințe ale consiliului local (12 ședințe ordinare, 4 extraordinare ordinare și 8 ședințe extraordinare de îndată) și redactarea proceselor verbale de ședință;
 - Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - Transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, după cum urmează:
 - 168 de proiecte de hotărâre transmise către Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism.
 - 56 de proiecte de hotărâre transmise către Comisia pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor.
 - 35 de proiecte de hotărâre transmise către Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social culturale, culte, protecție copii.
 - Ținerea evidenței participării consilierilor locali la ședințele consiliului local;
 - Întocmirea a 24 dosare de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;



În cursul anului 2025, 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.poianastampe.ro, afișarea la sediul Primăriei Poiana Stampei și comunicarea către persoanele, instituțiile și autoritățile interesate.

- II. În cursul anului 2025 au fost eliberate 12 Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24) .
- III. Au fost completate dosarele profesionale ale salariaților Primăriei comunei Poiana Stampei, în situația modificării salariului sau a fișei postului. Au fost efectuate procedurile necesare în vederea angajării sau încetării contractelor individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor sau a copiilor cu handicap grav.

IV. 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.

V. S-au efectuat lucrările prevăzute de legislația în vigoare în sarcina Comisiei pentru probleme de apărare și mobilizarea la locul de muncă, respectiv întocmirea Carnetului de mobilizare și a Programului de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat populației, în caz de mobilizare și război și transmiterea acestora către Structura Teritorială pentru Probleme speciale ale județului Suceava, în vederea avizării.

VI. Au întocmit documentele solicitate prin Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 și transmise către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, după cum urmează:

1. Raportul privind stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA 2021-2025, însoțit de Fișa/Fișele de raportare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1, în care sunt cuprinse elementele obligatorii prevăzute la art. 20 din H.G. nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare.
2. Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare (Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1269/2021).
3. Adoptarea următoarelor proceduri:
 - Codul intern de etică/deontologic/de conduită;
 - Procedura internă privind declarațiile de avere și de interese;



- Procedura internă privind declararea cadourilor, respectiv publicarea anuală a inventarului privind bunurile primite cu titlu gratuit pe site-ul instituției;
- Procedura internă privind consilierea etică, respectiv desemnarea consilierului de etică;
- Procedura internă privind transparența procesului decizional, respectiv publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind aplicarea Legii nr. 52/2003, republicată;
- Procedura internă privind accesul la informațiile de interes public, respectiv publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
- Procedura internă privind protecția avertizorului de integritate;
- Procedura internă privind situațiile de pantouflagage;
- Procedura internă privind funcțiile sensibile.

VII. Au fost analizate documentele depuse în vederea eliberării sau avizării anuale ale autorizațiilor de funcționare, iar în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege s-a procedat la emiterea/ avizarea acestora.

VIII. Au fost remediate erorile constatate în cazul efectuării cadastrului sistematic la nivelul întregii comune și s-a întocmit documentația necesară pentru îndreptarea acestora, prin emiterea certificatelor de identificare, a cererilor de îndreptare și depunerea la Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vatra Dornei.

IX. S-au îndeplinit obligațiile prevăzute de legislație în ceea ce privește funcționarea Comisiei de apărare la nivelul comunei Poiana Stampei, respectiv întrunirea Comisiei în ședință cu următoarea ordine de zi:

- Analiza activității de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare pe anul 2024;
- Analiza și aprobarea Planului cu activitățile Comisiei pentru probleme de apărare pe anul 2024;

X. S-au efectuat demersurile necesare în vederea organizării și desfășurării alegerilor pentru Președintele României 2025, privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare din comuna Poiana Stampei, județul Suceava, stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral, interzicerea comercializării și consumului de băuturi alcoolice în spațiul de protecție al secțiilor de votare din comuna Poiana Stampei, județul Suceava în zilele pentru alegerea Președintelui României din data de 04.05.2025 și data de 18.05.2025, listarea și predarea către secțiile de votare a listelor electorale și a formularelor tipizate puse la dispoziție prin intermediul registrului electoral. Stabilirea materialelor necesare desfășurării procesului electoral și predarea către președinții secțiilor de votare.

XI. Atribuții privind operarea în Registrul electoral- radierea persoanelor decedate.



XII. Convocarea Comitetului Local pentru Situații de urgență al comunei, redactarea proceselor verbale de ședință și a Hotărârilor adoptate de către acesta.

XIII. Raportarea lunară către Instituția Prefectului a județului Suceava a situației privind sesizările/petițiile/scrisorile înaintate către instituția noastră.

XIV. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările diverselor instituții (Instituția Prefectului- județul Suceava, Autoritatea Electorală Permanentă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava- gestionare serviciu câini fără stăpân).

XV. Întocmire documentație necesară în vederea obținerii avizului pentru concesionarea unor loturi de teren (construire locuințe sau desfășurare activități economice) -proprietate a comunei Poiana Stampei, de la Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.

XVI. Transmiterea și operarea datelor solicitate prin intermediul platformei ANFP.

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

În anul 2025, s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- au fost emise 62 Certificate de urbanism;
- au fost emise 20 Autorizații de construire / desfiintare;
- au fost incheiate 17 Procese verbale de receptie la terminarea lucrărilor;
- au fost emise 83 Certificate / adeverinte de atestare a edificarii constructiei;
- au fost emise 48 Certificate / adeverinte de nomenclatura stradala;
- au fost emise 18 Adeverinte pentru notarea posesiei terenurilor (pentru cadastru general)
- au fost emise 14 Autorizații de bransament la rețeaua de energie electrica;

- 105 solutionari la diverse adrese, cereri și sesizări;
- au fost emise adeverinte privind atestarea unor imobile la intravilan/extravilan sau privind categoria de folosinta a terenurilor;
- a fost intocmita documentatia aferenta si a fost obtinuta viza (anuala) la autorizatia sanitara de functionare (de la DSP) pentru rețeaua de distributie a apei potabile din comuna Poiana Stampei;
- a fost intocmita documentatia aferenta si a fost obtinuta viza anuala la autorizatia de mediu (de la APM) pentru functionarea rețelelor de apa si canalizare;
- au fost intocmita documentatia aferenta si a fost obtinuta viza anuala la autorizatia de mediu (de la APM) pentru functionarea vidanței mobile;
- au fost efectuate raportari lunare / trimestriale catre Institutul National de Statistica privind evidenta lucrarilor din cadrul compartimentului de urbanism (AC,ACC, LOC TR 1, LOC TR 2);



-Au fost continuate demersurile pentru implementarea obiectivului PUG in format GIS (coordonarea proiectului, colaboararea cu prestatorul si compartimentele de specialitate din cadrul UAT)

- au fost efectuate raportari lunare / trimestriale catre ANPM – privind emisiile in atmosfera, precum si informatii legate de gestionarea deseurilor ;
- a fost organizata si sustinuta licitatiea publica privind vanzarea 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 2025 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 in derulare 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

COMPARTIMENT 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.

- Ca persoană responsabilă cu completarea și transmiterea în Revisal, conform prevederilor H.G. nr. 905/2017 privind registrul general al salariaților, a ținut evidența la zi a acestui registru.
- S-au întocmit Dosare ale cetățenilor privind aplicabilitatea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
- S-au efectuat raportari lunare catre DADR Suceava, privind aplicabilitatea Legii nr. 17/2014;



- S-au efectuat raportari lunare catre AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU LOCUINȚE, privind cuantumul chiriilor;
- S-au organizat licitații publice privind vanzarea unui număr de de 28 loturi teren din domeniul privat al comunei Poiana Stampei;
- S-au actualizat dosarele/chiriile tuturor chiriașilor care locuiesc în blocul de locuințe ANL;
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Poiana Stampei, a informat și consiliat salariații Primăriei cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regumanetului GDPR 6792016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- S-au redactat acțiuni și apărări în cadrul proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Fiind membru în comisia locală de aplicare a Legilor fondului funciar am îndeplinit orice atribuții referitoare la fondul funciar (adrese repartizate, furnizarea datelor cu privire la cererile depuse în conformitate cu Legile fondului funciar, întocmit dosare în vederea emiterii titlului de proprietate, etc).
- S-au pregătit rapoartele de specialitate, anunțuri, rapoarte de avizare, adresele către compartimente, necesare hotărârilor de consiliul local;
- S-au avizat pentru legalitate acte și contracte din cadrul primăriei;
- S-a colaborat cu toate compartimentele pentru rezolvarea solicitărilor primite;
- S-a răspuns în termen la adresele care mi-au fost repartizate;
- Au fost urmărite noutățile legislative apărute;
- A fost acordată consultanță juridică cetățenilor care au cerut sprijinul, pe diferite probleme, cum ar fi: obținerea de drepturi în instanță, fond funciar, dezbaterea masei succesoriale, etc.

În materie de stare civilă, în anul 2025, au fost înregistrate un număr de 231 fapte și acte de stare civilă.

Pe parcursul anului 2025 la starea civilă au fost înregistrate:

- 4 transcrieri pentru certificate de naștere;
- 2 transcrieri pentru certificate de deces;
- 10 acte de căsătorie;
- 14 acte de deces;



Au fost eliberate: 16 certificate de naștere, 25 certificate de căsătorie și 21 certificate de deces.

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 2025 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 20 de dosare de la solicitanții acestui drept, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.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 14 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 196/2016 privind venitul minim de incluziune 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 VMI, pentru fiecare caz în parte s-a întocmit documentația necesară acordării acestei forme de ajutor;

- Acordarea unui număr de 24 ajutoare de urgență în bani și 122 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 6 adeverințe referitoare la Legea 196/2016 fiind necesare în diferite situații;

- Un număr de 45 adeverințe extras de PATRIMVEN și anchete sociale pentru diverse tipuri de solicitări

- Pregătirea documentației în vederea emiterii dispozițiilor primarului privind încadrarea în gradul de handicap: beneficiari de indemnizație lunară de însoțitor în număr de 8 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 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 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;

Efectuarea de anchete sociale și consilierea în vederea prezentării în cadrul comisiei județene de expertiza 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;
- 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:

Ajutor de incluziune:

- 31 dosare în evidența toate aflate în plată în aplicația HUB VMI;
- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții și referate necesare prestației sociale

Ajutor de incluziune:

- 31 dosare în evidența ajutor pentru familia cu copii și venit minim de incluziune;
- pregătirea documentației pentru emiterea de dispoziții și referate;
- Dosare ajutoare încălzire primite și înregistrate în anul 2025,
- 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 2025, 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;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

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

-Hotărâre de Guvern nr.985/27.12.2019, privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029.

-Ordinul 37/05.03.2020, privind aprobarea Normelor tehnice de completare a Registrului agricol pentru perioada 2025-2029.



-Ordonanța Guvernului nr.33/30.01.2002 ,privind reglementarea eliberării certificatelor,adeverințelor 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 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.(Carnete de Comercializare).

-Legea 287/2009 privind Codul Civil reactualizată.

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

Activități desfășurate pe parcursul anului 2025

- 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 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,peu 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 categorie de folosință (adeverință pentru întocmire dosar la APIA),a diferitelor tipuri de adeverință cum ar fi: adeverințe de spațiu,adeverințe bunuri, pentru deschiderea procedurii



succesorale,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,Registru 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 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 Legi 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.



SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV

Situațiile financiare anuale ale UAT COMUNA POIANA STAMPEI, încheiate la data de 31.12.2025 au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, ale OMFP nr. 629/2009, OMFP nr. 2021/2013, OMFP nr. 479/2012, OMFP nr. 71/2013, OMFP nr. 1762/2018 și OMFP nr. 699/2024.

La data de 31.12.2025, UAT COMUNA POIANA STAMPEI are în subordine doi ordonatori terțiari de credite și anume ȘCOLA GIMNAZIALĂ POIANA STAMPEI precum și Clubul sportiv Poarta Bucovinei.

Au fost analizate balanțele de verificare conform prevederile OMF nr. 3384/3.10.2022.

Informații privind elemente de bilanț prevăzute la pct. 27.2 - 27.12 din cap. II din Anexa nr.1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.801/2020, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Referitor la active fixe corporale

a) activele fixe necorporale prezintă un sold de 50.407,12 lei, mai mic cu 62.819,69 lei față de cel existent la sfârșitul anului 2025, ca urmare a amortizărilor înregistrate.

b) active fixe corporale prezintă un sold de 325.883.308,95 lei mai mare cu 59755616,01 lei față de cel înregistrat la 31.12.2025 (266.178.100,06 lei) ca urmare a creșterii achizițiilor de active fixe.

c) activele financiare necurente prezintă un sold de 325.933.716,07 lei, mai mare cu 59.755.616,01 lei față de cel existent la sfârșitul anului 2025, ca urmare a achiziției de mijloace fixe precum și a achiziției de noi active în curs.

Referitor la stocuri

Stocurile existente la 31.12.2025 constituite din materiale, obiecte de inventar la sfârșitul anului 2025 prezintă un sold de 3.297.113,99 lei, mai mare cu 153.142,92 lei față de cel existent la sfârșitul trimestrului IV 2024 ca urmare a achiziționării de materiale și obiecte de inventar.

Stocurile sunt evaluate la 3.297.113,99.

Referitor la creanțe:

nota 27.4_SITUATIA CREANTELOR (raport FXB-013)

Nr. crt	Denumirea creanțelor	Sold la începutul anului	Sold la finele perioadei	Termen de incasare		Suma probabila a creanțelor ce nu pot fi incasate
				peste 1 an (NECURENTE)	sub 1 an (CURENTE)	
x	x	1	2=3+4	3	4	5
1	creanțe comerciale	552.436,36	360.445,39		360.445,39	
2	creanțele bugetului general consolidat	969.360,91	1.888.649,92		1.888.649,92	
3	creanțe din operațiuni	4.638.741,22	4.258.204,99		4.258.204,99	



	cufonduri externe nerambursabile					
4	alte creante	208.327,23	160.508,01		160.508,01	
	TOTAL	6.368.865,72	6.667.808,31	0,00	6.667.808,31	

Punctul 2.5 Referitor la datorii:



Nr crt	Denumirea datoriilor	Sold la inceputul anului	Sold la finele perioadei			Cauzele care au determinat platile restante
			total, din care:	peste 1 an (NECURENTE)	sub 1 an (CURENTE)	
x	x	1	2=3+4	3	4	5
1	datorii comerciale	1.727.551,13	2.552.372,85		2.552.372,85	
2	datorii catre bugete	15.220	14.550		14.550	
3	datorii din operatiuni cu fonduri externe nerambursabile					
4	alte datorii	313.322,39	2.307.471		2.307.471	
5	sume de restituit contribuabililor	4.104,05	7.467		7.467	
6	salariile, contributiile si alte drepturi sociale	243.440,83	239.185,72		239.185,72	
6.1	personal - drepturi de natura salariala reprezentand sume prevazute prin hotarari judecatoresti devenite executorii (necurente-ct. 4200201; curente-ct.4200101)	0,00				
6.2	personal - drepturi de natura salariala stabilite prin acte administrative emise de conducatorii institutiilor publice, suplimentare fata de cele stabilite prin legislatia specifica (necurente-ct. 4200202; curente-ct.4200102)	0,00				
TOTAL (rd1+rd2+rd3+rd4+rd5+rd6+rd6.1+rd6.2)		2.303.638,40	5.121.046,57		5.121.046,57	

Referitor la provizioane:

La data de 31.12.2025 nu sunt înregistrate înregistrate provizioane.

Execuția bugetelor locale



Conform prevederilor cap. I, pct. 2(1) din OMFP nr. 529/2016, totalul veniturilor în sumă de 23.076.722 lei, a fost realizat în procent de 96,96 % din totalul prevederilor bugetare anuale aprobate (29.741.500 lei).

Realizări ale veniturilor, mai mari decât sumele prevăzute în bugete, în sumă de – 431.804 lei , astfel:

07.02.01.02- impozit si taxa cladiri persoane juridice- 1544 lei

-07.02.02.03- impozit pe teren extravilan- 306.212 lei

-30.02.05.30-venituri din concesiuni-93.544 lei

-36.02.50-alte venituri-30.504 lei

Plățile totale prevăzute în contul de execuție al cheltuielilor, în sumă de 22.789.412 lei au fost efectuate în proporție de 76,62 % din totalul prevederilor anuale definitive (29.741.500 lei).

La bugetul local s-a înregistrat un excedent 339.794,46 lei, din care:

- excedent în secțiunea de funcționare: 339.794,46 lei, pentru acoperirea golului de casă

- excedent/deficit în secțiunea de dezvoltare: 0 lei.

Punctul 27.8. Notă explicativă pentru diferențele semnificative ale indicatorilor care fac obiectul raportării lunare:

nr crt	denumire indicator	Sold initial (la inceputul anului)	Sold la finele perioadei (30 septembrie 2025)	diferente sold final fata de sold initial	Explicatii cresteri/descresteri semnificative
x	x	1	3	4=3-1	
1	Creante comerciale si avansuri (ct. 2320000+2340000 +4090101+4090102+4110101+4110108+4130100+4180000 +4610101-4910100-4960100), din care :	552.437	305.472	246.964	Au fost inregistrate mai multe facturi la clienti masa lemnoasa față de soldul inițial
2	Avansuri acordate (ct.2320000+2340000+4090101+4090102)	69.348	69.348	0	-
3	Personal – drepturi de natura salariala suplimentare (ct. 4200201+4200202)	0,00	0,00	0,00	-



)				
4	Provizioane (ct. 1510201+1510202 +1510203+1510204+1510208)	0,00	0,00	0,00	-
5	Datorii comerciale si avansuri (ct. 4010100+4030100 +4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101), din care:	1.727.552	1.086.922	640.630	Au fost înregistrate facturi mai mari către furnizori, la 31.12.2025 , față de soldul inițial.
6	Avansuri primite (ct.4190000)	0,00	0,00		
7	Contributii sociale (ct. 4310100+4310200 +4310300+4310400+4310500+ 4310600+ 4310700+4370100 +4370200+4370300)	91.592	89.739	-1853	S-a înregistrat o diminuare față de soldul inițial datorită fluctuațiilor salariale
8	Salariile angajatilor si alte drepturi de natura salariala (ct.4210000+4230000+4260100+4270100+4270301+4280101)	151.849	140.285	-11564	S-a înregistrat o diminuare față de soldul inițial datorită fluctuațiilor salariale
9	Personal – drepturi de natura salariala suplimentare (ct. 4200101+4200102)	0,00	0,00	0,00	
10	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizatii de somaj, burse), (ct. 4220100+4220200 +4240000+4260000+4270200+ 4270300+)	0,00	0,00	0,00	



	4290000+4380000)				
1 1	Provizioane (ct. 1510101+1510102 +1510103+151010 4+1510108)	0,00	0,00	0,00	

La data de 31.12.2025 , uat COMUNA POIANA STAMPEI nu înregistrează cu plăți restante.

La data de 31.12.2025 , UAT Comuna Poiana Stampei nu înregistrează cu cazuri de reclasificare a datoriilor comerciale în împrumuturi.

1) Referitor la creditele de angajament -nu au fost aprobate credite de angajament.

2) *Informații privind Situația fluxurilor de trezorerie*

Numerarul existent în „Situația fluxurilor de trezorerie”, corespunde cu totalul sumelor existente în extrasele/conturile de execuție prezentate de unitățile administrativ-teritoriale și este format din:

a) sold casa- 0 lei

b) sursa A:

- excedent la 31.12.2025-339.794,46 lei

- excedent din anii precedenți- 0 lei

- sume utilizate/transferate din excedentul anului precedent-0

Pe activități, în situația fluxurilor de trezorerie, **plățile** sunt defalcate potrivit conturilor de execuție, astfel:

Sursa A	
Activitatea operațională:	20.929.808
- cheltuieli curente	20.929.808
- sume utilizate transferate din excedentul anului precedent	0



- proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56)	0
- proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (titlul 58)	0
- proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR (titlul 60)	0
- proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumuturi a PNRR (titlul 61)	0
Activitatea de investiții:	10.906.776
- cheltuieli de capital	10.906.776
- plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent - SD	0
- proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56)	0
- proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (titlul 58)	
- proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR (titlul 60)	
- proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumuturi a PNRR (titlul 61)	735.879,3
Activitatea de finanțare:	106.309
- dobânzi	29.859
- operațiuni financiare	76.450

Numerarul existent în „Situația fluxurilor prin bănci” în sumă de 7.514 lei, corespunde cu sumele existente în extrasele de cont ridicate de la instituțiile de credit, cu excepția sumelor reprezentând încasări efectuate prin POS/canal electronic în ultima zi a trimestrului- 0 lei.

La data de 31.12.2025 , UAT COMUNA POIANA STAMPEI nu înregistrează drepturi de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, precum și cele stabilite exclusiv prin acte administrative emise de conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, inclusiv contribuțiile aferente acestora

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV

Funcția: Consilier Superior



Alte vehicule cu masa totala pana						
Amenzi Circulatie:	7.258.00	0.00	0.00	1.876.00	0.00	0.00
AMENZI LEGEA 61:	200.00	0.00	0.00	700.00	0.00	0.00
AMENZI POLITIA LOCALA:	200.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00
AMENZI ROVINETA:	2.085.00	0.00	0.00	2.177.50	0.00	0.00
AMENZI SILVICE:	527.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autoturisme:	21.409.00	4.837.00	1.143.00	179.657.0	1.521.00	12.775.00
Chirie ANL peste 35 ani:	188.39	1.52	9.51	16.248.44	24.19	0.00
Chirie ANL sub 35 ani:	0.00	0.00	0.00	29.856.94	13.19	0.00
CHIRIE CLADIRI:	0.00	0.00	0.00	6.684.00	69.00	0.00
CHIRIE TEREN:	350.00	15.00	8.00	58.280.60	5.00	0.00
Cladiri:	7.725.00	837.00	410.00	116.681.0	1.371.00	3.983.00
Concesiuni:	14.729.00	514.00	87.00	51.503.00	162.00	0.00
ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE		0.00	0.00	35.137.00	0.00	0.00

- Încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice;
- Operarea zilnică a încasărilor în sistemul informatic fiscal;
- Eliberarea documentelor justificative (chitanțe);
- Încasarea plăților prin numerar, POS și mijloace electronice;
- Întocmirea registrului de casă zilnic și verificarea soldului;
- Predarea numerarului la Trezorerie conform procedurilor legale;
- Întocmirea situațiilor lunare și anuale privind încasările;
- Acordarea de informații contribuabililor privind obligațiile fiscale;
- Arhivarea documentelor financiar-fiscale conform normelor legale.

SINTEZA PE AN

Total contribuabili deserviți-2785

Total chitanțe emise: 3380

Total încasări realizate:1.327.420 lei

Din care numerar: 1.279.923 lei

Din care POS: 2.460 lei

Din care online: 47.497 lei



Concesiuni teren:	0.00					
Extravilan:	4.889.00	836.00	755.00	38.723.00	202.00	2.859.00
Intravilan:	8.303.00	1.904.00	668.00	96.571.00	668.00	7.027.00
Motorete. scutere. motociclete:	202.00	33.00	24.00	1.183.00	7.00	103.00
Remorci. semiremorci si rulote:	476.00	34.00	35.00	3.279.00	69.00	109.00
TAXA CHIRIE PARCARE ANL:	0.00	0.00	0.00	6.025.00	0.00	0.00
Taxa cladiri:	0.00	0.00	0.00	6.469.00	9.00	0.00
taxa concesiune 31.10:	0.00	255.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TAXA MEDIU:	2.036.00	213.00	148.00	26.128.00	171.00	0.00
Taxa teren extravilan:	216.795.0	37.467.00	10.051.00	163.710.0	929.00	0.00
Taxa teren intravilan:	1.536.00	170.00	35.00	12.315.00	182.00	33.00
Taxa viza autorizatie alimentatie	0.00	0.00	0.00	592.00	0.00	0.00
Tractoare inmatriculate:	0.00	0.00	0.00	681.00	0.00	75.00
Vehicule cu doua axe:	2.615.00	83.00	161.00	13.212.00	326.00	292.00
Vehicule cu patru axe:	0.00	0.00	0.00	5.424.00	113.00	0.00
Vehicule cu trei axe:	8.093.00	608.00	444.00	24.666.00	289.00	224.00
Vehicule inregistrate cu capacitate	851.00	73.00	30.00	5.761.00	64.00	201.00
Vehicule inregistrate fara	126.00	15.00	1.00	973.00	12.00	63.00
Vehicule lente:	0.00	0.00	0.00	67.00	0.00	7.00

Funcția operator rol in cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Administrativ

1. Taxe si impozite locale

- Gestionarea si urmarirea incasarii taxelor si impozitelor locale.
- Operarea si actualizarea permananta a bazei de date fiscale.
- Solutionarea solicitarilor contribuabililor privind clarificari, recalculari si eliberarea documentelor fiscale.
- Emiterea de Decizii de impunere in numar de 882 de documente pentru 721 de roluri.



- Descarcarea lunara a ordinelor de plata emise de catre Trezorerie cu platile efectuate de catre persoane fizice si juridice prin transfer bancar, asigurand corectitudinea inregistrarii contabile si fiscale.
- Operarea unui numar de 60 de scutiri aferente persoanelor cu grad de handicap si nu numai.
- Consilierea directa a cetatenilor cu privire la procedurile fiscale si administrative, raspunzand zilnic la intrebari si solicitari, uneori complexe.
- Eliberarea unui numar total de 156 de Certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice.

2. Executari silite si amenzi

- Instrumentarea dosarelor de executare silita pentru debitele restante.
- Intocmirea si transmiterea somatiilor, titlurilor executorii si adreselor catre institutiile abilitate si contribuabilii in cauza.
- Emiterea de titluri executorii si somatii in numar de 29 documente pentru 16 roluri.
- Poprire pe conturi pentru un rol, cu 14 documente emise, insumand 260.713,00 lei.
- Gestionarea si evidenta amenzilor contraventionale, precum si urmarirea recuperarii sumelor datorate.
- Inregistrarea proceselor-verbale de contraventie si confirmarea amenzilor pentru un numar de 269 de documente.
- Intocmirea si transmiterea diferitelor documente, instintari de plata, nota de plata in numar de 30 documente pentru 25 de roluri.
- Interactiunea cu contribuabilii pentru clarificari si consiliere privind modalitatile de achitare si constatare.

3. Inregistrarea si radierea mijloacelor de transport

- Procesarea cererilor privind inscrierea si radierea mijloacelor de transport.
- Mijloace de transport- persoane fizice in numar de 143 de inregistrari pentru luare in evidenta.
- Mijloace de transport -persoane fizice in numar de 109 de inregistrari pentru iesire din evidenta.
- Mijloace de transport- persoane juridice in numar de 27 de inregistrari pentru luare in evidenta.
- Mijloace de transport- persoane juridice in numar de 24 de inregistrari pentru iesire din evidenta.
- Verificarea documentelor depuse de contribuabili si operarea modificarilor in evidentele fiscale.
- Mijloace de transport- persoane fizice in numar de 820 de inregistrari pe modificari.
- Mijloace de transport- persoane juridice in numar de 199 de inregistrari pe modificari.
- Adrese emise catre institutiile abilitate de luare in evidenta a mijloacelor de transport ca urmare a contractelor de instrainare.
- Transferul de dosare auto ca urmare a schimbarii domiciliului la solicitarea contribuabililor .
- Transmiterea lunara a situatiei mijloacelor de transport instrainate, catre DRPCIV prin platforma online pusa la dispozitie.



4. Evidenta cadastrala si extrase de carte funciara – activitate complexa

- Inregistrarea si actualizare bazei de date a unui numar aproximativ de 3600 de extrase de carte funciara, rezultate in urma intabularilor gratuite realizate prin intermediul Primariei.
- Activitatea a implicat analiza detaliata a documentatiilor cadastrale, corelarea datelor cu evidenta fiscala si identificarea corecta a proprietarilor.
- Gestionarea categoriilor de folosinta a terenurilor si a zonarii acestora, cu actualizarea corespunzatoare a suprafetelor din extrasele de carte funciara si a pozitiilor fiscale de rol.
- Verificarea informatiilor din extrasele de carte funciara cu situatia reala a terenurilor si cladirilor, aducand la cunostiinta erorile survenite ca urmare a inregistrarii sistematice a bunurilor.
- Consilierea cetatenilor si explicarea procedurilor privind intabularile, extrasele si modificarile cadastrale.

5. Colaborari interstitiionale – executori judecatoresti, RAR, APIA, diferite institutii

- Raspuns la solicitarile venite din partea birourilor executorilor judecatoresti, cu privire la dosarele de executare intrumentate de catre ei.
- Organizarea si programarea deplasarii reprezentantilor RAR Suceava la sediul institutiei, in vederea facilitarii intocmirii documentatiilor necesare inscrierii utilajelor agricole detinute de catre cetatenii comunei, pentru un numar de 30 de cereri.
- Semnarea adeverintelor APIA pentru beneficiarii programelor agricole.
- Acordarea sprijinului in vederea intocmirii dosarelor persoanelor vulnerabile, beneficiari ai proiectului cu panouri fotovoltaice.
- Interactiunea directa, on-line si telefonic cu institutiile si publicul pentru clarificari.
- Transmiterea unui numar de 256 de plicuri simple/cu confirmari catre diferite institutii sau contribuabili.

6. Administrarea platformei E-DAI

- Gestionarea platformei E-DAI in calitate de persoana responsabila.
- Operarea si monitorizarea documentelor aferente sistemului.
- Acordarea sprijinului in depunerea declaratiilor de avere si interese pe platforma on-line.

Activitatea desfasurata pe parcursul anului 2025 a contribuit semnificativ la actualizarea si corectarea evidentelor fiscale si cadastrale. Volumul si complexitatea inregistrarii extraselor de carte funciara cu categorii de folosinta si zonare, precum si interactiunea directa si frecventa cu publicul, au necesitat atentie ridicata la detalii, cu responsabilitati complexe si diverse. Totodata vor duce la o colectare mai mare a impozitelor, comparativ cu modificarile si ajustarile facute, asigurand un impact pozitiv asupra veniturilor institutiei si dezvoltarii comunitatii locale.

Prin activitatile desfasurate, de la gestionarea taxelor si impozitelor locale, executari silita, eliberare certificate fiscale, colaborare cu diferite institutii, consider ca am contribuit la asigurarea corectitudinii, transparentei si eficientei administratiei publice locale.



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, 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 2025, la nivelul UAT Poiana Stampei a fost demarata 1 procedura simplificata, in urma careia s-a incheiat

1 contract de executie lucrari:

Capacitati de producere energie din surse regenerabile de energie pentru consum propriu in com. Poiana Stampei, jud. Suceava

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2025 -31.12.2025 s-a realizat din surse de la bugetul local, buget de stat, fonduri europene.



De asemenea, pe parcursul anului 2025 au fost inițiate un număr de 147 achiziții directe. În urma acestor achiziții directe s-au încheiat 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 2025 la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, furnizarea de servicii publice, la sporirea încrederii în instituțiile statului.

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 sistentului medical comunitar se află un număr de 604 de beneficiari pentru care s-au efectuat 1411 vizite la domiciliu. Campanie de promovarea sănătății, în cadrul Caravanei de Medicină Internă și Pediatrie unde au beneficiat 94 adulți și 80 de copii **gratuit** de un examen clinic amănunțit alături de investigații paraclinice și consultații de specialitate. Prin contractul de colaborare cu asociația SAMAS, au beneficiat de CUTIA BEBELUSULUI 4 familii cu nou-nascuți.

Educarea comunității pentru sănătate: 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: 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, toxinfecții 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; 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.

Secretar – dactilograf

În anul 2025, activitatea consilierului secretar dactilograf a constat în următoarele activități:

- A preluat corespondența (poștă, poștă electronic, fax, etc.) ;
- A semnat primirea corespondentei;
- A întregit și întocmit mapa primarului;
- A verificat zilnic completarea condicii de prezenta;
- 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 răspuns de întregirea corespondentei primare pe care a prezentat-o primarului pentru rezoluție și distribuirea acestora pe compartimente;
- A expediat corespondența prin mail, fax, poștă,
- A ținut evidența timbrelor poștale și exemplarelor de confirmare de primire A.R.-uri;
- A centralizat și pregătit plicurile, coletele pentru expediere cu A.R. și prioripost;
- 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, asigurand publicitatea locală, națională, internațională a obiectivelor care aduc plus valoare comunității, aparand întotdeauna imaginea comunei și a activității acesteia;
- A luat parte la organizarea și ornarea salii Casei de Cultura la diferite evenimente culturale. (Sfanta Seara de Craciun, Balul Gospodarilor);
- A participat la organizarea evenimentelor desfasurate pe teritoriul localitatii;
- A asigurat publicitatea comunei prin toate mijloacele (electronice, media);
- A redactat la solicitarea primarului/viceprimarului, colegilor, documente;
- A asigurat protocolul (cafea, apă, ceai suc, etc) și a coordonat intrarea lor în biroul primarului, viceprimarului sau în sala de sedinta;
- 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 pastrat și operat în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul primăriei.
- A asigurat legăturile telefonice în interiorul și exteriorul institutiei;
- Pe langa serviciul de mentenanta profesionala a imprimantelor, a verificat periodic imprimantele KONICA SI RICOH, schimbând tonerele și curatand compartimentul de toner rezidual, la nevoie.
- A tinut evidenta materialelor de curatenie și de protocol ale institutiei, verificand stocul dar și achizitionarea acestora;
- A centralizat situatia cu cadastrul general și a urmarit confirmările arhivandu-le în ordine alfabetica;
- A centralizat în excel, listat și arhivat, facturile Hidroelectrica- lunile ianuarie-decembrie 2025;
- A pastrat secretul profesional și confidentialitatea datelor precum și informatiile privind activitatea biroului;



- A îndeplinit toate atribuțiile rezultate din dispozițiile primarului;

BIBLIOTECA COMUNALĂ POIANA STAMPEI

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.

Dacă ar fi să vorbim despre bibliotecă altfel decât instituțional, am putea spune că ea, biblioteca, este un loc care respiră încet. Rafturile stau drepte ca niște martori cuminți, purtând pe umeri povești vechi și nerăbdări noi. Hârtia miroase a timp, iar liniștea nu e goală, ci plină de gânduri care așteaptă să fie atinse. Aici cuvintele nu strigă – șoptesc. Și dacă ascuți atent, simți cum biblioteca te primește nu ca pe un vizitator, ci ca pe cineva care se întoarce acasă.

Obiectivele Bibliotecii pe anul 2025

- 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 -

Colecția de documente pe anul 2025 s-a făcut doar din donații.

Biblioteca a primit cu titlu de donație un număr de 59 volume, în valoare de 59 lei.

Datorită 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-

Unitățile de bibliotecă intrate în anul 2025 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 2025 Biblioteca Comunală Poiana Stampei a avut un total de 442 utilizatori activi:

- 21 utilizatori noi înscriși
- 421 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 2025 au fost efectuate un număr de 423 de vizite la bibliotecă și au fost împrumutate un număr de 812 unități de bibliotecă.

În săptămâna „Școala altfel” și a „Zilei educației” au fost organizate vizite la Casa Muzeu, Biblioteca comunală și Căsuța poveștilor, expoziții de carte specifice grupelor de vârstă și lecturare de povești. Participanții la aceste manifestări au fost elevii Școlii Gimnaziale Poiana Stampei - învățământ gimnazial și preșcolar. În cursul anului au fost



desfășurate un număr de 7 proiecte educative pentru populație, în parteneriat cu Primăria Poiana Stampei, Casa de Cultură Poiana Stampei și școlile de pe raza localității. În cadrul acestor programe și proiecte s-au desfășurat un nr. de 10 activități educative, 5 expoziții de carte și expoziții de desene și picturi ale copiilor.

„Școala de vară” ne-a găsit la ”Căsuța poveștilor”, la noua locație din Parcul Mihai Eminescu, unde, peste 60 de copii de la Școala Gimnazială Poiana Stampei, împreună cu dascălii lor au petrecut timp de calitate citind povești, colorând , jucându-se.

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

- „Eminescu și copiii” – cu și despre Eminescu în viziunea copiilor. Recital de poezie. – ianuarie 2025

-Activități interactive cu ocazia **Zilei Internaționale a Cititului împreună** la Grădinița cu program normal și Școala Gimnazială Poiana Stampei – februarie 2025

- **Consfătuirea anuală a bibliotecarilor din bibliotecile publice ale județului Suceava: „De la servicii modern pentru comunitatea statistică privind activitatea în bibliotecile publice.”**- martie 2025

-„De Florii” la Poiana Stampei –Sărbătoare dedicate Sfințelor Paște, expoziție de ouă încondeiate și produse gastronomice de post. – aprilie 2025

-Participare la proiectul internațional „**Prietenie ... pe o .. sfoară ... virtuală**”, ediția a XII-a, 2024, inițiat de Centrul de Excelență pentru Copii și Tineret al Bibliotecii Județene „George Barițiu” Brașov – aprilie – iulie 2025

-„**Să fim copii pentru înc-o zi**” – 1 iunie – Ziua copilului. Sărbătoare de ziua copilului, cu cântec, dans, picture, desen, baloane colorate. – iunie 2025

- „**Școala de vară prezentă**” și în acest an la Căsuța poveștilor. – **iulie 2025**

- Expoziție itinerantă la Căsuța poveștilor: **Monumentele istorice ale Județului Suceava.** – august 2025

- Cenaclul transfrontalier „**Mașina cu poeți**” – întâlnire de suflet a poezilor organizați sub acest generic. – septembrie 2025

- Sesiune de formare a bibliotecarilor suceveni: „**Biblioteca – hub activ de învățare digital pentru comunitatea județului Suceava**” – octombrie 2025

- Comori etnografice redescoperite în cadrul proiectului „**Tradiție și inovație**” – o punte între generații”, wokshop desfășurat sub semnul „**Îmbătrânirii active și al solidarității între generații**”, la initiative seniorilor ieșeni. Muzeul satului s-a bucurat de prezența lor. – octombrie 2025

- „**De aici începe Bucovina!**” – Ziua Bucovinei la Poiana Stampei – noiembrie 2025

- „**Sfânta Seară de Crăciun**” – Spectacol de datini și obiceiuri de iarnă. – decembrie 2025

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

Biblioteca are relații de colaborare bune cu Primăria și 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. Necesari 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 2025 au fost realizate parteneriate pentru proiectele culturale desfășurate.

Biblioteca s-a angajat să desfășoare activitățile în incinta sa și în incinta „Căsuței poveștilor”, punând 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.



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

Activitatea generală pe anul 2025 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 – apă, canal - asigură asistență contribuabililor în vederea completării și depunerii anumitor declarații fiscale, asigură colectarea materialului pentru publicația locală „Gazeta din Poiană”, participă la adunarea materialului necesar apariției agendei și calendarului anuale, orice alte sarcini încredințate de această instituție.

RAPORTUL ACTIVITATILOR LA CASA DE CULTURA “ELISEI TODASCA “ POIANA STAMPEI

Ca în fiecare an și în anul 2025 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 lună, majoritatea dintre ele având statutul de evenimente ajunse la peste 20 de editii.

IANUARIE

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

FEBRUARIE

23 februarie- “ Balul Gospodarilor din Poiana Stampei” Ed. a XXIII-a.

MARTIE

18 martie “ Cupa Primaverii ‘ la volei . Activitate organizata în colaborare cu Sala Sporturilor.

APRILIE

13 aprilie -“ De Florii la Poiana Stampei” Ed a II-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. Activitate organizata în colaborare cu Biblioteca Comunală.

IUNIE

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

IULIE

19-27 iulie . Festivalul National “ Flori de pe Dorna’ Sarbatoarea comunei Poiana



Stampeii, ed a XXIII-a. Intreceri sportive, concurs de indemanare in domeniul forestier, degustari de produse traditionale, manifestari religioase si culturale.

SEPTEMBRIE

3 septembrie- ‘ Noaptea muzeelor la sate’ Noaptea portilor deschise la casa Muzeu, moment artistice. Activitate organizata in colaborare cu Biblioteca Comunala.

14 septembrie - Turneul de volei “ Cupa Fair play”. . Activitate organizata in colaborare cu Sala Sporturilor.

OCTOMBRIE

25-26 octombrie - Campionatul National de Cross – “ Bucovina Cross Country”.

DECEMBRIE

20-23 decembrie Turneul Ansamblului folcloric Poienita cu datini si obiceiuri de iarna la Bucuresti, Targul de Craciun Bucuresti, Ateneul Român, Favorit TV si Antena Stars.

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

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

Primar,
ing. Viluț MEZDREA