

RAPORT **privind starea economică, socială și de mediu în anul 2024**

Anul 2024 a fost un an frumos, cu multe proiecte, multe realizări și multe provocări, atât pentru mine în calitate de Primar, cât și pentru aparatul de specialitate. Mulțumim pentru implicarea activă în problemele comunității, pentru participarea la evenimentele cultural-artistice pe care le organizăm, pentru că doar împreună, putem realiza un viitor mai bun pentru comuna care ne unește.

În anul care s-a încheiat, am dedicat foarte mult timp investițiilor începute, implementării noilor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile sau din bugetul local al comunei Săucești, în timp ce am încercat să rezolvăm cea mai mare parte din problemele comunității. Toate acestea au fost posibile cu susținerea Consiliului local Săucești, care a acceptat politicile publice locale propuse în scopul dezvoltării comunei noastre, și având o bună colaborare cu instituțiile locale, județene și naționale.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE, STARE CIVILA SI ARHIVA

În perioada ianuarie-decembrie 2024, s-a asigurat transmiterea informațiilor de interes public către cetățeni, instituțiile publice, agenții economici și diverse alte structuri asociative. Informațiile de interes public, utile cetățenilor au fost afișate la sediul instituției și postate pe portatul propriu. A fost amenajat în cadrul Primăriei și un punct info, unde cetățenii pot consulta diverse informații cu privire la proiecte de interes public/privat.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, a liberului acces la informațiile de interes public, s-a răspuns în termen solicitărilor la un număr 8 de solicitări adresate atât verbal cât și în scris de către cetățeni, ONG-uri, agenți economici sau reprezentanții presei.

Pe parcursul anului s-a acordat o atenție deosebită și urmării activității de înregistrare și repartizare a documentelor în număr de 12075, care au intrat în instituție, precum și cea de expediere și comunicare în termen.

În conformitate cu OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în anul 2024 au fost înregistrate un număr de 1 petiție, răspunsurile la cererile și petițiile formulate au fost soluționate și comunicare în termen.

Obiectivele majore pe care compartimentul și le-a propus sunt următoarele: implementarea de noi tehnologii de comunicare și informaționale cu scopul de a îmbunătăți calitatea serviciilor cu impact direct asupra cetățeanului. Creșterea gradului de transparență, informare și implicare a cetățenilor în luarea deciziilor și monitorizarea și îmbunătățirea permanentă a serviciilor de comunicare cu cetățenii, oferite prin mijloace electronice specializate, se numără printre proiectele viitoare.

Prin cadrul acestui compartiment, s-au înregistrat, regăsit și organizat un număr de 32 audiențe pentru cetățeni. Cererile celor care au solicitat audiențe susținute de reprezentanții executivului, au fost soluționate, nefiind înregistrate petiții în acest sens.

În anul 2024, principalele atribuții pe stare civilă au fost:

Întocmirea la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces eliberând în acest sens certificate doveditoare precum și eliberarea de extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces.

Eliberarea certificatelor la cerere persoanelor fizice, respectiv extrase pentru uz oficial. Asigurarea oficerii căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale. Operea și comunică în termenul legal de 10 zile mențiunile rezultate ca urmare a înregistrării actelor de stare civilă, cât și cele primite de la alte localități. Întocmirea borderourilor cu actele de identitate ale persoanelor decedate și le trimite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu al defunctului. Raportarea lunară a situațiilor privind principalele activități pe linie de stare civilă, căsătoriile mixte, numărul de acte de naștere întocmite și numărul de certificate medicale constatatoare ale născutului viu.

Înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă și eliberarea certificatului de divorț după expirarea termenului de 30 de zile de la înregistrare.

În urma controlului din data de 20.03.2024, efectuat de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, s-a întocmit raportul cu principalele concluzii privind activitatea desfășurată de ofițerii de stare civilă din cadrul Primăriei, precum și verificarea calității serviciilor prestate publicului.

Eliberarea la cerere a Anexelor 23 și 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale și înaintează lunar, Camerei Notarilor Publici, copii după Anexele 24 întocmite pentru persoanele decedate și domiciliat pe raza comunei.

Astfel, în anul 2024, s-au întocmit 46 sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale, 7 acte de naștere ca urmare a transcrierii, 35 acte de căsătorie dintre care 3 transcrieri și 29 acte de deces dintre care 3 transcrieri. S-au eliberat 38 certificate de naștere, 61 certificate de căsătorie și 46 certificate de deces, 4 extrase deces multilingv, 34 extrase pentru uz oficial, 1 divorț pe cale administrativă, 1 schimbare nume pe cale administrativă, 204 operate și transmise mențiuni.

Numărul total al transcrierilor înregistrate pe raza comunei: 13 Numărul total de acte rectificate: 0, numărul total de schimbare de nume pe cale administrativă.

De asemenea, în perioada ianuarie – decembrie 2024 au fost înregistrate un număr de 506, de solicitări după cum urmează:

- Duplicat certificat naștere, căsătorie, deces;
- Declarație deces;
- Schimbare nume pe cale administrativă;
- Înregistrare acte privind adopția;
- Solicitări de extrase pentru uz oficial;
- Cereri rectificare;
- Sentințe divorț;
- Publicație de căsătorie;
- Comunicare mențiuni;
- Cereri pentru transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie, deces;
- Solicitări atribuire CNP.

Începând cu data de 13.09.2024, activitatea de stare civilă se desfășoară în cadrul programului "Sistemul informatic integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC"

Menționăm că în cursul anului 2024, a fost efectuat control tematic de către reprezentanții DJEP Bacău, în urma căruia nu au fost constatate nereguli și drept urmare, nu au fost aplicate sancțiuni.

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI AVIZE DE LEGALITATE

Activitatea Compartimentului Juridic și Avize de Legalitate în anul 2024, a constat

în:

- ✓ asigurarea consultanței juridice aparatului propriu al Primarului comunei Săucești;
- ✓ inițierea acțiunilor în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea domeniului public al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi și obligații prevăzute de lege;
- ✓ ținerea evidenței cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completarea opisului cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- ✓ în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigurarea asistenței, consultanței și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactarea documentelor depuse la dosarul cauzelor;
- ✓ deplasarea în teren în vederea rezolvării problemelor juridice legate de compartimentul administrarea domeniului public și privat;
- ✓ aducerea la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute;
- ✓ îndeplinirea oricărei atribuții date în sarcina sa de către Primar sau Secretarul general al comunei;
- ✓ arhivarea propriilor acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- ✓ răspunderea păstrării secretului profesional de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei comunei Săucești;
- ✓ cercetarea și soluționarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;
- ✓ acordarea de asistență de specialitate și îndrumarea la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ participarea după caz în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate în acest sens;
- ✓ avizarea de legalitate a contractelor încheiate între UAT Comuna Săucești/Consiliul Local al comunei Săucești și terți;
- ✓ ținerea evidenței dosarelor civile și penale prin registrul de termene și a evidenței cauzelor;
- ✓ ținerea evidenței participării consilierilor la ședințele de comisie și înaintarea secretarului comunei situația privind participarea la ședințele de comisie la sfârșitul fiecărei luni;
- ✓ întocmirea procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și afișarea la sediul Primăriei.

- ✓ asigurarea luarii măsurilor pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Primăriei comunei Săucești;
- ✓ întocmirea anunțurilor de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea într-un cotidian local și național de largă circulație;
- ✓ organizarea și asigurarea desfășurării licitațiilor la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- ✓ întocmirea raportului anual, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- ✓ întocmirea raportului anual, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- ✓ fundamentarea dezvoltării complexe a teritoriului comunei;
- ✓ asigurarea respectării legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului comunei Săucești.
- ✓ îndeplinirea procedurilor privind eliberarea și avizarea anuală a acordurilor și autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activitate economică pe raza Comunei Săucești.

În anul 2024, în cadrul compartimentului s-au desfășurat următoarele activități:

- s-a răspuns la 207 adrese/solicitări/petiții repartizate compartimentului, din care un număr de 19 petiții au fost din partea numitului Borțoi Ciprian;
- pe rolul instanțelor de judecată s-au aflat 35 de dosare, din care 8 dosare au fost înregistrate în anul 2024;
- referitor la Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, au fost înregistrate un număr de 8 petiții, comunicând în termenele prevăzute de lege răspunsurile la toate solicitările care fac obiectul actului normativ menționat.

În conformitate cu HCL nr. 117/2020 și HCL nr. 151/2024, privind achiziționarea de servicii juridice de consultanță, de asistență și de reprezentare a Comunei Săucești și a autorităților administrației publice locale ale Comunei Săucești, a fost încheiat un contract de servicii juridice cu domnul avocat Constantinescu Adrian. În urma încheierii Contractului am fost reprezentați în instanță într-un număr de 35 dosare.

Acțiunile și apărările formulate au la bază referatele și documentele justificative ale diferitelor compartimente din cadrul UAT comuna Săucești și au drept scop promovarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Totodată, menționăm faptul că în anul 2024, au fost emise 604 Dispoziții de către Primarul comunei, și au fost adoptate de către Consiliul local 174 de hotărâri în cadrul a 35 de ședințe, cu precizarea că 23 de hotărâri adoptate au fost cu caracter normativ. În anul 2024 nu au fost înregistrate plângeri la instanța de contencios administrativ determinate de presupusa nerespectare a prevederilor legale.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane are ca scop elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului, precum și ducerea la îndeplinire a

prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săucești. În cursul anului 2024, în cadrul Compartimentului Resurse Umane s-au derulat următoarele activități:

- Întocmirea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023; La întocmirea rapoartelor de evaluare s-au avut în vedere obiectivele stabilite pentru fiecare salariat, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru fiecare perioadă evaluată;
- Întocmirea și actualizarea fișelor de post ale personalului contractual și ale funcționarilor publici conform reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmirea planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Săucești în anul 2024;
 1. S-au organizat concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții de execuție, respectiv Consilier, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcționari Publici, Sănătate și Securitate în muncă, Șofer, treapta profesională II, în cadrul Compartimentului Serviciul de Asistență Socială, și Consilier personal al primarului comunei Săucești, și încadrarea directă a administratorului public - funcție contractuală de conducere
- S-a organizat concurs de promovare în gradul profesional imediat superior, după cum urmează:
 - Promovare din funcția publică de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în funcția publică de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
 - Promovare din funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal în funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior;
 - Promovare din funcția contractuală de execuție Referent, treapta profesională II în funcția contractuală de execuție Referent, treapta profesională I.
- S-a organizat concursul de promovare în clasă a unui Referent I, cu studii medii, într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii studiilor universitare de licență.

Au fost înregistrate 3 încetări de suspendare a raportului de serviciu și reluarea activității: un Consilier Juridic Principal în cadrul Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ, Avize de legalitate, Verificare și Gestionare acte administrative, un Consilier Superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și un Consilier Superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcționari Publici, Sănătate și Securitate în muncă;
- A încetat un număr de două rapoarte de serviciu, respectiv un Consilier, clasa I, grad profesional Superior cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcționari Publici, Sănătate și Securitate în muncă și a Consilierului personal al primarului.
- Stabilirea drepturilor salariale ale personalului contractual și funcționarilor publici;

- Afișarea la sediul și pe site-ul Primăriei Săucești a transparenței salariale în lunile martie și septembrie - Lista întocmită conform prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare;
- S-au operat contractele individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul instituției noastre în Revisal, iar în ceea ce privește funcționarii publici trebuie menționat faptul că au fost introduse și actualizate pe portalul de gestiune al funcțiilor publice, creat de ANFP, toate informațiile cu privire la raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încadrați la U.A.T. Comuna Săucești.
- Au fost întocmite răspunsurile solicitate de autorități, instituții, persoane juridice sau persoane fizice care țin de domeniul resurselor umane în conformitate cu actele normative în vigoare și în termenele legale;
- A fost întocmită evidența concediilor de odihnă, învoirilor, a concediilor medicale;
- Au fost întocmite și eliberate adeverințe de sănătate, de venit, adeverințe privind vechimea în muncă;
- S-a realizat raportarea către ANFP privind activitatea desfășurată de către consilierul de etică, a comisiei paritare la nivelul instituției;
- La nivelul Compartimentului Resurse Umane au fost întocmite și susținute documentațiile de specialitate în vederea promovării următoarelor Hotărâri ale Consiliului Local:
 - H.C.L. nr. 15/2024 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săucești, jud. Bacău;
 - H.C.L. nr. 86/2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săucești, jud. Bacău;
 - HCL nr. 134/2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săucești, jud. Bacău.
- Compartimentul Resurse Umane a întocmit rapoarte de specialitate pentru dispoziții ce au avut ca obiect modificări ale raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului Primăriei.

Serviciul de Protecție și Asistență Socială

Activitatea acestui birou se desfășoară în temeiul dispozițiilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 416/2001 cu modif. și completările ulterioare - privind venitul minim garantat, Legii 277/2010 cu modificările și completări ulterioare privind alocația pentru susținerea familiei, Legea 116/2002 privind prevenirea marginalizării sociale, Legii 448/2006 privind angajările asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav se fac conform și a Codului Muncii.

Activitatea constă în efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele defavorizate în vederea obținerii unui sprijin material și financiar. De asemenea se efectuează anchete sociale, la sesizări scrise, verbale, telefonice, sau din oficiu pentru minori aflați în plasament familial și/sau sub protecție specială, persoanele vârstnice, care au fost asistate de reprezentanții SPAS, la încheierea contractelor de întreținere în vederea verificării respectării obligațiilor contractuale de către întreținătorii acestora.

În cadrul acestui Serviciu se desfășoară următoarele activități:

- se elaborează documentația privind parteneriatele dintre SPAS și ONG-urile ce desfășoară activitate de asistență socială pe raza comunei Săucești;
- se întocmește documentația pentru aplicarea Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Întărirea coeziunii sociale, a solidarității comunitare și reducerea sărăciei, sunt realizabile prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale necesare pentru rezolvarea unor probleme sau situații dificile pe care persoana nu le poate soluționa de una singură și prin asigurarea unui suport pentru persoanele care nu au posibilitatea să își dezvolte propriile capacități și competențe necesare pentru desfășurarea unor activități socialmente utile, care să favorizeze integrarea lor socială.

În concordanță cu obiectivele strategice ale comunei Săucești, SPAS Săucești își întemeiază activitatea pe următoarele principii generale:

- *respectarea demnității umane*, potrivit căruia, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- *universalitatea*, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- *solidaritatea socială*, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- *parteneriatul*, potrivit căruia instituțiile publice și organizațiile societății civile cooperează în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale;
- *subsidiaritatea*, potrivit căruia statul intervine atunci când inițiativa locală nu a satisfăcut sau a satisfăcut insuficient nevoile persoanelor.

Serviciul a cunoscut o dezvoltare dinamică, determinată de evoluția permanentă a nevoilor la nivelul societății românești ce impune adaptarea permanentă a serviciilor oferite astfel încât să fie în concordanță cu nevoile sociale existente. Organizată pe categorii strategice de intervenție socială (copii, adulți, vârstnici, persoane abuzate, persoane cu handicap), SPAS Săucești își desfășoară activitatea pe baza unei strategii coerente aprobată și susținută permanent de către Primarul Comunei Săucești și Consiliul Local.

Calitativ s-a urmărit atingerea obiectivelor pe anul 2024 prin :

Consilierea familiilor aflate în dificultate realizată prin intervenția în situația de criză, având ca scop sprijinirea beneficiarilor pentru a ieși din această situație susținere în luarea deciziilor și pregătire pentru o viață autonomă. În cadrul consilierii părinții și copiii au posibilitatea de a discuta despre nevoile lor, problemele cu care se confruntă, de a împărtăși experiențele lor legate de viață, cu scopul creșterii stabilității emoționale și depășirii consecințelor situației de criză prin care trec.

Asistarea socială se desfășoară ca urmare a identificării nevoilor familiilor aflate în dificultate și intervenția pentru îmbunătățirea situației acestora prin: oferirea asistenței financiare de urgență (alimente, îmbrăcăminte, alocații, ajutor social, medicamente etc.), însoțire, sprijin și îndrumare către alte servicii de specialitate (ex. obținere acte de identitate, consultații medicale, D.G.A.S.P.C. – Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau justiție, organizații neguvernamentale, etc.), pregătirea și asistarea persoanelor în vederea găsirii unui loc de muncă.

Servicii sociale pentru ***familii în dificultate:***

Nr. familii în dificultate soluționate	Servicii sociale
700	consiliere, alimente, haine, medicamente, rechizite
19	loc muncă
70/lună	venit minim de incluziune
1	obținere ajutor financiar
25/lună	o masă caldă Centrul „Sfântul Andrei” Siretu
20/lună	Tichete de grădiniță Legea 248/2015 cu modif. și completări
55	Întocmire, depunere dosar încadrare grad de handicap
21	Anchete/monitorizare copii cu părinți plecați la muncă în străinătate

Ca serviciu de Autoritatea Tutelară:

Baza legală pentru activitatea de Autoritate Tutelară o constituie Legea 272/2004 și Codul familiei având următoarele atribuții:

- efectuarea în teren a anchetelor sociale solicitate de instanță ;
- efectuarea în teren a anchetelor sociale solicitate de Organele de poliție și Parchet ;
- efectuarea în teren a anchetelor sociale solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău ;
- întocmirea diverselor răspunsuri la petiții, solicitări, adrese ;
- întocmirea documentației privind reactualizările dosarelor de plasament ;
- evidențierea copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate .

Tipurile de acte întocmite în calitate de Autoritate Tutelara în 2018	Nr. de acte întocmite
Anchete sociale solicitate de instanță (Judecătorie – Tribunal)	21
Serviciul de probațiune	1
Caracterizări	1
Diverse : răspunsuri la petiții, solicitări, adrese	35
Evidența copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate	25
Evaluare sociala – instituire protecție minor. Plan de servicii	30
Evaluarea în vederea reintegrării familiale a copiilor din sistemul de protecție - menținere în sistem de protecție	4
Anchete orientare școlară	11
Anchete sociale solicitate Comisia de Evaluare Copii	16
Anchete sociale solicitate Comisia de Evaluare Adulți	20
Anchete sociale pentru burse sociale prin Programul „Bani de liceu”	4

Serviciu de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente

Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”, Cod 88101D -I, înființat și administrat de furnizorul Serviciul de asistență socială al comunei Săucești, acreditat conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale. Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului; a Standardului minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019, Anexa nr. 8.

Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Săucești nr. 97/09.08.2019 și funcționează prin Compartimentul Serviciul Public de Asistență Socială, conform HCL 128/17.12.2020 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social.

Scopul serviciului social de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice dependente este de a oferi persoanelor vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare sau nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice protecție, îngrijire medicală, asistență socială și consiliere.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Serviciile sociale se acordă cu precădere persoanelor vârsnice care sunt într-o situație socială defavorizată sau au nevoie de ajutor pentru îndeplinirea activităților zilnice. Serviciul se acordă la solicitarea persoanei, familiei acesteia, reprezentantului legal sau a autorităților statului. Servicii sociale care se efectuează sunt următoarele:

- asigurarea hranei necesare conform regimului stabilit;
- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale a persoanei;
- asigurarea consilierii, informării reprezentantului legal asupra stării de sănătate și a problemelor sociale atunci când intervin;
- ajutor pentru igiena corporală;
- ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare.
- *servicii medicale*: anunțarea sau însoțirea la medicul de familie sau specialist, (asistent medical) pregătirea/administrarea tratamentului medicamentos prescris;
- *Servicii de reabilitare*: activitate de administrare și gestionare a bunurilor; facilitatea deplasării în exterior și interior.
- alte servicii oferite: activități de menaj; activități de petrecere a timpului liber; activități de club; activități religioase și socio-culturale; organizarea de mese festive și zile onomastice;
- *ajutor material*: produse de igienă.

Criterii de eligibilitate:

- persoane cu vârsta peste 65 ani;
- nu sunt înregistrați cu boli cronice care necesită supraveghere și asistență medicală de specialitate în spital sau centru medical;
- nu au un comportament violent cunoscut, fizic sau verbal;
- nu sunt persoane fumătoare sau consumatoare de băuturi alcoolice în exces;
- nu suferă de boli psihice sau alte boli care nu le permit integrarea socială.

Documente necesare sunt următoarele:

- Cerere din partea solicitantului sau a unui membru din familie/apartinător;
- Copie act de identitate;
- Copie certificat de căsătorie;
- Copie hotărâre de divorț sau certificat de deces(după caz);

- Talon pensie recent;
- Adeverință medicală, analize, ieșire spital, etc. Durata inițială de oferire a serviciilor sociale (încheiere a contractului de acordare de servicii sociale)

Activitatea în cadrul serviciului se desfășoară pe baza unor proceduri de lucru special elaborate pentru acest tip de serviciu și în baza standardelor minime de calitate în vigoare. Serviciile sociale sunt oferite de personal de specialitate realizându-se o strânsă colaborare între personalul compartimentului și îngrijitori bătrâni.

Până la sfârșitul anului 2024, au beneficiat de servicii un număr de 12 persoane.

Criteriul de selecție în cazul persoanelor asistate este gradul lor de dependență socio-medical, respectiv lipsa concomitentă a unui suport și ajutor adecvat din partea familiei sau a altor persoane ori organizații.

Asistența la domiciliu se realizează prin trei teritorii de intervenție după cum urmează:

Îngrijire de bază:	Îngrijire medicală:	Îngrijire socială:
-toaletă general sau parțială, -spălarea părului, -schimbarea lenjeriei, a hainelor, -aranjarea patului, -tăierea unghiilor, a părului, bărbierit, -ajutor în alimentație, -sfaturi de îngrijire.	• masurarea tensiunii arteriale, • controlul administrării medicamentelor, • tratamentului prescris de medic, • tratarea plăgilor, pansare, • spălătura auriculară, • mobilizare, masaj, plimbare, • sfaturi și îndrumare	• cooperare în activități casnice, • deplasare la farmacie, • ajutor în relația pacient-medic de familie, • vizite, îndrumare, informare, • servicii de spălătorie

Beneficiarii serviciului de îngrijire socio-medicală la domiciliu au dosare personale întocmite pe baza datelor următoare:

- cerere solicitare;
- Ancheta inițială efectuată la data depunerii cereri;
- Anchetă socială (date personale a asistatului, datele personale a persoanei de contact, evaluare socială: locuința clientului, starea economico-financiară, relațiile sociale, probleme speciale, nevoi identificate, evaluare medicală: boli de care a suferit cu relevanță pentru starea lui actuală, alergii, boli diagnostizate în prezent, medicație, recomandări a medicului de familie, nevoi identificate);
- Fișa evaluare/reevaluare
- plan individualizat de asistentă și îngrijire;
- Contract de furnizare a serviciului de îngrijire la domiciliu
- Fișa de monitorizare lunară

Pe teritoriul comunei Săucești răspundem la nevoile beneficiarilor domiciliați în cele 5 localități, serviciul fiind prezent în totalitate în toate cele 5 localități aferente acesteia.

Evaluările pe teren al serviciului: este efectuată de asistentul social, cu scopul de a identifica problemele și necesitățile legate de serviciu, dar și a oferi suport colegelor aflate

la lucru, de unde își desfășoară serviciu. Totodată reprezintă o bună oportunitate de a discuta cu beneficiarii serviciului despre probleme, sesizări, sfaturi de îngrijire, etc.

Ședințe de lucru la sfârșit de lună cu participarea tuturor angajaților serviciului de îngrijire: Reprezintă oportunitatea de a preda rapoartele zilnice și lunară al activității, și discuții în cadrul ședinței despre activități, probleme, sau situații legate de munca de zi cu zi.

Discuții de caz: Este o ședință săptămânală la care participă conform unei planificări fiecare colegă care lucrează în serviciul de îngrijire la domiciliu. În cadrul acestora se discută cazurile problematice, neglijate, dar reprezintă și o modalitate de schimb de experiență între colegi.

Pentru buna desfășurare a activității noastre considerăm important contactul cu alte organizații și instituții de stat sau ONG:

- colaborarea cu Societatea de Cruce Roșie constă în redirijarea pacienților la aceste fundații în cazul în care serviciul nostru este supra solicitat sau atunci când nu deține echipamentul necesar pentru intervenție.
- colaborare cu medicii de familie: menținerea legăturii cu medicii de familie ai căror pacienți beneficiază de îngrijire medicală la domiciliu.
- colaborare cu Parohiile (ortodox, romano-catolic si altele) existente pe raza comunei – colaborare în vederea vizitării și acordării serviciilor specifice cultului, pentru persoanele vârstnice aparținătoare de aceste biserici.

Centrul de tip Afterschool

Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Săucești nr. 92/12.10.2021 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de tip Afterschool din satul Săucești, com Săucești, jud Bacău ca un ansamblu de activități deschis în beneficiul copiilor din clasele 0-VIII, complementar programului școlar obligatoriu, având o capacitate de 96 de locuri, care oferă activități de dezvoltare personală, recreere, muzică, jocuri, activități dinamice și de creație, supraveghere pe perioada efectuării temelor, consiliere, etc.

Acest program este o ofertă educațională modernă și competitivă care garantează creșterea valorii actului educațional și care asigură dezvoltarea personală a copiilor provenind din clasele 0 – IV (4 clase) și V-VIII (4 clase) alcătuind în total 8 grupe de elevi, formate din maximum 12 elevi în fiecare grupă.

Centrul de tip After School nu are personalitate juridică și funcționează în cadrul Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săucești.

Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a. respectul și recunoașterea calităților și experienței fiecărei persoane ;
- b. păstrarea respectului de sine și a demnității copilului ;
- c. ascultarea opiniei copilului și respectarea dreptului acestuia de a lua decizii.
- d. dreptul fiecărei persoane admisă în centru de a beneficia de baza materială din cadrul centrului.

Serviciile sociale furnizate de Centrul de zi tip after-school pentru copii sunt în conformitate cu standardele generale de calitate pentru centrele de zi, cât și a standardelor minime de calitate, conform legislației în vigoare.

Scopul principal al programelor din centrul nostru este în a sprijini elevii în procesul de învățare, efectuarea temelor, lecții de dezvoltare personală și implicarea lor în activități educative și recreative.

În prima parte a programului Școala după Școală, în perioada ianuarie-iunie, am avut înscriși un număr de 30 de copii.

În această perioadă am desfășurat următoarele activități și evenimente speciale:

- Spectacol dedicat pentru "Ziua Națională a Culturii" și "Ziua de naștere a lui Mihai Eminescu".
- Spectacol închinat momentului istoric deosebit de important pentru România: "Ziua Unirii Principatelor Romane".
- Lecții de pictură sub îndrumarea doamnei profesoare de pictură Andreea Brehoi.
- Luna februarie, atelier handmade-confecționări măștișoare și felicitări pentru Târgul de expoziție organizat la Căminul Cultural din comuna noastră.
- În spiritul tradiției măștișorului, s-a realizat un schimb de felicitări cu amici români din Franța.
- Spectacol omagial de Ziua Femeii, realizat la Căminul Cultural.
- Luna aprilie, atelier handmade, confecționări de iepurași, felicitări și ornamente pascale pentru Târgul Expozițional de Paște.
- În dialog cu o invitată specială, Maica Doroteea Stefanacheea, stareța Mănăstirii Godoncourt din Franța, unde împreună am învățat și înțeles cât de important e să faci o faptă bună.
- Spectacol dedicat de "Ziua Internațională a Copilului", realizat în Centrul Civic.

În cel de al doilea program Școala de Vară (vacanță), în perioada iulie -august, am avut înscriși un număr de 30 de copii, cu un program mai extins decât cel anterior.

În acest program am realizat următoarele activități:

- lecții de șah;
- lecții de gastronomie;
- ateliere de pictură și desen;
- ateliere handmade: colaje, modelaje, decorațiuni diversificate din materiale reciclabile;
- excursii și drumeții în natură în tabăra "Jay Joy" și în Parcul Gherăiești;
- vizionări de filme;
- dans și coregrafie: lecții de dans modern și Zumba pentru copii;
- jocuri de echipă: fotbal și tragerea cu arcul (tir);
- Spectacol în Centru Civic, realizat cu mult entuziasm cu ocazia "Zilelor Comunei noastre, Săucești".

În a doua parte a programului Școala după Școală, în perioada septembrie-decembrie am avut înscriși un număr de 30 de copii.

Ca și în prima parte al acestui tip de program, activitățile și evenimentele speciale au continuat cu aceeași intensitate:

- Invitați de la Smurd: activități educative și valoroase;
- "Balul Toamnei"-o festivitate cu tradiții și momente speciale;

- Spectacol dedicat 'Zilei Naționale a României';

Și nu în ultimul rând, am încheiat acest an cu participarea, ca în fiecare an la Tîrgul de Crăciun, unde ne-am prezentat la expoziție cu decorațiuni handmade pentru brad și casă lucrate cu multă bucurie de către minunații noștri copii din Centrul nostru.

În realizarea acestor activități desfășurate, am beneficiat de sprijinul unui număr de 4 voluntari, donații financiare, cât și materiale exceptând două din activități realizate cu ocazia "Zilei Internaționale a Copilului"-1 iunie și "Zilele Comunei Săucești"-16 august, unde am primit un mic buget din partea U.A.T. Săucești.

La final de acest raport doresc să menționez că acest Centru tip After School, este o investiție valoroasă în educația și bunăstarea copiilor din comuna noastră.

Centrul de Zi „Sfântul Andrei” Siretu

Activitatea Centrului, a fost contractată prin actul adițional nr. 01/02.09.2016 la Contractul de furnizare servicii din 26.09.2006 al Asociației Speranța Vieții, sat Schineni, comuna Săucești, având ca obiect prestarea serviciilor sociale în Centrul de zi „Sfântul Andrei” din satul Siretu, adresat copiilor preșcolari și școlari proveniți din familii defavorizate. Capacitatea maximă a centrului este de 25 de asistați.

Serviciile acordate în cadrul Centrul de Zi „Sfântul Andrei” Siretu

- activități de socializare ;
- activități pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- cultivarea abilităților de integrare socială – formarea de deprinderi de comportare în familie, locuri publice;
- dezvoltarea personalității - încrederea în sine și în ceilalți, creativitate, imaginație, identificarea și dezvoltarea aptitudinilor și înclinațiilor native;
- dezvoltarea abilităților de grup – prin implicarea în activități de grup, sprijin reciproc, învățare a regulilor de grup;
- dezvoltarea limbajului- pronunție corectă, limbaj nonverbal;
- pregătirea pentru școală a copiilor care se apropie de vârsta școlarizării;
- se pun bazele pe însușirea regulilor de conduită morală, precum și a libertății de a lua decizii și de a propune activități care le fac plăcere
- masă caldă pe zi în mod gratuit;

Toate aceste servicii sunt oferite de personal specializat în domeniile respective (educatori, psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali).

Accesul la serviciile Centrului se în temeiul următoarelor acte :

- cererea formulată de părinții sau reprezentanții legali ai acestora,
- ancheta socială efectuată de asistenții sociali ai Centrului.
- Prin acordarea tuturor acestor servicii oferite copiilor proveniți din familii aflate în stare de risc social, se urmărește atingerea următoarelor **obiective generale**:
- prevenirea abandonului familial;
- menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii;
- creșterea responsabilităților părinților pentru îngrijirea și educarea propriilor copii.

Obiective specifice:

- asigurarea unor programe educative care vizează:
- dezvoltarea capacităților de intergare socială;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- deprinderea și respectare regulilor de igienă;
- dezvoltarea personalității;
- îmbogățirea culturii generale;
- recuperarea eventualelor întârzieri în achiziții și dezvoltare.

Perioada	Centrul de Zi pentru Copii	Nr. copii înscriși	Intrări	Ieșiri	Frecvență medie/zi
Ianuarie – decembrie 2024	Centrul de Zi	25 copii	3	2	25 copii/zi

PENTRU SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Acordarea venitului minim de incluziune conform Legii 196/2016 prevede următoarele atribuții:

- întocmirea dosarelor;
- efectuarea anchetelor sociale în acest sens ;
- întocmirea dispozițiilor;
- reevaluarea din șase în șase luni;
- acordarea ajutorului de înmormantare familiilor sau persoanelor singure beneficiare de vmi ;
- acordarea ajutoarelor de urgență.

Situația ajutoarelor de încălzire acordate pentru perioada sezonului rece noiembrie –decembrie 2023 și ianuarie – martie 2024.

Ajutor de încălzire al locuințe la populație conform OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, s-au preluat la SPAS un număr de **cereri 254**, însumând un total de 227200 lei pentru cele 5 luni și 4 cereri, însumând un total de 2400 lei pentru 4 luni ale sezonului rece calculate sume alocate din bugetul de stat.

Alocații de stat, indemnizații creștere copil până la 2 / 3ani copil cu dizabilități, stimulent de insertie pâna la 3/4 ani copil cu dizabilități și indemnizații lunare copil 3/7 ani cu dizabilități.

- preluarea cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat și a indemnizației de de creștere copil, indemnizației lunare precum și a stimulentului de insertie;
- întocmirea dosarelor și verificarea acestora pentru îndeplinirea prevederilor legale;
- transmiterea lor AJPIB Bacău;

Tip de dosar	Nr. dosare preluate
Alocații de stat din care: nou născuți	21
modificari	8

Indemnizația creștere copil până la 2 / 3ani	21
Stimulent de insertie până la 3/4 ani	13
Indemnizația lunară copil până la 3 – 7 ani	2

Diverse

- adrese pentru soluționarea dosarelor de: ajutor social, alocații, eliberare de adeverințe și alte acte în ceea ce privește compartimentul de asistență socială.
- corespondență cu alte județe în vederea obținerii negațiilor pentru dosarele de alocații întocmire de fișă de monitorizare trimestrială privind situația părinților plecați la muncă în străinătate.
- corespondență Consiliul Județean și Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;
- corespondență Prefectură;
- corespondență Poliție și Organe de cercetării Penale;
- corespondență Spitale Psihiatrie din județ și țară;
- corespondență Centre de plasament, asistenți maternali profesioniști;
- corespondență Judecătoria și Tribunal;
- corespondență Inspectoratul școlar;
- corespondență Direcția de Sănătate Publică Bacău;
- eliberare de adeverințe pentru persoanele beneficiare de ajutoare sociale.
- întocmire dosare în vederea obținerii rovinietei și a tel-parcului pentru persoanele cu handicap grav și accentuat.

BILANȚUL ACTIVITĂȚILOR SRVICIULUI DE PROTECȚIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Cu privire la activitatea de audit intern a instituției, în cursul anului 2024, nu au fost derulate misiuni de audit de regularitate/conformitate, care să vizeze activitatea Compartimentului Serviciu Public de Asistență Socială. Auditul public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere, concepută să îmbunătățească activitățile entității publice.

Cu privire la activitatea de control a Curții de conturi s-au desfășurat activități de control privind dosarele de ajutor încălzire conform Legii nr 226/2021 privind consumatorul vulnerabil, dosarele de încadrare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, dosarele privind indemnizațiile persoanelor cu handicap grav cu asistent personal aflate în plată, pentru care nu au fost lăsate măsuri.

Analiza SWOT a Serviciului de Protecție și Asistență Socială Săucești

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• autoritate locala în domeniul asistenței sociale finanțată de la bugetul local; • obiectivitate și responsabilitate socială în alocarea prestațiilor sociale și furnizarea serviciilor sociale;	Discrepanțe între nevoia sociala identificată și resursele financiare/materiale disponibile; Modificarea structurii problematicei sociale locale : trecerea de la problema generală a sărăciei la problemele psiho- socio -

• acordarea de prestații sociale care facilitează reducerea stării de sărăcie/ gradul de marginalizare socială; • diversificarea serviciilor sociale proprii oferite persoanelor asistate social: Primare : Centru de zi „Sf. Andrei” Siretu; Speciale : Centrul Social și Servicii Șerbești; Suținerea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acreditate furnizate de către organizații private, prin suport instituțional și facilitarea accesului la sursele financiare locale ; Aplicarea principiilor de cooperare partenerială în elaborarea și aplicarea politicilor locale de asistență socială ; Standarde de calitate aplicate în managementul instituției; <i>Capacitate de planificare și dezvoltare internă :</i> Sustinerea dezvoltării profesionale a resursei umane din instituție ; Corelarea planificării instituționale cu documentele de dezvoltare locală și regională în domeniul asistenței sociale atitudine instituțională dedicată dezvoltării instituției și a asistenței sociale în localitate; Cadrul de cooperare definit clar între SPAS și organizațiile neguvernamentale din domeniul asistenței sociale; Apariția modelelor locale de bune practici în asistență socială pe diverse grupuri țintă prin familii maternale (copii instituționalizați, asistența la domiciliu, persoane cu handicap);	medicale (violenta domestica, consum de alcool, persoane cu handicap) și probleme ale comunității legate de: sanatate, educatie, locuințe, locuri de muncă. Dezvoltare redusă a serviciilor sociale în domenii ale asistenței sociale ce tind să devină probleme comunitare: lipsa locurilor de muncă, lipsa educației datorată abandonului școlar, persoanele vârstnice, violența domestică, consumul de alcool. Nivelul local scăzut al educației filantropice, al responsabilității sociale civice; Responsabilizare scăzută a beneficiarilor prestațiilor sociale;
OPORTUNITĂȚI	CONSTRÂNGERI
Dezvoltarea infrastructurii sociale ale comunei în paralel cu expansiunea ei economică - abordarea durabilă, integrată a proiectelor de dezvoltare locală: corelarea planurilor economice și de mediu cu cele sociale ale comunității.	• polarizarea socială prin accentuarea sărăciei grupurilor sociale vulnerabile (vârstnici, populația semianalfabetă, copii și tineri asistați social) - servicii insuficient acoperite de SPAS și furnizorii de servicii sociale acreditați;

Atragerea surselor de finanțare externe – fonduri structurale, guvernamentale, private. Creșterea solidarității cetățenilor prin: intensificarea parteneriatului cu societatea civilă (facilitarea accesului furnizorilor de servicii sociale acreditați la infrastructura socială/ concesiune și resursele comunității/ contractare servicii); Implicarea mediului de afaceri în susținerea proiectelor sociale ; Susținerea implicării civice prin crearea grupurilor de întraajutorare, organizații de bază ale comunității și promovarea voluntariatului în comunitate; Dezvoltarea SPAS prin: Crearea unei rețele de cooperare multidisciplinară a instituțiilor publice locale : educație – sănătate – protecție socială – găsirea unor locuri de muncă, etc ; Crearea unui sistem de monitorizare și evaluarea a stării sociale a comunei, inclusiv îmbunătățirea metodologiei și tehnicii investigațiilor sociale (generale, individuale și cazuistice); Delimitarea zonelor de intervenție publică în asistența socială (stabilirea priorităților locale) și concentrarea resurselor (dezvoltarea instrumentelor de finanțare public – privată locală : co-finanțarea proiectelor sociale locale).	• tendințe de creșterea a noi fenomene sociale (violenta domestica, consumul de substanțe licite și ilicite și infraționalitate juvenilă) în lipsa măsurilor de prevenție socială ; • probleme majore în asigurarea furnizării continue a serviciilor sociale primare și specializate la nivelul întregii comunități în special în cazuri extreme : persoane cu handicap, bolnavi cronici, persoane fără adăpost, familii monoparentale și cu mulți copii, etc. Cadru legislativ care permite discriminarea pozitivă a grupurilor sociale asistate și o scădere a responsabilizării sociale a acestora.
---	---

OBIECTIVELE STABILITE PE TERMEN LUNG

Serviciul Public de Asistență Socială și-a stabilit **obiectivul general** în concordanță cu politica Primăriei comunei Săucești precum și cu politicile celorlalte servicii publice subordonate Consiliului Local Săucești cum ar fi: politica în domeniul protecției mediului, politica financiară, politica de personal astfel:

„O comună socială aliniată la principiile și standardele sociale europene, în care solidaritatea cetățenilor stă la baza dezvoltării locale, identificând și eliminând, diminuând sau compensând impactele sociale asociate procesului dezvoltării.”

După acest principiu, în anul 2024, principala noastră preocupare a fost creșterea gradului de confort pentru familiile defavorizate, din dorința, ca fiecare să simtă că este respectat, la el acasă. În permanență, am căutat să îmbunătățim calitatea serviciilor

publice de asistență socială și dialogul cu cetățenii. Am continuat să oferim servicii de calitate populației vulnerabile, am dezvoltat serviciile nou înființate și am stimulat incluziunea socială, pentru că, este important ca oamenii să simtă că au un sprijin în SPAS din cadrul Primăriei Săucești.

Urmărind următoarele *obiective și măsuri specifice*:

Diversificarea și dezvoltarea serviciilor sociale în comunitate

- de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru grupurile țintă indentificate;
- de îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social - prevenirea instituționalizării asistaților;

de facilitare a accesului grupurilor sociale asistate de serviciile sociale de bază ale comunității: educație, sănătate, locuințe și utilități, formare profesională, etc.

Măsuri :

- Îmbunătățirea condițiilor și a procedurilor de furnizare a prestațiilor sociale;
- Reabilitarea și dezvoltare infrastructurii de furnizare a serviciilor sociale în comunitate;
- Susținerea procesului de acreditare a furnizorilor de servicii sociale în comunitate (publici și privați) în funcție de nevoile sociale identificate pe cartiere și grupuri țintă;
- Facilitarea accesului furnizorilor de servicii sociale la infrastructura socială publică și la resursele publice necesare furnizării continue a serviciilor sociale;
- Creșterea implicării instituției în procesul partenerial de dezvoltare socială locală, în domenii complementare: locuințe, sănătate, educație, crearea de locuri de muncă, etc.

Implicarea comunitatii în procesul decizional local și promovarea voluntariatului, filantropiei, a responsabilității sociale și a responsabilizării beneficiarilor pentru întărirea solidarității cetățenilor, creșterea capitalului social local – crearea platformei de comunicare socială comunitară.

În realitatea românească actuală s-au identificat nenumărate eșecuri în stabilirea și aplicarea unor politici sociale coerente și eficiente. Aceasta nu s-a datorat lipsei de interes, ci în primul rând ocolirii stadiului de evaluare a situației. Nimeni nu poate explica o problemă socială și nu poate interveni pentru o schimbare pozitivă dacă nu înțelege foarte precis situația existentă și cauza acesteia.

Aceasta înseamnă că schimbarea nu poate fi privită doar ca un fenomen natural, ci ca un proces care poate fi inițiat, controlat și dirijat de către om.

Schimbarea prin definiție, înseamnă, în fond înlocuirea unui lucru cu altul, a unui sistem, iar această direcție este dictată de obiectivele propuse pentru îmbunătățirea situației membrilor societății.

COMPARTIMENTUL ACCESARE SI IMPLEMENTARE PROIECTE

În urma întocmirii Programului anual al achizițiilor și a actualizării acestuia, în funcție de Bugetul local al comunei Săucești și de rectificările bugetare aprobate pe parcursul anului, în anul 2024 activitatea personalului din cadrul Compartimentului de accesare si implementare proiecte a avut misiunea de a identifica, promova și realiza investiții în domeniu serviciilor publice de interes local: apă-canal, alimentare cu gaz, drumuri și

poduri, alimentare cu energie electrică, resurse regenerabile, învățământ , după cum urmează:

- 21 documentații de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor și a dispozițiilor pentru constituirea comisiilor de evaluare și pentru aprobarea procedurilor de achiziție stabilită conform legii, aproximativ;
 - întocmirea anunțurilor de participare sau a invitațiilor și transmiterea acestora în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
 - transmiterea anunțurilor de participare sau a invitațiilor și a documentelor aferente către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice;
 - întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de evaluare în urma analizării ofertelor ;
 - întocmirea rapoartelor finale ale procedurilor ;
 - întocmirea înștiințărilor despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice ;
 - întocmirea contractelor de achiziție publică ;
 - întocmirea anunțurilor de atribuire a achizițiilor publice ;
 - evidența și gestionarea certificatelor cu privire la modul de derulare a contractelor de achiziție publică, transmiterea certificatelor mai sus menționate către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice , în conformitate cu prevederile legale
- * Întocmirea fișelor de proiect, cererilor de finanțare,
- urmărirea implementării unui număr de 7 proiecte pe raza Comunei Săucești, unde uat este beneficiar sau asociat cu alte unități administrativ teritoriale

Stadiul absorbției pentru programele finanțate din fonduri europene si naționale in anul 2024:

A. Prin fonduri europene - POR+ PRNE – 7.003.994,51 lei contracte de finanțare avand ca obiect:

1. "Modernizarea infrastructurii școlare".

B. Prin fonduri europene - P.N.R.R. – 1.073.740,26 lei contracte de finanțare avand ca obiecte :

- 1 *"Dotarea cu mobilier materiale didactice si echipamente digitale a unităților de învățământ din comuna Săucești ;*
2. *Creșterea eficienței energetice si gestionarea inteligentă a energiei in școala cu clasele I – VIII, sat Siretu";*
3. *Dezvoltarea infrastructurii TIC (instalare de sisteme de supraveghere video, sisteme de alarmare si avertizare, statii de reincărcare) .*

C. Prin fonduri europene AFIR 146.086,95 lei obiectivul :

1. *Achizitie Utilaj Mobil pentru Situatii de Urgență.*

D. Prin fonduri naționale ,Programul Național Anghel Saligny – 12.762.516,82 lei, contract de finanțare având ca obiect :

1. *Proiect integrat pentru modernizarea rețelei de canalizare menajera in comuna Săucești si extinderea acesteia in satele Siretu și Șerbești și modernizarea rețelei de alimentare cu apă in comuna Săucești si extinderea acesteia in satul Șerbești;*

Contracte de finantare europene si nationale incheiate in anul 2024 in suma de 25.019.763,66.

A. Prin fonduri naționale ,Programul Național Anghel Saligny – 12.000.000 lei, contract de finanțare având ca obiect :

1. *Inființare sistem inteligent de distribuție gaze naturale în comuna Săucești, județul Bacău ;*

B. Prin fonduri europene - POR+ PRNE – 13.019.763,66 lei contract de finanțare având ca obiect:

1. "Modernizarea infrastructurii școlare în localitatea Săucești, comuna Săucești, județul Bacău".

Stadiul absorbției nete pentru programele finanțate din fonduri europene și naționale în anul 2024, este de 20.986.338,54 lei

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

În urma întocmirii Programului anual al achizițiilor și a actualizării acestuia, în funcție de Bugetul local al comunei Săucești și de rectificările bugetare aprobate pe parcursul anului, în anul 2024 activitatea personalului din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice s-a concentrat pe realizarea acestuia, respectiv, aplicarea procedurilor de achiziție publică de la inițierea acestora și până la încheierea contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare cu respectarea etapelor specifice procedurilor de achiziție, după cum urmează:

- elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor și a dispozițiilor pentru constituirea comisiilor de evaluare și pentru aprobarea procedurilor de achiziție stabilită conform legii;
- întocmirea anunțurilor de participare sau a invitațiilor și transmiterea acestora în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- transmiterea anunțurilor de participare sau a invitațiilor și a documentelor aferente către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice;
- întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de evaluare în urma analizării ofertelor;
- întocmirea rapoartelor finale ale procedurilor;
- întocmirea înștiințărilor despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziție publică;
- întocmirea anunțurilor de atribuire a achizițiilor publice;
- evidența și gestionarea certificatelor cu privire la modul de derulare a contractelor de achiziție publică, transmiterea certificatelor mai sus menționate către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice , în conformitate cu prevederile legale

Angajamente bugetare legale încheiate conform bugetului :

- 79 contracte de achiziție publică, după cum urmează: 17 contracte de lucrări; 57 contracte de servicii; 5 contracte de furnizare;
- 267 comenzi de bunuri și servicii;

Precizăm că din totalitatea procedurilor de achiziție, un număr de 240 de proceduri a fost realizat prin intermediul platformei SICAP.

Compartimentul Achiziții Publice a fost auditat în anul 2024 atât de Direcția de Audit Public Intern – Filiala Județeană Bacău a Asociației Comunelor din România cât și

de Auditul Public Extern realizat de Curtea de Conturi a României. În urma ambelor misiuni de audit în cadrul compartimentului nu au fost identificate neconformități.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

În cadrul Compartimentului financiar-contabil s-a asigurat evidența contabilă, calcularea și plata drepturilor de personal și virarea contribuțiilor pentru toate categoriile de asigurări ale salariaților din structura instituției, înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor asupra activului și pasivului din patrimoniul instituției, întocmirea documentelor specifice activităților compartimentului financiar-contabil, întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale, rectificări ale bugetului local prin HCL, rectificări ale bugetului local prin dispoziție, inventarierea patrimoniului UAT Comuna Săucești.

Indicatori privind cheltuielile bugetului local pe anul 2024:

Cheltuieli totale:

Cheltuieli totale prevăzute în buget = 65.779 mii lei

Cheltuieli totale efectuate = 37.578 mii lei

Gradul de realizare a cheltuielilor = 57,13 %

Cheltuielile secțiunii de funcționare:

Cheltuielile prevăzute în buget = 13.139 mii lei

Cheltuielile efectuate = 12.888 mii lei

Gradul de realizare al cheltuielilor = 98.09 %

Cheltuielile secțiunii de dezvoltare:

Cheltuielile prevăzute în buget = 52.640 mii lei

Cheltuielile efectuate = 24.690 mii lei

Gradul de realizare al cheltuielilor = 46,90 %

Ponderea plăților din secțiunea de funcționare în total plăți = 34,30 %

Ponderea plăților din secțiunea de dezvoltare în total plăți = 29,465,706 %

Plăți restante înregistrate la sfârșitul anului 2024 = 0 lei

Cheltuieli conform clasificăției economice:

- Cheltuieli cu proiectele finanțate din fonduri europene = 9.088 mii lei

- Cheltuieli cu proiectele finanțate din PNRR = 1276 mii lei

- Cheltuieli de capital = 14.326 mii lei

- Cheltuieli de personal = 5.974 mii lei

- Cheltuieli cu bunurile și serviciile = 3.389 mii lei

- Cheltuieli cu dobânzile = 664 mii lei

- Cheltuieli cu transferurile către instituții publice = 60 mii lei

- Cheltuieli cu asistența socială = 1.490 mii lei

- Cheltuieli cu bursele elevilor = 6 mii lei

- Cheltuieli cu susținerea cultelor = 400 mii lei

- Cheltuieli cu rambursarea împrumuturilor = 905 mii lei

COMPARTIMENTUL TAXE, IMPOZITE LOCALE ȘI CASIERIE

Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor

obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor.

Compartimentul Taxe, Impozite Locale și Casierie din cadrul Primăriei Săucești a avut ca principal obiectiv implementarea prevederilor legale privind veniturile bugetare, asigurând stabilirea, controlul, urmărirea și încasarea acestora. Activitatea compartimentului a contribuit semnificativ la colectarea veniturilor proprii ale bugetului local, având un impact direct asupra finanțării serviciilor publice locale.

Un grad ridicat de încasare a acestora, coroborat cu aplicarea corectă și completă a prevederilor legale în vigoare, reprezintă un factor important în administrarea eficientă a fondurilor publice.

Obiectivul general al compartimentului Taxe, impozite locale și casierie la nivelul Primăriei Săucești, îl reprezintă implementarea prevederilor legale în vigoare privitoare la ansamblul veniturilor bugetare.

Principalele obiective specifice ale Compartimentului Taxe, impozite locale și casierie în 2024 au fost reprezentate de următoarele activități:

- ✓ stabilește și încasează taxele și impozitele conform prevederilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- ✓ informează contribuabilii cu răbdare și tact în legătură cu actele necesare la dosar pentru declararea clădirilor, terenurilor și a taxelor pentru mijloacele de transport, precum și pentru radierea acestora din evidență;
- ✓ explică contribuabililor care sunt termenele de plată la care trebuie achitate impozitele și taxele locale, precum și despre majorările datorate în cazul neplății acestora;
- ✓ primește declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri, a taxei mijloacelor de transport, verifică actele depuse de contribuabili privind proprietatea dobândită (domiciliul, nume și prenume, data dobândirii, locul situării proprietății, etc.);
- ✓ întocmește decizia de impunere precum și înștiințarea de plată a impozitului pe clădiri persoane fizice și juridice;
- ✓ calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii și impozitul anual și operează în programul informatic modificările intervenite;
- ✓ întocmește procesul verbal de stabilirea taxelor mijloacelor de transport și calculează taxa datorată de contribuabili de la data dobândirii și operează în programul informatic modificările survenite;
- ✓ primește declarațiile pentru taxa salubritate, calculează debitele și emite deciziile de impunere cu privire la numărul de persoane care locuiesc în gospodărie;
- ✓ îndosariază declarațiile, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, în funcție de numărul nominal unic, pe sate, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului;
- ✓ întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabilului;
- ✓ participă la inventarierea patrimoniului Primăriei;
- ✓ efectuează înregistrări, modificări, radieri, matricole pentru evidența clădirilor, matricole pentru evidența mijloacelor de transport persoane fizice pe roluri nominale unice;
- ✓ identifică și sancționează evaziunile fiscale; aplică măsuri de executare silită în cazul neachitării obligațiilor față de bugetul local, întocmește somație față de debitori și face propuneri de executare silită;

- ✓ rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele locale în cadrul competențelor aprobate;
- ✓ urmărește creanțele neîncasate și aplică măsuri de urmărire și executare a acestora;
- ✓ analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare și restituire de impozite și taxe conform prevederilor legale;
- ✓ efectuează acțiuni de inspectie fiscală conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, de Hotărâri ale Consiliului local, de către primar;

Indicatori realizați:

În anul 2024, s-au completat dosarele fiscale ale contribuabililor persoanele fizice precum și persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor/ taxelor reale conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

Numărul total de contribuabili înregistrați la data de 31.12.2024 a fost de **9.090** din care:

- **persoanele fizice** totalizează un număr de **8221** roluri, din care **104** roluri deschise în anul 2024;
- **persoanele juridice**, cu sediul social/ punctul de lucru pe raza comunei Săucești, totalizează un număr de **869** roluri, din care **126** roluri deschise în anul 2024;

Evoluția încasărilor la Primăria Săucești în anul 2024:

În perioada **01.01.2024 – 31.12.2024**

Suma totală încasată: 2.918.987,25 lei

Suma colectată prin POS și chitanțe electronice: **2.299.300,4 lei**

Suma colectată prin trezorerie și plata online: **619.686,85 lei**

Bonificație acordată pentru plata integrală până la 31.03.2024: **111.997 lei**

Evoluția lunară a încasărilor:

Graficul încasărilor bugetare efectuate prin intermediul chitanțelor electronice și chitanțe cu plata prin POS din perioada ianuarie – decembrie 2024

Nr. crt.	Luna	Suma
1	IANUARIE	413843,27
2	FEBRUARIE	381578,5
3	MARTIE	750705,67
4	APRILIE	190727,4
5	MAI	95160,57
6	IUNIE	97044,51
7	IULIE	182360,01
8	AUGUST	108945,27
9	SEPTEMBRIE	119814,5

10	OCTOMBRIE	202938,17
11	NOIEMBRIE	222054,38
12	DECEMBRIE	153815
TOTAL		2.918.987,25

Evoluția încasărilor bugetare în ultimii 5 ani:

AN	SUMA
2019	1.658.422
2020	1.547.847
2021	2.083.764
2022	2.250.370
2023	2.551.895
2024	2.918.987

Activitatea compartimentului Taxe, Impozite Locale și Casierie din cadrul Primăriei Săucești a fost desfășurată conform reglementărilor legale și a contribuit semnificativ la creșterea veniturilor bugetului local. Rezultatele obținute în 2024 demonstrează o creștere constantă a încasărilor și o administrare eficientă a fondurilor publice.

COMPARTIMENTUL CADASTRU, URBANISM, MEDIU ȘI SERVICII PUBLICE

Principalele activități ale Compartimentului Cadastru, Urbanism, Mediu și Servicii publice constau în verificarea documentațiilor depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare cât și în efectuarea controlului privind disciplina în construcții pe raza comunei Săucești.

Atribuțiile privind aplicarea Legilor funciare implică:

- identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat, cu alte direcții din cadrul instituției;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri ca urmare a sentințelor civile și a altor acte ce stabilesc atribuirea, reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra unei suprafețe de teren, conform legilor fondului funciar;
- participarea la expertize tehnico-judiciare;
- participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație, cu alte direcții din cadrul instituției;
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili;
- întocmire de planuri parcelare

1. Activități desfășurate/realizări

Activitatea Cadastru, Urbanism, Mediu și Servicii publice s-a desfășurat cu efectivul de 3 persoane – consilieri/inspector ce au asigurat verificarea executării construcțiilor, a lucrărilor de investiții, respective recepțiile acestora.

În perioada **ianuarie 2024 – decembrie 2024** Compartimentul C.U.M.Sp. a efectuat următoarele sarcini:

- s-a verificat conținutul documentațiilor depuse la registratura Primăriei comunei Săucești în atenția Compartimentului C.U.M.Sp.;
- s-a analizat compatibilitatea scopului declarat pentru care s-a solicitat emiterea certificatelor de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate și ale regulamentelor aferente acestora, formulându-se condițiile și restricțiile specifice amplasamentelor, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- s-au stabilit avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- s-au sintetizat condițiile din avizele și acordurile obținute de către solicitanți, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții, verificându-se modul de îndeplinire a condițiilor impuse de către avizatori;
- s-au stabilit avizele și acordurile legale necesare autorizării; s-a verificat conținutul documentațiilor depuse la registratura Primăriei comunei Săucești în atenția Compartimentului C.I.U.;
- s-a analizat compatibilitatea scopului declarat pentru care s-a solicitat emiterea certificatelor de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate și ale regulamentelor aferente acestora, formulându-se condițiile și restricțiile specifice amplasamentelor, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- s-au eliberat în termen legal Certificate de Urbanism, Autorizațiile de Construire, Autorizațiile de Desființare și certificatele de atestare a edificării construcțiilor, solicitate conform legislației în vigoare.
- s-a colaborat cu Compartimentul TIES în vederea regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire emise și a impunerii în evidențele fiscale a construcțiilor finalizate.
- s-au rezolvat, în termen legal, cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile locuitorilor comunei Săucești;
- s-au întocmit și transmis dările de seamă statistice și alte situații solicitate.

În perioada ianuarie 2024 – decembrie 2024 la comuna Săucești au fost eliberate un număr de 50 Autorizații de Construire, 112 Certificate de Urbanism.

S-a recepționat un număr de 38 de construcții pentru care au fost întocmite procese verbale de recepție, în baza cărora au fost impozitate la biroul financiar contabil.

Totodată au fost eliberate 59 de certificate de atestare a edificării construcțiilor în vederea intabulării la OCPI.

Au fost întocmite și aprobate o documentație de urbanism - PUZ, în vederea extinderii intravilanului localității Schineni în vederea construirii unui hală producție, depozitare și prestări servicii pentru produse din materiale plastice.

Au fost emise un număr de 53 autorizații/acorduri de branșare/racordare la utilități.

A fost solicitat 1 Aviz de primar de către CJ Bacău.

A fost efectuat un control tematic al Inspectoratului de Stat în Construcții cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții cât și un control al Acor Bacău

în care a fost auditată activitatea compartimentului, în urma cărora nu au fost constatate abateri de la legile și normativele în vigoare și nu au fost aplicate sancțiuni.

În ceea ce privește aplicarea Legilor funciare în anul 2024, comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Săucești, a analizat cererile depuse de cetățeni pentru reconstituirea dreptului de proprietate, stabilirea amplasamentului terenului în vederea punerii în posesie, precum și de atribuire în proprietate a unor suprafețe de teren aferente caselor de locuit. În prezent există în cadrul compartimentului un număr de 45 solicitări privind legea fondului funciar în curs de rezolvare, 2 soluționări de titluri de proprietate pentru rectificare țară/parcelă și nume și au fost eliberate 19 certificate pentru intabulare în cartea funciară a dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești (Anexa 27/Legea 7 din 1996).

Totodată, pe parcursul anului 2024, în cadrul proiectului „PROGRAMUL NATIONAL DE CASTRU SI CARTE FUNCIARA ” s-a colaborat cu societatea desemnată, în scopul intabularii gratuite a proprietăților persoanelor fizice/juridice.

Pentru persoanele care nu au respectat Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cât și pentru persoanele care nu au respectat proiectul sau distanțele legale au fost luate măsuri pentru a intra în legalitate. În acest sens au fost aplicate 1 amendă contravențională, în valoare totală de 1000 lei.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI EVIDENȚA PROPRIETĂȚII

În anul 2024, activitatea Compartimentul Registru Agricol și Evidența Proprietății s-a desfășurat în domeniul completării și ținerii la zi a evidențelor din registrele agricole, întocmirea documentațiilor necesare acordării subvenției producătorilor agricoli, întocmirii și eliberării de adeverințe pentru persoane fizice și juridice cu privire la suprafețele agricole deținute în proprietate sau folosință și efectivele de animale, necesare întocmirii dosarelor pentru diferite instituții.

S-a continuat deschiderea registrelor agricole noi privind evidența gospodăriilor populației din comuna Săucești, fiind înregistrate următoarele sate : Șerbesti, Siretu, Schineni, Bogdan Vodă, Săucești, registrele tip II, III și IV. Înregistrarea în registrele agricole s-a făcut în baza actelor de proprietate (titlu de proprietate, contracte de vânzare cumpărare, acte de donație, acte de carte funciară, etc) prezentate de persoanele fizice și juridice, precum și în baza declarațiilor anuale specifice, conform legislației în vigoare, astfel ca la finele anului erau înregistrate în aplicația de tip RAN 9553 poziții gospodării persoane fizice (tip I și II) și 119 poziții pentru persoane juridice (tip III și IV), astfel finalizându-se introducerea tuturor gospodăriilor în Registrul Agricol Național.

S-a continuat activitatea de informatizare din cadrul serviciului în sensul actualizării datelor din registrul agricol în programul informatic care va permite accesarea bazei de date din registrul agricol și de către celelalte compartimente din cadrul primăriei care au nevoie de aceste informații în întocmirea documentelor. În acest moment sunt actualizate în mod continuu rolurile agricole în format electronic conform registrelor scriptice. Actualizarea bazei de date se realizează în mod încrucișat cu baza de date existentă în cadrul compartimentului de Impozite și Taxe Locale în vederea eficientizării și corectitudinii datelor.

Au fost întocmite un număr aproximativ de 364 adeverințe de venit, solicitate de cetățeni pentru a fi depuse la diferite instituții precum unități de învățământ , Casa județeană de asigurari de sanatate ș.a., întocmirea dosarelor de alocație, întocmirea dosarelor ajutorului de încălzire, venit minim garantat, alocația de sustinere a familiei și burse sociale.

Pe parcursul anului au mai fost eliberate un numar de apoximativ 654 adeverințe de eliberare act de identitate.

S-au eliberat un număr de 9 Atestate de producator, 7 Carnete de comercializarea produselor din sistemul agricol, iar in urma solicitarilor, s-au aplicat 52 vize anuale acolo unde era cazul.

S-au elaborat 188 adeverinte pentru APIA, actualizându-se astfel si dosarele detinute in arhiva compartimentului. S-au înregistrat 190 contracte de arenda.

Referitor la evidenta ofertelor de vanzare a terenurilor aflate în extravilan, conform prevederilor legii 17 modificată prin legea nr.175/2020 s-au înregistrat un număr de 72 dosare conforme.

În urma condițiilor meteorologice nefavorabile, conform ordinului emis de MADR și MAI NR 97/63/2022 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea secetei pedologice a fost declanșată procedura de constituire a dosarelor aferente la nivelul compartimentului. Astfel au fost întocmite 29 dosare conforme în vederea depunerii lor la Direcția Județeană pentru Agricultură Bacău.

Totodată, personalul compartimentului a întocmit procesele verbale de afișare în baza informărilor primite de la Oficiul Fitosanitar Bacău referitoare la evoluția dăunătorilor pentru diferitele tipuri de culturi.

Conform solicitărilor emise de catre DAJ Bacău, au întocmite situațiile statistice privind Efectivele de animale existente (AGR 6), Suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), Suprafața recoltată și producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, plantările și defrișările de vii și pomi (AGR 2B) precum și Situația statistică a terenurilor aferent anului 2023, document întocmit pe parcursul anului 2024. Deasemeni, au fost transmise către Direcția Agricolă informări referitoare la Mișcarea efectivelor de animale conform datelor eliberate de catre Circumscripția Veterinară Săucești coroborate cu datele la registrul agricol existente in baza declarațiilor.

În perioada 12 aprilie-05 mai 2024 , compartimentul Registru Agricol și Evidența Proprietății a fost auditat conform planificării anuale. Astfel a fost auditată activitatea compartimentulu pentru perioada 01 ian. 2023-31 dec. 2023. Misiunea de audit a avut ca obiect conformitate activității, prin care s-a urmărit identificarea abaterilor față de ansamblul principiilor, regulilor procedurale, metodologice și a prevederilor legale specifice domeniului. Ca urmare a activității de audit, au fost elaborate 21 de constatări și recomandări urmând a fi monitorizate în vederea remedierii. Astfel până în luna decembrie 2024 au fost remediate 16 recomandări.

În urma evaluării gradului de realizare al activităților auditate, opinia auditorilor interni a fost că activitatea de registru agricol și evidența proprietății este funcțională.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SERVICII PUBLICE

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Săucești are drept scop prevenirea, alarmarea, monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență care ar putea apărea în sectorul de competență a unității administrativ teritoriale a comunei Săucești. În prezent, serviciul a fost încadrat în categoria V1 și are în componență 15 voluntari, dintre care 6 specialiști de prevenire, un șef formație de intervenție care are în componență două echipe specializate, o echipă specializată de stingere incendii cu 5 voluntari, o echipă specializată de avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare cu 4 voluntari și un angajat - Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență.

Serviciul are ca scop principal prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență prin activități de îndrumare, control precum și de intervenție, în timp oportun, pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și efectuează acțiuni de prim ajutor și salvarea oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre (incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren).

În anul 2024 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Săucești a desfășurat următoarele acțiuni:

- A participat la stingerea unui număr de 7 de incendii din care 4 la imobile personale și 3 reprezentând pasuni și miriști, fără victime omenești;
- Participarea la acțiunile de deszăpezire și de limitare a consecințelor viscolului și căderilor masive de zăpadă, precum și la monitorizarea arterelor de circulație după ploile abundente sau vântul puternic;
- Președintele C.L.S.U. și șeful S.V.S.U. au realizat instruirii cu membrii S.V.S.U. ai localității, evidențiate prin procese verbale și fișele de instructaj pe linie de situații de urgență, iar pe parcursul anului 2024 au participat lunar la exerciții și antrenamente și-au realizat și aplicații practice.
- În cursul anului 2024 șeful S.V.S.U. împreună cu voluntarii S.V.S.U. au participat la 19 exerciții pentru antrenarea structurilor de intervenție în cazul unei situații de urgență, iar în luna iunie am participat la concursul zonal a județului Bacău, unde am câștigat locul II și ne-am calificat pe faza județeană.
- Raportat la anul 2024, evenimentele înregistrate cu impact asupra populației și mediului au fost mai limitate și mai puțin periculoase atât în perioada sezonului cald, cât și în sezonul rece.
- Față de anul 2023, numărul incendiilor înregistrate la vegetația uscată a fost mai mic, necesitând totuși intervenția S.V.S.U. și I.S.U. Bacău la 3 cazuri.
- Măsuri specifice, pe linia prevenirii producerii unor incendii au fost asigurate pe parcursul desfășurării unor acțiuni culturale cunoscute la nivelul comunei, cum ar fi, sărbătorile Pascale și ale Crăciunului.
- S.V.S.U. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva dezastrelor, verifica modul de aplicare a normelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva dezastrelor în sectorul de competență, execută acțiuni de intervenție pentru înlăturarea efectelor dezastrelor, salvarea, acordarea primului ajutor, protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de dezastre, acordă ajutor în condițiile legii

persoanelor a caror viața este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente.

- La intervenții se acționează cu următoarele utilaje și materiale: un utilaj U.A.T.V. 600 pentru stingerea incendiilor, achiziționat în anul 2024 din fonduri nerambursabile, 1 wolă, 1 buldoexcavator, 2 tractoare cu remorcă, 3 autoutilitare, 1 motopompă, 1 drujbă, generator electric de curent, polizoare mobile, bormașină electrică cu rotopercutor, răngi, topoare, găleți, țărzi, stingătoare P.S.I. și alte materiale.
- În anul 2024, a fost întocmită documentația necesară funcționării Compartimentului Situații de Urgență, cum ar fi:
 - Planul anual de pregătire;
 - Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - Planuri anuale a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 - Planuri de evacuare în cazul diferitelor evenimente, cutremur, incendiu, etc;
 - Registrul cu note de control la gospodăriile populației;
 - Registrul cu rapoarte de intervenție;
 - Registrul cu note de anunțare a intervențiilor;
 - Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională;
 - Registru cu organizarea intervențiilor pe ture de serviciu;
 - Registrul cu tehnica din dotare;
 - Registrul cu evidența calificativelor obținute;
 - Registrul cu note de control la operatorii economici;
 - Registrul cu lista victimelor găsite la intervenție;
 - Registrul cu evidența sistemelor de detecție, alarmare la incendiu;
 - Diferite situații solicitate de I.S.U. Bacău, etc.

Activitatea de prevenire și informare a populației despre necesitatea respectării regulilor P.S.I. specifice unui anumit sezon s-a realizat prin controale la gospodăriile cetățenilor, afișare de pliante și broșuri în zonele des frecventate de localnici (avizier primarie, în stațiile de autobuz, școli, grădinițe și agenți economici).

Pregătirea populației s-a efectuat prin informarea preventivă privind modul de comportare în cazul manifestării unor situații de urgență, privind:

- cunoașterea semnalelor de avertizare;
- cunoașterea și folosirea mijloacelor de protecție individuală, a locurilor de adăpostire existente.

Având în vedere prevederile Legii nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă pentru buna desfășurare a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, Consiliul local are următoarele obligații:

- aprobă Planul de analiză și acoperire a riscurilor, stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestuia;
- emite hotărâri, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
- prevede distinct potrivit legii din resursele financiare ale bugetului local sumele necesare în vederea organizării înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciile de urgență înființate;

- cuprinde anual in bugetul local sumele necesare pentru asigurarea bunurilor din dotarea S.V.S.U. pentru cazurile de avarie, distrugere sau pentru alte evenimente, precum și pentru asigurarea de persoane și raspundere civila a personalului cu atributii pe linii de interventie, pentru cazurile de invaliditate sau deces, produse prin accidente, catastrofe ori alte asemenea evenimente intervenite in timpul și din cauza indeplinirii atributiilor specifice;

- asigură imobile si spatii corespunzatoare pentru functionarea S.V.S.U.
Personalul serviciului de urgenta are dreptul la indemnizatii pentru timpul efectiv de lucru la interventii și la celelalte activități prevazute in programul serviciului, cuantumul orar al indemnizatiei fiind stabilit și aprobat de Consiliul local.

SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ

În anul 2024, Serviciul public Poliția Locală Săucești, a desfășurat activități atât în colaborare cu Postul de Poliție Săucești, cât și cu ale instituții publice precum Garda de mediu, ISU, MAI, Jandarmerie, sau agenți economici precum SOMA SA, CRAB SA, ori Asociații de Dezvoltare Intercomunitară (ADIB, ADIS).

Astfel, raportat la anul 2024, detaliem următoarele acțiuni și activități întreprinse:

PERSOANE LEGITIMATE – 450

- Persoane depistate în incinta perimetrului școlii după orele de program;
- Persoane depistate în părculețe de joacă pentru copii după anumite ore;
- Persoane care nu justifică prezența pe raza Comunei Săucești pe timpul nopții;
- Persoane care deranjează liniștea și ordinea publică pe raza Comunei Săucești;
- Persoane conduse la sediul poliției.

COLABORĂRI CU POSTUL DE POLIȚIE SĂUCEȘTI – 200 ACTIVITĂȚI

- Patrulare pe raza comunei pentru asigurarea liniștii și ordinii publice;
- Depistarea și conducerea la sediul poliției persoanele care au comis fapte antisociale;
- Verificarea traficului rutier pe timp de iarnă (verificarea stării drumurilor, deblocarea străduțelor acoperite cu zăpadă).

SESIZĂRI DE LA CETĂȚENI – 420

- Probleme aduse la cunoștință de către cetățenii comunei cu privire la iluminat stradal, colectarea gunoiului de către SC SOMA SA, solicitări în baza Legii nr. 50/1991 și a traficului mașinilor de mare tonaj pe raza comunei, etc

SERVICII DE PERMANENȚĂ în cazul situațiilor de urgență – 30

- Servicii la sediul primăriei Săucești ca urmare a emiterii Avertismentelor meteorologice (cod galben/portocaliu);
- Servicii săptămânale de permanență în perioada ianuarie – decembrie pentru evenimente deosebite.

ÎNȘTIINȚĂRI CETĂȚENI – 3500

- Înștiințări cu privire la curățenie în fața imobilelor (șanțuri și rigole);
- Înștiințări fond funciar;
- Înștiințări pestă porcină;

- Înștiințări SPAS;
- Înștiințări urbanism;
- Comunicări acte cu caracter individual (înmânare);

INVITAȚII LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE SĂUCEȘTI - 29

- Persoane invitate la sediul poliției locale pentru a da relații în legătură cu stabilirea identității sau pentru a relata împrejurările în care s-au produs anumite evenimente pe raza comunei.

PE LINIE DE ORDINE PUBLICĂ – 372 ACTIVITĂȚI

- Asigurarea liniștii și ordinii publice pe raza Comunei Săucești (sat Săucești, Schineni, Siretu, Bogdan Vodă, Șerbești);
- Verificarea stării băncilor, arborilor, coșurilor de gunoi din incinta părculețelor de joacă pentru copii;
- Verificarea școlilor (perimetrul școlilor, încuietorile, gardul ce împrejmuește școala, anexele din curtea școlii, starea geamurilor);
- Verificarea stării stațiilor maxi – taxi de pe raza comunei;
- Verificarea secțiilor de votare și asigurarea liniștii și ordinii publice în zona acestora.

PE LINIE DE URBANISM – 153 activități

- Verificarea deținerii autorizațiilor de construire de către cetățenii care edifică imobile pe raza localității Săucești;
- Aplicarea sancțiunilor persoanelor care nu respectau prevederile Legii 50/1991 republicată.

PE LINIE DE CIRCULAȚIE – 280 activități

- Dirijarea traficului rutier cu ocazia lucrărilor de asfaltare/ activități cultural-artistice pe raza comunei, etc ;
- Dirijarea traficului rutier pe timp de iarnă pentru ca utilajele de dezăpezire să își poată desfășura activitatea;
- Patrulare împreună cu agenții Postului de Poliție Săucești, Postului de Poliție Letea Veche și Postului de Poliție Mărgineni.

PE LINIE DE PROTECȚIA MEDIULUI – 420 activități

- Acțiuni privind decolmatarea șanțurilor și rigolelor;
- Acțiuni în colaborare cu SC SOMA SA privind ridicarea pubelelor de gunoi de la cetățenii comunei în timp util
- Acțiuni în colaborare cu lucrătorii din cadrul Postului de Poliție Săucești în vederea prevenirii și identificării persoanelor care depozitează gunoi menajer/construcții, etc în spații neamenajate în acest sens;
- Informarea populației cu privire la programul de colectare al gunoiului de către SC SOMA SA
- Supraveghere mașinii societății SC SOMA SA pentru ridicarea gunoiului;

ÎNȘOȚIRE PE TEREN A MEMBRILOR COMISIEI PRIMĂRIEI COMUNEI SĂUCEȘTI – 150 activități

- Însoțire membrii comisiei pentru măsurători pe proprietate publică și privată
- Însoțire membrii comisiei pentru solicitarea documentelor de construire imobile pe raza localității Săucești

ILUMINAT STRADAL – 295 activități

- Verificarea stării de funcționare a becurilor cu led

- Verificarea zonelor unde nu ard lămpile de iluminat
- Anunțarea personalului specializat pentru înlocuirea becurilor

SOMAȚII PENTRU PARCĂRI ȘI STAȚIONĂRI INTERZISE – 180 activități

- Somații pentru parcare pe domeniul public
- Somații pentru parcare pe spațiul verde
- Somații pentru staționare în curbe
- Somații pentru staționare în intersecții

COLABORARE CU SERVICIUL SPAS – 200 activități

- Însotirea persoanelor bolnave psihic la medic/specialist/domiciliu
- Depistarea persoanelor fără adăpost pe timp de iarnă
- Înmânarea certificatelor de handicap
- Înștiințări, citații la sediul SPAS.

ALTE SARCINI (DISPOZIȚII PRIMAR, SECRETAR, VICEPRIMAR)- 32

- Însotire personalul angajat conform Legii 416;
- Însotire personal EON pentru montări sisteme iluminat stradal;
- Însotire utilaje de dezăpezire;
- Participarea alături de echipele SVSU la calamitățile naturale (incendii);
- Prezentare de referate cu privire la pierdere de apă de pe raza localității Săucești, numărul fântânilor, toaletarea copacilor, etc.

ÎNMÂNARE CITAȚII EMISE DE JUDECĂTORIA BACĂU – 21

- Înmânare citații cu termen de o zi;
- Înmânare citații de a respecta restricțiile impuse de judecătorie.

SANCTIUNI CONTRAVENTIONALE – 32

- Legea 50/1991 republicată – 2 = 2.000 lei
 - HCL 20/2019 Protectia mediului – 2 Avertismente –
 - Avertismente Legea 61/1991 – 21
 - Amenzi Legea 61/1991 – 2 – 2000 lei
 - Amenzi HCL 95/2022 – 2 – 1000 lei
 - Amenzi HCL 06/ 2023 - 3 – 3500lei
 - Amenzi HCL 148/ 2023- 1 – 300 lei
- Total valoare sancțiuni = 8800 lei

Prezentul raport prezintă activitatea desfășurată în anul 2024 de către Primarul comunei cu suportul aparatului de specialitate. Considerăm că au fost multe realizări, multe rezultate pozitive și ne dorim ca în viitor să atragem și mai multe fonduri nerambursabile și să răspundem în continuare nevoilor și așteptărilor cetățenilor.

PRIMARUL COMUNEI SĂUCEȘTI,
Valentin MANEA