



PRIMARIA SĂVENI

715300 | Județul Botoșani

Str. 1 Decembrie nr. 1, oraș Săveni

Tel. 0231541070 | Fax. 0231 541 213

primaria_saveni@yahoo.com | w.w.w.primariasaveni.ro

RAPORT

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE ORAȘ SĂVENI

2021

**PRIMAR
TÎRZIORU PETRU RELU**



În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor de aplicare a legii, instituția noastră face public următorul Raport de activitate al autorității publice locale pe anul 2021, pe care îl aduc la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale a primăriei orașului Săveni: www.primariasaveni.ro, sau care poate fi solicitat la sediul Primăriei orașului Săveni.

Acest raport reprezintă mijlocul prin care cetățenii pot urmări în ce măsură obiectivele propuse au fost atinse, respectând principiul transparenței decizionale. Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor orașului Săveni, o imagine generală asupra activității noastre, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale în anul 2021. Raportul de față reprezintă o sinteză a activităților desfășurate de aparatul de specialitate din cadrul instituției.

A schimba un lucru în bine are mai multă valoare decât a încerca să explici de ce alte lucruri nu sunt așa cum ar trebui să fie. Datoria mea este ca tot ceea ce întreprindem să fie în beneficiul întregii comunități. Prezentul raport se dorește a fi o sinteză atât a activității primarului, cât și a celei de conducător al aparatului de specialitate al acestuia, care răspunde totodată și de buna funcționare a administrației.

Dincolo de gestionarea unui an plin de provocări, administrația locală a orașului Săveni a demonstrat cu prisosință că poate pregăti și implementa proiecte care să asigure îmbunătățirea calității vieții oamenilor.

În anul 2021, provocările nu au fost puține, dar perseverența a dat rezultate. Prin urmare, mă bucur să vă comunic faptul că în anul 2021 s-a reușit continuarea investițiilor inițiate în anul anterior, precum și demararea de noi investiții pentru comunitate.

Analizând cu obiectivitate activitatea mea, care reprezintă parte integrantă din activitatea desfășurată de administrația publică locală în anul 2021, putem afirma că obiectivele propuse au fost îndeplinite sau sunt în derulare și urmează să fie duse la îndeplinire.

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2021 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale.

Prezentul raport se dorește a fi o sinteză atât a activității primarului, cât și a celei de conducător al aparatului de specialitate al acestuia, care răspunde totodată și de buna funcționare a administrației.

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

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pe perioada anului 2021, în cadrul Compartimentului Urbanism și Cadastru al Primăriei orașului Săveni au fost întreprinse activități ce au ca rol o bună desfășurare a instituției: ședințe cu cetățeni afectați de litigii de pe raza UAT -ului oraș Săveni, identificarea și verificarea terenurilor din punct de vedere al amplasamentelor pentru cererile cetățenilor ce doresc eliberarea de Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pe raza localității,



participarea la diverse măsurători terestre cu cetățeni afectați de litigii în vederea rezolvării situației, emiterea de Certificate de Urbanism de pe raza localității, emiterea de Autorizații de Construire de pe raza localității, deplasarea la diferite instituții ale statului în vederea rezolvării problemelor cetățenilor din localitate.

Activitatea compartimentului Contabilitate pe anul 2021 a constat în înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare; evidența sintetică și analitică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Săveni, precum și a celorlalte mijloace fixe și calculul amortizării acestora; evidența cantitativ-valorică a conturilor de stocuri și întocmirea balanței analitice a stocurilor; evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse de finanțare, scadențe de plată etc.; evidența analitică și sintetică a conturilor de creanțe (debitori din impozite și taxe locale, clienți, debitori diverși etc.); întocmirea balanțelor de verificare lunare precum și a jurnalelor contabile prevăzute de lege. Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificății bugetare (capitol, titlu, articol și alineat); urmărirea periodică a conturilor de execuție bugetară, în conformitate cu creditele cuprinse în buget, respectiv cu angajamentele bugetare și legale înregistrate; întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli inițial, precum și a tuturor rectificărilor bugetare ulterioare; fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale).

Compartimentul de achiziții publice a realizat întocmirea de documentații privind organizarea și desfășurarea procedurilor de Achiziții publice (directe, procedură simplificată, etc); întocmire Strategii de contractare pentru procedurile de Achiziții publice; întocmire dosar pentru fiecare achiziție publică organizată, care cuprinde (în funcție de modalitatea de achiziție) notă justificativă, solicitare ofertă, formulare, oferta, proces verbal evaluare oferte, achiziție platforma SEAP, contract, acte adiționale, anexe, notificări etc; gestionarea solicitărilor de clarificare depuse de ofertanți cu privire la procedurile de Achiziții publice; elaborare și Întocmire PAAP și Anexa de Achiziții Directe la PAAP, actualizări; colaborare internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu autorități și instituții publice (în domeniul achizițiilor publice; participare ședințe de lucru organizate în cadrul instituției; participare ședințe de lucru organizate cu executanții lucrărilor în curs de executare; întocmire referate privind numirea comisiilor de evaluare și a experților cooptați pentru achiziții prin procedura simplificată, după caz; întocmire Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire; gestionarea și operarea procedurilor de achiziție publică în platforma SEAP;

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



Prezentarea activităților curente: informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor; analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare; eliberarea certificatelor de atestare fiscală – acestea se eliberează pe loc după caz (prin achitarea taxei de urgență); efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice; întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții; se întocmesc acte administrative și se asigură comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie; comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice; se întocmesc borderouri corespondență; (adresă, plic, confirmare, borderou).

Serviciile sociale reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții. Compartimentul asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei orașului Săveni, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii. Are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a Situațiilor de Urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al orașului Săveni. Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor.

Pe parcursul anului 2021 au fost efectuate următoarele activități arhivistice, specifice postului de Arhivar, sub îndrumarea conducerii Primăriei orașului Săveni: ordonare documente primite de la Compartimente (planurile, proiectele, rapoartele, studiile, alte înscrisuri care nu erau prelucrate arhivistic, urmând a fi prelucrate ulterior; identificare documente pentru rezolvarea unor cereri adresate Primăriei orașului Săveni; numerotarea dosarelor neprelucrate arhivistic care au fost solicitate pentru rezolvarea unor cereri, petiții; verificare fiecare dosar în parte, după numerotare, conform legislației arhivistice în vigoare; rearhivarea documentelor scoase din depozitul de arhivă; verificare microclimat din depozitul de Arhivă (temperatura și umiditatea).

Compartimentul de resurse umane îndeplinește următoarele atribuții: administrarea și gestionarea dosarelor de personal pentru funcționarii publici, personalul contractual și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav; menținerea relației cu furnizorii de medicina muncii atât pentru controlul medical, obligatoriu la angajare, cât și pentru controlul periodic anual; întocmirea și centralizarea lunară a cererilor de concediu de odihnă; evidența cererilor privind acordarea zilelor libere (deces, evenimente deosebite, vaccinări); stabilirea și reactualizarea duratei concediului de odihnă



plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat ; întocmirea adeverințelor de venit, de salariat, medicale solicitate de salariați; întocmirea dispozițiilor și a actelor adiționale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu pentru personalul primăriei, cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav; colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post; modificarea gradațiilor în funcție de vechime pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Săveni; întocmirea documentației necesare activității de resurse umane privind fluctuația de personal: angajări/ promovări/ transformări / transferuri de posturi din instituție, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin HCL; transmiterea către serviciul financiar contabil a tuturor modificărilor ce au apărut la salarizare, încadrări și desfaceri ale contractului de muncă; întocmirea fișei de lichidare pentru personalul care încetează din funcție; întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale; publicitatea posturilor vacante scoase la concurs; asigurarea secretariatului comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea și redactarea documentației specifice, precum și transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților; Gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere, interese și interese personale, precum și comunicarea în termenul legal la Agenția Națională de Integritate; punerea la dispoziția personalului a formularelor declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese și depunerea unei dovezi de primire; păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personal; întocmirea documentației necesare în vederea rezolvării cercetărilor disciplinare;

Expertul local pe problemele rromilor este o persoană de etnie rromă din comunitate, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de rromi în primărie și a primăriei în comunitatea de rromi. Rolul și importanța expertului local pe problemele rromilor sunt stipulate în strategia Guvernului României privind îmbunătățirea situației rromilor.

În anul 2021 au continuat lucrările pentru obiectivele de investiție finanțate prin PNDR respectiv "Modernizare străzi orășanești și drumuri sătești în orașul Săveni, Județul Botoșani - Etapa a II -a" cu o valoare a investiției de 9.012.805,46 lei, " Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Liceu Teoretic "Mihai Ciuca" orașul Săveni, județul Botoșani" cu o valoare a investiției de 14.699.148 lei, " Construire local Școala Primară nr. 2 în satul Bozieni, orașul Săveni, județul Botoșani" cu o valoare a investiției de 962.424,66 lei.

În cursul anului 2021, a fost semnat contractul de finanțare nr. 7014 pentru proiectul „REVITALIZARE URBANĂ INTEGRATĂ ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII CALITĂȚII VIETII POPULAȚIEI ÎN ORAȘUL SĂVENI” SMIS 125746, finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 13 - Sprijinirea regenerării orașelor mici și mijlocii, Prioritatea de investiții 9b - Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare Obiectiv specific 13.1 – Îmbunătățirea calității vieții populației în orașele mici și mijlocii din România



Valoarea totală a proiectului este de **25.493.386,96 lei (inclusiv TVA)**, din care finanțarea eligibilă nerambursabilă este de **22.524.326,28 lei**, iar contribuția proprie totală a beneficiarului este de **459.680,13 lei** și include valoarea cofinanțării eligibile de 2%.

În cadrul proiectului vor fi realizate următoarele obiective:

- REABILITARE, MODERNIZARE ȘI DOTARE ȘCOALA GENERALĂ NR. 2 SĂVENI ȘI CONSTRUIRE SALĂ DE SPORT
- CONSTRUIRE ȘI DOTARE LOCUINȚE SOCIALE ÎN ORAȘUL SĂVENI
- REABILITAREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA INFRASTRUCTURII EDUCATIONALE DIN CADRUL ȘCOLII GENERALE NR. 1 ȘI GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIR SĂVENI
- EXTINDERE ȘI MODERNIZARE ZONĂ PIETONALĂ ȘI AMENAJAREA UNOR LOCURI DE PARCARE DE MICI DIMENSIUNI ÎN ORAȘUL SĂVENI
- CONSTRUIRE A ȘASE ZONE CU SPAȚII VERZI ȘI LOCUIRI DE JOACĂ PENTRU COPII ÎN SATELE BODEASA, BOZIENI, CHIȘCĂRENI, PETRICANI ȘI ORAȘUL SĂVENI

Tot în anul 2021 a fost semnat Contractul de finanțare nr. 908/18.05.2021 pentru Programul construcțiilor de locuințe sociale derulat conform Legii locuinței nr. 114/1996 având ca obiect **CONSTRUIRE DE LOCUINȚE SOCIALE ALEEA PRUNULUI NR. 2, ORAȘ SĂVENI, JUDEȚ BOTOȘANI** cu o valoare totală a investiției de 3.033.070,90 lei.

ÎNFIINȚARE CENTRU DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ÎN ORAȘUL SĂVENI, JUDEȚUL BOTOȘANI este proiectul pentru care s-a semnat în anul 2021 Contractul de finanțare nr. C1920072S211410708209/29.03.2021 între AFIR și Orașul Săveni cu o valoare a investiției de 662.088,80 lei.

Vă mulțumesc și pe această cale pentru contribuția fiecăruia dintre dumneavoastră la dezvoltarea comunității în care trăim și vă invit să vă implicați în continuare în proiectele orașului nostru. Doar împreună putem face din Săveni, orașul în care să ne bucurăm că trăim în fiecare zi.

Cu respect,

PRIMARUL ORAȘULUI SĂVENI

Tîrziu Petru Relu