

Raportul primarului privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Osesti pentru anul 2022

Doamnelor și domnilor consilieri locali,
Stimați locuitori ai comunei Osesti,
Dragi colegi,

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin în conformitate cu O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de Interes public, la fiecare început de an, vă prezint Raportul de activitate aferent anului precedent, pe care îl aduc la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale a primăriei comunei OSESTI.

Prezentul raport reflectă starea economică, socială și de mediu a comunei OSESTI. Conținutul acestui raport evidențiază evoluția principalilor indicatori economico – sociali ai comunei. Rămâne o datorie de onoare să fac cunoscute principalele acțiuni de interes public realizate în anul precedent.

Obiectivul major al administrației locale în anul 2022 și implicit al meu, ca ales al comunității, a fost găsirea de soluții la solicitările cetățenilor, prin implicarea directă și promptă în rezolvarea acestora, dar și continuarea dezvoltării edilitare.

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 comunei o imagine generală asupra activității noastre, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale în anul 2022.

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.

Îmi doresc și mi-am propus să fac tot posibilul ca fiecare cetățean să ajungă să trăiască în condiții decente, iar datoria mea este să sprijin toate proiectele ce au finalitate în beneficiul cetățeanului.

Chiar dacă acest raport nu poate să cuprindă întreaga activitate a instituției pe care o conduc, vă prezint o sinteză, un material de studiu și analiză a activității fiecărui compartiment din cadrul Primăriei comunei OSESTI astfel încât, dumneavoastră, parcurgându-i rândurile să constatați dacă prin întreaga activitate am răspuns așteptărilor și necesităților comunității noastre.

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2022 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: Secretar General UAT, Compartiment Contabilitate, taxe și impozite, Compartiment Achiziții publice, Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar, Compartimentul Juridic și Asistența Socială, Starea civilă, SVSU, Registratura și Monitorul Oficial Local.

În ceea ce privește activitatea viceprimarului și consilierilor locali, rapoartele de activitate ale fiecăruia se vor regăsi separat, pe site-ul comunei.

SECRETAR GENERAL U.A.T.

Secretarul comunei este funcționar public cu funcție de conducere, având studii superioare administrative, avizează pentru legalitate actele emise de primar și Consiliul Local.

De asemenea, secretarul poate coordona și alte compartimente, în cazul nostru, dl secretar general având în subordine următoarele compartimente:

- registrul agricol și fond funciar
- stare civilă
- asistența socială

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Odorantei Guvernului nr. 26/2G00 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2D05, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 2/3/2000 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Legat de activitatea de secretar general, s-au întocmit răspunsuri, în termenul legal, la adresele venite de la diverse instituții și de la diverși cetățeni și care au fost repartizate de primar.

S-au înregistrat un număr **25** petiții cărora li s-a dat răspunsul în termenul legal.

S-a acordat sprijin la toate compartimentele din cadrul primăriei în problemele la care au fost solicitări și s-a participat la toate activitățile curente ce s-au desfășurat în cadrul instituției.

S-au emis 660 dispoziții cu caracter normativ sau individual, toate au fost înaintate în vederea avizului de legalitate.

În anul 2022 au fost convocate un număr de **16** ședințe de consiliu local:

- 12 ședințe de consiliu ordinare
- 4 ședințe de consiliu extraordinare

În cadrul ședințelor de consiliu au fost adoptate un număr de **48** de hotărâri de consiliu, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului local, după caz, toate au fost la inițiativa primarului.

În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, în anul 2022 la ședințele Consiliului Local Osești au participat la dezbaterile proiectelor atât persoane fizice cât și persoane juridice.

RESURSE UMANE

La finele anului 2022, aparatul de specialitate al primarului comunei Osești se forma din:

- viceprimar (găsiți raportul de activitate pe anul 2022 publicat în Monitorul oficial Local, din cadrul site-ului oficial al comunei);
- 8 funcționari publici;
- 9 personal contractual.

REGISTRATURA SI MONITORUL OFICIAL LOCAL

În decursul anului 2022 s-au înregistrat în registrul de intrări – ieșiri corespondența un număr de **4740** documente, cele mai multe din acestea fiind adeverințe individuale.

S-a asigurat administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a comunei, în cadrul căruia exista secțiunea Monitorul Oficial Local, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- organizarea structurii site-ului, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/sub meniuri;
- organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ .
- gestionarea adresei oficiale de e-mail primaria_osesti@yahoo.com, prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort.

IMPOZITE SI TAXE

Contul de execuție a bugetului pe anul 2022 a cuprins venituri totale de 9.865.895 lei, iar pe partea de cheltuieli – 9. 513. 086 lei.

Repartizarea bugetului pe capitole mari este următoarea:

- administrație publică: 2.578.700 lei
- tranzacții privind datoria publică: 0 lei
- învățământ: 6.948.234 lei
- cultură: 247.770 lei
- ordine publică: 10.000 lei
- asistență socială: 2.109.000 lei
- locuință, servicii și dezvoltare publică: 674.000 lei
- protecția mediului: 202.000 lei
- transporturi: 81.814 lei

Situația încasării veniturilor din impozite și taxe locale este următoarea :

- impozit clădiri persoane fizice: 28.762 lei
- impozit clădiri persoane juridice: 7246 lei
- impozite pe terenuri: 154.104 lei

Din impozitele pe mijloacele de transport s-au încasat 201.896,66 lei, din care:

- persoane fizice: 62.830 lei
- persoane juridice: 0 lei
- alte cheltuieli: 84.084 lei
- amenzi: 68.144 lei
- donații: 164.615 lei
- finanțare programe naționale: 1.630.329 lei
- sume alocate POCU: 537.123 lei

Alte venituri:

- învățământ (contribuțiile elevilor): - lei
- venituri salubritate: 155.872 lei
- chirii: 8.606 lei

Gradul de realizare a veniturilor total încasate față de cele programate: 51%.

S-au cheltuit din bugetul local pentru salarizare: 2.946.865 lei;

- cheltuieli cu administrația publică: 1.087.412 lei
- cheltuieli cu asistenții personali: 1.666.805 lei
- cheltuieli cultură: 102.648 lei
- cheltuieli personal învățământ (transport cadre didactice): 90.000 lei

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Cheltuieli de întreținere și funcționare:

- administrație publică: 399.856 lei
- ordine publică și siguranță națională: 9.546 lei
- locuințe servicii și dezvoltare: 248.986 lei
- protecția mediului: 0 lei
- învățământ: 399.754 lei
- cultură: 111.380 lei
- drumuri și poduri: 298.329 lei
- salubritate: 0 lei

Cheltuieli de dezvoltare:

- autorități: 488.434 lei
- învățământ: 1.343.500 lei
- cultură: 0 lei
- canalizare: 0 lei
- drumuri: 8.847 lei
- alimentare cu apă: 131.000 lei

REGISTRUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR

În cursul anului 2022:

- au fost eliberate un număr de **1200** adeverințe necesare în diverse scopuri;
- au fost efectuate în Registrele agricole mențiunile corespunzătoare, în funcție de actele înregistrate;
- au fost completate Registrele agricole pentru perioada 2020-2024 pe format hartie și în format electronic;
- s-a analizat și răspuns în scris la toate cererile ce vizează modul de completare și tinere la zi a Registrului agricol;
- s-a pregătit materialul tehnic privind vederea sectorizării comunei și s-a transmis Direcției Județene de Statistică pentru desfășurarea în bune condiții Recensământul Populației și Locuintelor.
- s-au efectuat deplasări în teren de câte ori situația a impus, pentru clarificarea diferitelor probleme ale cetățenilor comunei;
- s-au transmis periodic rapoarte statistice privind situația statistică a terenurilor, numărul pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, suprafața productivă de primăvară, situația suprafețelor recoltate și producției obținute, numărul de animale, pasări, mașini și utilaje agricole, etc.
- au fost eliberate 15 atestate de producător și 15 carnet de comercializare produse agricole și au fost avizate și completate 5 carnet de comercializare eliberate în anii precedenți;
- au fost înregistrate 161 contracte de arenda;
- au fost întocmite documentațiile pentru vânzarea terenurilor și afișate un număr de 20 oferte de vânzare teren extravilan (2 dosare reluare procedură).

În ceea ce privește eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar, din totalul de 2049 cereri înregistrate, 181 cereri sunt nesolucționate, în sensul că pentru acestea nu s-au eliberat titluri de proprietate datorită lipsei de planuri parcelare, condiție obligatorie cerută de OCPI.

A fost eliberat 1 titlu de proprietate pentru terenuri situate în intravilan și extravilan în urma unei sentințe judecătorești.

Au fost transmise către instanță, la solicitarea acestora, dosarele de reconstituire și alte relații referitoare la suprafețele evidențiate în Registrele agricole și cererile C.A.P și au fost puse la dispoziția experților tehnici actele necesare pentru efectuarea rapoartelor de expertiză tehnică judiciară.

STAREA CIVILĂ

În anul 2022 la compartimentul de stare civilă s-au înregistrat următoarele acte:

- 22 acte deces curente și 1 transcriere
- 16 acte de căsătorie și 3 transcrieri
- 257 documente privitoare la starea civilă

Au fost întocmite un număr de 25 sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), transmise în termen, în condițiile legii.

În urma controalelor efectuate pe această linie de organele îndreptățite, nu au fost semnalate deficiențe.

ASISTENȚA SOCIALĂ

În anul 2022, la nivelul acestui compartiment s-au efectuat următoarele activități:

s-au întocmit documentații pentru

- 21 dosare ajutor social
- 42 dosare alocații de stat
- 14 dosare alocații susținerea familiei
- 10 dosare indemnizații creștere copii în vârstă de până la 2 ani și stimulent de inserție
- 429 dosare (la 31.12.2022) subvenții de încălzire
- 1116 pachete cu ajutoare alimentare distribuite
- 6 dosare indemnizații persoane cu handicap în plată
- 24 dosare pentru asistenți personali
- 77 dosare tichete grădiniță
- 2 dosare ajutor de urgență
- 4 dosare ajutor de deces

În urma controalelor efectuate pe această linie de organele îndreptăţite, nu au fost semnalate deficienţe.

Asistenta Medicală comunitară

Atribuţiile acestor funcţii presupune gestionarea, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii a activităţii profilactice şi curative.

Activităţile principale ale asistentului medical comunitar sunt:

- identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea direcţiilor de sănătate publică judeţene, în limita competenţelor profesionale;
- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

INVATAMANT:

În comuna Oseşti funcţionează 8 structuri de învăţământ:

- 4 grădiniţe
- 2 şcoli generale

- 2 scoli gimnaziale

Cu un numar de 513 elevi si prescolari inscrisi.

Beneficiaza de bursa sociala un numar de 334 elevi,

Bursa de studi: 53 elevi

Bursa de merit: 9 elevi

SVSU

SVSU Osesti functioneaza cu un numar de 1 sef serviciu si 8 voluntari, constituit in 2 grupe – una de interventie si una de prevenire.

In anul 2022 s-au achizitionat:

- materiale de protectie respectiv dezinfectanti.
- incarcare/inlocuire stingatoare
- 1 hidranti supraterani si accesorii pentru montaj;
- asigurari obligatorii voluntari
- repunere in functiune sirena alarma

In ceea ce priveste preventia, s-au afisat pliante, s-au facut postari in mediul on- line.

Pe parcursul anului 2022, cu forte proprii sau impreuna cu echipele profesioniste de Pompieri s-a intervenit pentru:

- 5 incendii din care:
- 3 incendii de vegetatie
- 2 la gospodarii ale cetatenilor

PROMOVARE PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE

- Depunere cerere de finantare prin Programul National de Investiții ”Anghel Saligny” pentru „Modernizare drum de interes local, în satul Buda, comuna Osesti, județul Vaslui” -**APROBAT**
- Depunere cerere de finantare prin **Programul National de Redresare si Rezilienta** pentru ACTUALIZAREA ÎN FORMAT GIS A DOCUMENTAȚIEI DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI DE PLANIFICARE URBANĂ ÎN COMUNA OȘEȘTI, JUDEȚUL VASLUI” prin PNRR/2022/C10 FONDUL LOCAL.- **APROBAT, SEMNAT CONTRACT DE FINANTARE.**
- Depunere cerere de finantare prin **Programul National de Redresare si Rezilienta** pentru Investiția I.1.2 - Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local) „Sistem supraveghere video in comuna Oșești județul Vaslui prin PNRR/2022/C10”-**EVALUARE**
- Depunere cerere de finantare prin **Programul National de Redresare si Rezilienta** pentru „ ACTUALIZAREA PLANULUI URBANISTIC GENERAL /PUG IN COMUNA OȘEȘTI JUDETUL VASLUI, prin PNRR/ 202/C10-FONDUL LOCAL” **Obiectivele proiectului:**

I.4-Elaborarea/actualizarea în format GIS a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană

I1.3 - Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – puncte de reincarcare vehicule electrice-
APROBAT, SEMNAT CONTRACT DE FINANTARE.

- Depunere cerere de finanțare prin **Administratia Fondului de Mediu** ” Reabilitare termica si energetica Scoala Gimnaziala Mihai Eminescu Osesti.” **Aprobat semnat si Contractul de finantare**
- Reparații canal scurgere ape pluviale în zona satului Buda
- Întreținere prin pietruire drumuri comunale
- Întreținere prin pietruire drumuri de interes local in satele Osesti, Buda, Padureni si Valcele.
- Întocmire documentații cadastrale si cărți funciare pentru imobile aparținând domeniului public al comunei Osesti
- Demarare întocmire documentație „ Modernizare DC 116 Osesti-Padureni ”
- Continuare execuție – Lucrari de Modernizare la Scoala Gimnaziala Luiza Zavloschi, Sat Buda, in vederea Obtenirii Autorizatiei Sanitare, Comuna Osesti, Jud. Vaslui .
- Continuare execuție – Construire Gradinita cu doua Sali de clasa , Sat Buda, Comuna Osesti, Jud. Vaslui .
- Continuare execuție – Construire Gradinita cu doua Sali de clasa , Sat Osesti, Comuna Osesti, Jud. Vaslui .
- Achizitionare cladire P+2 care apartinea cooperativei de consum Ivanesti.
- Suplimentare sursă de apă în satul Buda, comuna Osesti, județul Vaslui prin construirea a doua puturi cu o adancime de 90, respectiv 91m si racordarea acestora la rețeaua de alimentare cu apa.
- Construire gard Gradinita Osesti, comuna Osesti.
- Construire gard Scoala Gimnaziala Mihai Eminescu Osesti.
- Construire gard Gradinita in satul Buda, comuna Osesti.
- Construire gard Scoala Gimnaziala Luiza Zavloschi satul Buda, comuna Osesti.
- Construire gard Scoala Primara lunca Buda, comuna Osesti.

ACHIZITII PUBLICE

În anul 2022 s-au încheiat peste 25 de contracte, cateva dintre ele fiind inca în derulare în 2023

Ca exemple putem mentiona urmatoarele contracte:

- Contract de executie pentru foraj în satul Buda;
- Contract pentru Execuția lucrărilor la obiectivul de investiții ”Lucrari de Modernizare la Scoala Gimnaziala Luiza Zavloschi, Sat Buda, in vederea Obtenirii Autorizatiei Sanitare, Comuna Osesti, Jud. Vaslui – **REST DE EXECUTAT**”
- Contract pentru Execuția lucrărilor la obiectivul de investiții ”Construire Gradinita cu doua Sali de clasa , Sat Buda, Comuna Osesti, Jud. Vaslui – **REST DE EXECUTAT**”
- Contract de lucrari de schimbare acoperis sediul Primariei;
- Contract de lucrari de reparatie drumuri comunale si de inetres local;
- Contract de furnizare si montare centrala termica pentru sediul Primariei;
- Contract servicii proiectare Scoala Gimnaziala Mihai Eminescu Osesti;
- Contract servicii întocmire studiul geotehnic Scoala Gimnaziala Mihai Eminescu Osesti;
- Contract servicii cadastrale în cadrul programului National
- Contract de prestari servicii salubritare;

Raportul de fata il socotesc, inaintea cerintei impuse de lege, datoria mea morala de a aduce la cunostinta cetatenilor activitatea desfasurata impreuna cu angajatii Primariei Comunei Osesti si Consiliul Local Osesti in anul 2022.

M-am straduit si consider ca am reusit sa realizez o radiografie fidelă, deloc formala, a modului in care au fost cheltuiti banii publici, in perioada la care facem referire, in scopul infaptuirii obiectivelor din programul cu care m-am angajat fata de locuitorii comunei.

Este un document sintetic, pe intelesul fiecarui locuitor al comunei, spre o corecta informare privind folosirea banilor din bugetul local.

Va invit, asadar, sa conlucram bine informati, cu seriozitate si responsabilitate, pentru ridicarea calitatii vietii din Comuna Osesti, in deplina armonie cu cerintele si standardele europene.

Multumesc aparatului propriu al Primariei si Consiliului Local pentru sprijinul acordat si pentru imbunatatirea facuta cu mult discernamant a unor proiecte de hotarari.

PRIMAR,

IOAN TODIRASCU

