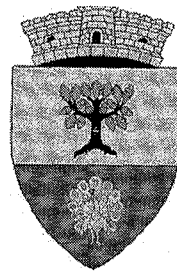


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com

Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



**RAPORT TRIMESTIAL
PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A COMUNEI
CURTEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI, PE TRIMESTRUL I, ANUL 2025**

Doamnelor/ Domnilor consilieri,

În vederea asigurării unei totale transparențe instituționale, și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de prevederile art.253, litera a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile alin.1), litera b.) cu privire la liberul acces la informații de interes public, în sarcina primarului, vă supun atenției Raportul trimestrial privind starea economică, socială și de mediu a comunei Curtești, județul Botoșani, pentru anul 2025, care poate fi consultată și de către toți cetățenii interesați.

CUVÂNT ÎNAINTE

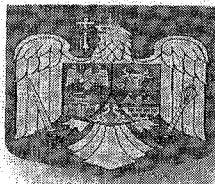
Prezentul raport reflectă starea economică, socială și de mediu a comunei Curtești și publicarea acestui material reprezintă un gest firesc, în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență. Conținutul acestui raport evidențiază evoluția principalilor indicatori economico-sociali ai comunei Curtești și rămâne o datorie, să vă fac cunoscute principalele acțiuni de interes public realizate în această perioadă.

Anul 2025 a început cu noi provocări, datorate fie schimbărilor impuse de anul electoral 2024, fie datorită unor măsuri economice de austeritate sau a incertitudinilor marcate de conflictele militare din apropierea noastră.

Cu toate acestea am continuat împreună să construim o comunitate puternică, rezilientă și suntem determinați să continuăm dezvoltarea ei punând în centrul preocupărilor și acțiunilor noastre, calitatea vieții, cheia dezvoltării sănătoase și armonioase a unei comune, un obiectiv fundamental ce se va regăsi în tot ceea ce vom face.

Deși anul 2025 a început cu noi provocări, activitatea noastră s-a concentrat pe două direcții principale: muncă de organizare la interior și muncă de concepție și maturizare a proiectelor de care comuna are mare nevoie.

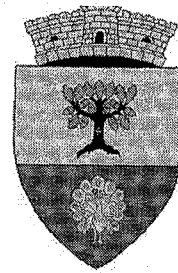
Îmi doresc din tot sufletul să cred că nu a fost lăsat nimic la voia întâmplării și că în acest moment comunitatea noastră se îndreaptă în direcția potrivită. Am încercat identificarea corectă a problemelor cu care ne confruntăm și am acționat în consecință pentru schimbarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



în bine a modului în care administrația publică din comuna noastră înțelege să își respecte cetățeni și valorile acestora.

Succesul stă în uniunea noastră în realizarea proiectelor, astfel încât Comuna Curtești să devină o comună a viitorului din toate punctele de vedere. Lucrurile nu se pot schimba peste noapte dar eu cred că se mișcă în direcția pe care ne-o dorim cu toții.

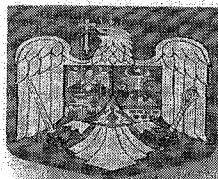
Administrația publică locală este un complex de activități de amploare, cu diferite grade de vizibilitate pentru cetățeni, însă toate în interesul acestora. Unele acțiuni sunt ușor identificabile, însă în spatele acestora, sunt cele care presupun multă muncă de birou și au o mare greutate în punerea în manoperă a tuturor celorlalte procese administrative. Ca de fiecare dată, echipa și conducerea Primăriei Comunei Curtești a planificat și ierarhizat proiectele de dezvoltare, resursele financiare de care putem beneficia, zonele în care investițiile propuse vor aduce un aport maxim în viața cetățenilor.

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 pentru aceasta trebuie să sprijin toate proiectele ce au finalitate în beneficiul cetățeanului.

Raportul de față reprezintă o sinteză a activităților desfășurate de aparatul de specialitate din cadrul instituției. 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 Curtești, astfel încât, dumneavoastră, parcurgându-i rândurile să constatați dacă prin întreaga activitate am răspuns așteptărilor și necesităților comunității noastre.

Am muncit împreună cu colegii din primărie și cu noul Consiliul Local pentru cetățeni și împreună cu ei, având permanent grija de a respecta principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică. Am folosit, în acest sens cu maximă eficiență posibilă toate resursele financiare locale, cultivând și dezvoltând atuurile comunei noastre, concentrându-ne pe buna administrare a resurselor existente.

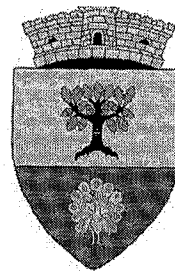
Acțiunile care au fost întreprinse în primul trimestru al anului 2025, au vizat toate compartimentele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: Secretar General UAT, Viceprimar, Compartiment Financiar – Contabil, taxe și impozite locale, Compartiment Achiziții publice, Compartiment Registru Agricol, Compartiment Agent mediu, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, Compartiment cadastru, Compartimentul de asistență socială, Compartimentul Relații publice, resurse umane, starea civilă și arhivă, Serviciul voluntar pentru situații de urgență.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



CONSILIUL LOCAL CURTEȘTI

Consiliul local al comunei Curtești este format din 15 consilieri, are inițiativă și hotărăște în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități. Primarul și viceprimarul funcționează ca autoritate a administrației publice locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, precum și a Hotărârilor Consiliului Local. Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, avizează pentru legalitate actele emise de primar și Consiliul Local.

Consiliul local este forul care adoptă hotărâri conform legislației.

STRUCTURA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

În această perioadă am lucrat la realizarea Bugetului de venituri și cheltuieli, care urmează să fie adoptat.

Bugetul de venituri și cheltuieli a fost astfel structurat încât să acopere principalele direcții de investiții în infrastructură, iluminat public, asistență socială, siguranța cetățeanului, cultură, sănătate, învățământ și nu în ultimul rând să facă față noilor provocări care s-au manifestat la nivel Mondial.

PROIECTELE DE INVESTIȚII ALE COMUNEI CURTEȘTI

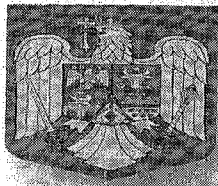
Un accent foarte important a fost pus pe obținerea finanțărilor extrabugetare pentru proiecte de utilitate certă destinate locuitorilor comunei Curtești.

Vă prezentăm detaliat proiectele derulate și aflate în implementare precum și proiectele inițiate și pentru care am lucrat intens în această perioadă.

AGENDĂ INVESTIȚII/PROIECTE 2025

PARC FOTOVOLTAIC

Nr. Crt	OBIECTIVUL INVESTIȚIEI	PROGRAMUL	VALOARE
1	„Construirea unei unități de producere a energiei electrice din	Fondul pentru Modernizare	3.096.794,59 lei

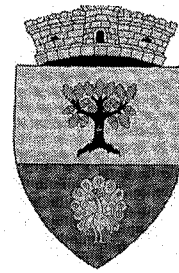


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com

Web: www. <https://primariacurtestibt.ro/>



surse regenerabile în vederea compensării consului propriu în comuna Curtești, județ Botoșani”		
--	--	--

✓Contract de Finanțare nr. 104 din 31.05.2024

Durata contract: Implementare până la procesul verbal de recepție dar nu mai târziu de 31.12.2026

Durată contract de la data semnării și până la perioada de finalizare a perioadei de durabilitate (perioada de durabilitate=5 ani)

Contract prestării servicii-PTH- Durată: execuție i contract	SF-predat	
	Avize-obținute	
	PTH-predat	
	Asistență tehnică	
Contract prestării servicii - CONSULTANȚĂ- Durată: 30.05.2026	Activități ce țin de implementare	
Contract lucrări EXECUȚIE:		

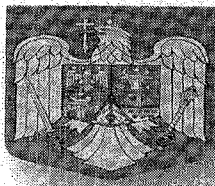
GROAPA DE GUNOI

Nr. Crt	OBIECTIVUL INVESTIȚIEI	PROGRAMUL	VALOARE
1	”Sisteme integrate de colectare și valorificare a gunoiului de grajd Comuna Curtești, județ Botoșani”	PNRR	4.459.521,25

✓Contract de Finanțare nr.

Durata contract:

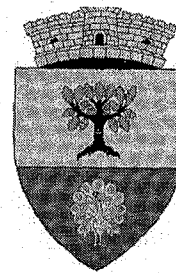
Contract prestării servicii-CONSULTANȚĂ- Durată: execuției contract pe	SCRIERE-efectuat	
	DEPUNERE- efectuat	
	IMPLEMENTARE-	



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: <https://primariacurtestibt.ro/>



durata implementării	
Contract prestării servicii -SF- AVIZE+STUDI I-PTH- Durată:21.09.2015	SF -predat- AVIZE- Parțial PTH-
Contract lucrări EXECUȚIE:	

GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM PRELUNGIT CURTEȘTI

Nr. Crt	OBIECTIVUL INVESTIȚIEI	PROGRAMUL	VALOARE
I	"Construire grădiniță cu program prelungit în Sat Curtești, Comuna Curtești, Județul Botoșani"		

√Contract de Finanțare nr.

Durata contract:

Contract prestării servicii - SF- AVIZE+ STUDI- Durată: finalizat	SF -predat- AVIZE- predat
--	--------------------------------------

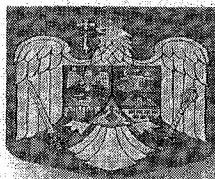
APĂ+CANALIZARE COMUNA CURTEȘTI

Nr. Crt	OBIECTIVUL INVESTIȚIEI	PROGRAMUL	VALOARE
I	„Extindere sistem de alimentare cu apă și înființare sistem de canalizare în Comuna Curtești, Județul Botoșani”		

√Contract de Finanțare nr.

Durata contract:

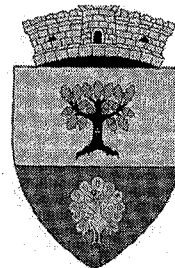
Contract	SF actualizat -predat-
-----------------	-------------------------------



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



t prestării servicii - SF- AVIZE+ STUDII- Durată: finalizat	STUDII TOPO+GEO-predat
--	------------------------

**ASFALTARE DRUMURI COMUNALE OR.VALE-
CURTEȘTI-AGAFTON**

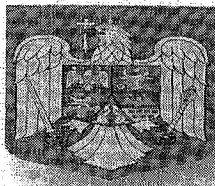
Nr. Crt	OBIECTIVUL INVESTIȚIEI	PROGRAMUL	VALOARE
1	"Modernizare drumuri comunale și sătești în comuna Curtești, județul Botoșani"	Anghel Saligny	16.336.435,98 lei

√Contract de Finanțare nr. 9184 din 03.07.2023

Contract lucrări EXECUȚIE: Durată:25.03.2025 Ordin de suspendare 29.11.2024	"Execuție lucrări Modernizare drumuri comunale și sătești în comuna Curtești, județul Botoșani"- SC VULTURI SRL
---	---

STADII PROIECTE PARTENERIAT

Nr. crt.	DENUMIRE PROIECT	PROGRAM	STADIU
1	Înființare și dotare cu echipamente unitate tip centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Botoșani-Parteneriat UAT Botoșani și UAT Răchiți	PNRR- Componenta 13 – Reforme Sociale Achizitor:UAT Botoșani	În licitație nr. anunt SCN1157464 (evaluare tehnică și financiară 27.02.2025)
2	"Construire și dotare dispensar		În licitație nr.

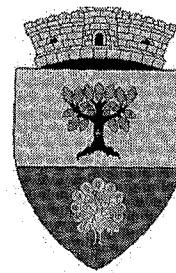


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com

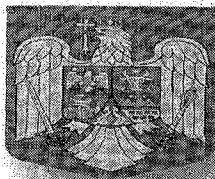
Web: www. https://primariacurtestibt.ro/



	uman, sat Băiceni, comuna Curtești, județ Botoșani”	CNI Achizitor :CNI	anunț SCN1153175 (evaluare financiară 11.11.2025)-6 ofertanți înscriși
3	Extindere rețea de canalizare în ”Zona Lebăda(Mun. Botoșani)și sat Curtești com. Curtești”	PNRR/2022/C1/I1 afereță Componentei C1- Investiția 1 – extinderea sistemelor de apă și canalizare în aglomerări mai mari de 2000 de locuitori echivalenți, prioritizate prin Planul accelerat de conformare cu directivele europene Achizitor :Zona Metropolitană	Contract atribuit 11.10.2024: CORNELL'S FLOOR S.R.L.
4	Modernizarea transportului public la nivelul Zonei Urbane Funcționale a Municipiului Botoșani – Comuna Curtești – Comuna Bălușeni, prin achiziția de vehicule ecologice pentru transportul public”	PNRR- Componenta C10-I.1.1.-673 Achizitor:UAT Botoșani	Contract atribuit

ALTE PROIECTE

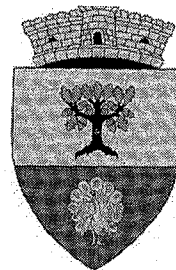
Nr.crt	DENUMIRE PROIECT	SURSĂ/VALOARE	STADIU
1	”Servicii de catering pentru Școala Gimnazială nr. 1 Orășeni-Deal, comuna Curtești, județ Botoșani în	<i>Buget de Stat+Buget Local</i>	<i>Contract-Act adițional până la 30.04.2025</i>



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

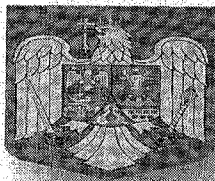
E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



	cadrul Programului național "Masă sănătoasă"		
2	„Reactualizare Plan Urbanistic General Al Comunei Curtești, Județul Botoșani”	Buget Local+Buget de Stat	Contract-Act adițional 13.04.2025 Aviz De obținut avizele: Mediu Aviz Drunuri Naționale
3	”Instituire restricții de circulație rutier pe str.Pădurii și str.Bradului în comuna Curtești”	Buget Local	PTH+AVIZE OBȚINUTE Realizare investiție:
4	”Amplare Stații de Autobuz în comuna Curtești:M.Doamnei, Agafton, Băiceni, Or.Vale și Or.Deal”	Buget Local	PTH PREDAT AVIZ:IPJ Botoșani-

PROIECTE PROPUSE

Nr.crt	DENUMIRE PROIECT	SURSĂ/VALOARE	STADIU
1	„Extindere sistem de alimentare cu apă și înființare sistem de canalizare în Comuna Curtești, Județul Botoșani”	Buget Local	
2	Achiziție utilaj:tocător crengi	Buget Local	
3	Construire Parc de agrement pentru tinerii din comuna Curtești, județul Botoșani	Buget Local	
4	Construire și dotare Creșă în sat Orășeni-Deal, comuna Curtești, județul Botoșani		
5	Transformarea Digitală A Serviciilor Publice Oferite De Către Uat –	Buget local+	

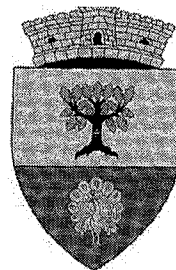


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com

Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



	Comuna Curtești		
6	Construire Spațiu de joacă pentru copii din comuna Curtești, județul Botoșani		


Totodată în această perioadă am soluționat împreună cu aparatul propriu numeroase probleme ale cetățenilor comunei, probleme care constau în lipsa apei (fapt pentru care am gestionat numeroase transporturi de apă pentru cetățenii aflați în zone deficitare, afectate de lipsa apei). Am soluționat numeroase cereri privind unele lipsuri ale populației vârstnice (în special lipsa de lemne de foc în sezonul rece).

Pe data de 8 Martie am inițiat și organizat un moment artistic, dedicat „Zilei femeii”, la care pe lângă tinerii din Ansamblul „Flori de Măr” au mai participat și copiii talentați din comună cu minirecitaluri dar și invitați surpriză precum îndrăgita interpretă de muzică populară – Viorica Macovei, spectacolul fiind unanim apreciat.


Primăria Comunei Curtești și Consiliul Local prin primar **Maricel Anton** organizează spectacolul

8 Martie cu sărbătoare

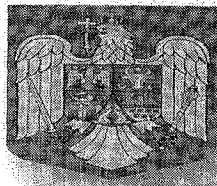
Invitat special
Viorica Macovei



Ansamblul
Flori de Măr
Curtești



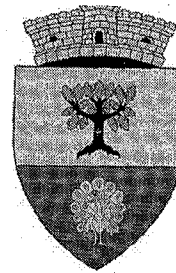
EVENIMENTUL VA AVEA LOC LA CENTRUL CULTURAL CURTEȘTI,
ÎNCEPÂND CU ORA 13:00
VĂ AȘTEPTAM CU DRAG!



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



SECRETAR GENERAL

Activitatea *Secretarului General* se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative și presupune:

- gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect
- avizarea ptr legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local,
- asigurarea procedurii de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local și redactarea hotararilor consiliului local,
- Pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate
- Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotararilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- comunicarea actelor administrative.

1) În primul trimestru din anul 2025 au fost convocate și s-au desfășurat ședințe de consiliu local în conformitate cu prevederile legale, hotărârile fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate.

2) Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar :

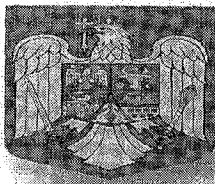
- asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 10 / 2001 , 247/2005 .

-punerea la dispoziția Comisiei a anexelor și hotărârilor comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cu evidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adevărințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate;

-centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire;

-punerea la dispoziția Comisiei a inventarelor actualizate ale bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale, inclusiv situația islazurilor comunale; inventarierea suprafețelor de islazuri;

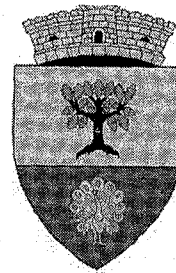
3) **Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale:** În primul trimestru al anului 2025, s-au întocmit procedurile de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



4) Domeniul proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale: Monitorizarea compartimentului de achiziții publice constituit la nivelul primăriei comunei Curtești, participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice.

5) Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor stare civilă, resurse umane, asistența socială, registrul agricol, cadastru, secretariat, relații publice, arhivă, urbanism și amenajarea teritoriului:

- Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;
- Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;
- Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;

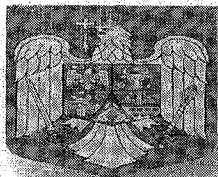
6) Alte activități:

- Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene pentru obținerea fondurilor necesare activității proprii.
- Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Actualizarea comisiilor de apărare și a situațiilor de urgență.

**COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE,
IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

Compartimentul financiar-contabilitate, a fundamentat și întocmit, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Curtești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

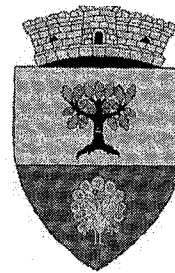


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

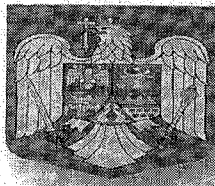
TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com

Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



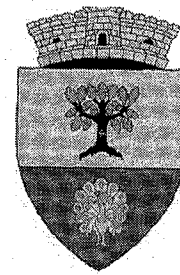
-
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, administrație publică,
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
 - Realizează inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
 - Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
 - Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 - Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
 - Întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
 - Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Curtești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
 - Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
 - Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
 - Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
 - Întocmește, elaborarează și fundamentează bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește bugetul creditelor interne, precum și rectificările acestora, ori de câte ori este nevoie.
 - Înscrie în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
 - Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
 - Analizează zilnic execuția de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

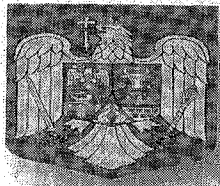
E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



-
- Întocmește zilnic angajamentele legale și le înscrie în fișele de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
 - Întocmește ordinele de plată și ordonanțările pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
 - Acordă viza de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
 - Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
 - Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
 - Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
 - întocmește și depune la Trezoreria statului documentele de plăți și ridică extrasele de cont.
 - efectueaza, conform prevederilor din Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, verificarea periodică (cel puțin o dată pe lună) a casieriei și operațiunilor derulate prin casierie, întocmind în acest sens un proces verbal pe care îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - efectueaza îndosarierea documentelor și registrelor contabile, în conformitate cu reglementările în domeniu și le predă anual la arhiva instituției, pe baza de proces verbal;
 - coordonează activitatea de impunere, evidența și urmărire a veniturilor bugetare, asigurând respectarea de către personalul cu atribuții în acest domeniu, a reglementărilor legale, specifice acestui domeniu de activitate;
 - coordonează activitatea privind calculul, evidența, plata și raportarea cheltuielilor cu personalul și a obligațiilor fiscale aferente, asigurând respectarea legislației în domeniu;

Compartimentul Impozite și Taxe Locale, are rolul de a asigura condițiile necesare pentru administrarea impozitelor și taxelor locale (datorate de contribuabili persoanele fizice și juridice cu bunuri impozabile în Comuna Curtești) de natura impozitului/taxe pe clădiri și terenuri, impozitului pe mijloacele de transport, taxelor de firmă și publicitate și altor taxe așa cum sunt prevăzute de Codul fiscal, precum și a debitelor din amenzile privind circulația pe drumurile publice.

S-au întocmit dosare fiscale pentru persoanele fizice și juridice, s-au operat acte de vânzare-cumpărare cu privire la terenuri și case, s-au întocmit și comunicat liste cu bunurile contribuabililor ca urmare a solicitărilor transmise de executorii judecătorești și liste către ANAF, s-au întocmit și comunicat înștiințări de plată, decizii de impunere pentru amenzii și confirmări primire debite la organelle emitente, s-au operat contracte de vânzare-cumpărare mijloace de transport, s-au întocmit dosare pentru transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității

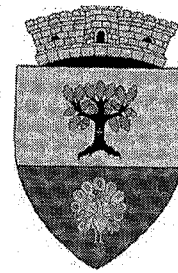


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com

Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



RELAȚII PUBLICE, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ

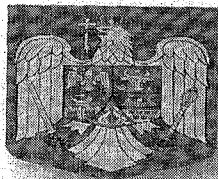
Activitatea compartimentului de stare civilă este asigurată prin delegarea de către primar a atribuțiilor de ofițer de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, completată și modificată. Această activitate este îndeplinită de secretarul general împreună cu un alt funcționar public, de execuție, referent, grad principal și presupune:

- înregistrarea actelor de naștere
- înregistrarea actelor de căsătorie
- înregistrarea actelor de deces
- eliberarea de certificate de naștere/căsătorie/deces
- eliberarea de extrase multilingve
- eliberarea de livrete de familie
- întocmirea și înaintarea de extrase de naștere, căsătorie, deces.

Activitatea compartimentului de resurselor umane: constă în ținerea evidenței dosarelor de personal, cărților de muncă, fișelor posturilor, organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, examenelor de promovare, contractelor individuale de muncă, elaborarea contractelor individuale de muncă a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii; elaborarea documentațiilor privind suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu; actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Curtești, elaborarea planului anual de perfecționare profesională și realizarea de cursuri de perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Curtești, elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP, gestionarea REVISAL, gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.

Potrivit reglementarilor în vigoare, Primaria comunei Curtești are deplină competență în planificarea formării, în achiziționarea serviciilor de formare și în monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici și personalului contractual. Potrivit principiului planificării, instituția publică are obligația de a iniția anual Planul de formare profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului comunei și fondurile alocate în scopul instruirii acestora.

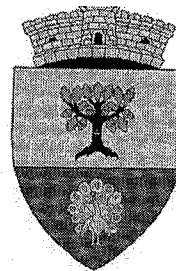
Activitatea în domeniul relațiilor publice asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, primește sugestii, reclamații, plângeri, le



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



diracționează către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util, furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice etc).

Solicitările depuse au fost legate de: infrastructura comunei, probleme de natura familială și socială; acte de proprietate; taxele și impozitele locale; solicitări avizări construcții locuințe ; locuri de muncă; conflicte de vecinătate, adeverințe e.t.c.

Activitatea în domeniul arhivare: constă în preluarea, verificarea și arhivarea dosarelor constituite, ordonarea dosarelor și a bibliorafurilor, pe problematică, compartimente și cronologic, scoaterea documentelor din evidența arhivei după aprobarea creatorilor de documente, cu avizul Arhivei Naționale sau a Direcțiilor Județene ale Arhivei Naționale, organizarea depozitului de arhivă după criteriile stabilite conform Legii Arhivelor Naționale, formularea de răspunsuri la diversele solicitări ale cetățenilor

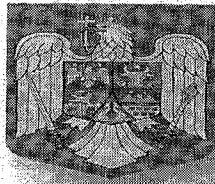
COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Activitatea acestui compartiment constă în evidența patrimoniului public și privat al comunei, îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului privind închirierea/concesionarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, întocmirea contractelor/actelor adiționale privind închirierea, comodatul și concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale și domeniului privat al acesteia și urmărirea executării acestora, evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998, urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind atribuirea spațiilor de locuințe, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul de achiziții publice pe perioada primului trimestru al anului 2025 a elaborat programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate.

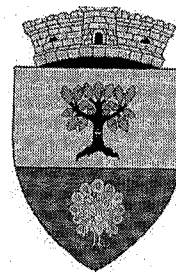
Astfel, în cadrul Compartimentului s-a planificat modalitatea de întocmire a documentației în vederea demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice și anume: -s-a întocmit documentația conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice (Caiete de sarcini, anunturi SEAP, documente licitație);



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



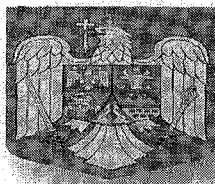
-
- s-au îndeplinit obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr.98/2016, actualizată;
 - s-a oferit sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări respectiv Consultarea Pieții, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei.
 - s-au aplicat și finalizat procedurile de atribuire, s-au îndeplinit orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice în vigoare;
 - s-a realizat primirea și analizarea referatelor de necesitate, realizarea caietelor de sarcini, primirea și analizarea listelor de cantități de lucrări, primirea și analizarea temelor de proiectare, verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - s-au stabilit prin notă justificativă criteriile de calificare și de selecție a ofertanților, s-au elaborat invitațiilor sau anunțurile de participare, s-au transmis spre publicare în SEAP, s-au transmis spre publicare anunțurile de participare către Monitorul Oficial al României, s-a realizat primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, s-au primit oferte, s-a participat la deschiderea ofertelor, s-au întocmit actele conform caietului de sarcini, s-au verificat propunerile tehnice și financiare, s-au stabilit ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile;
 - s-au elaborat și înaintat spre semnare contractele de achiziție publică, s-au întocmit notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare, s-au respectat procedurile de păstrare a dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimonial comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
 - s-au întocmit documentațiile și s-au organizat licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei, s-a urmărit în colaborarea cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local al comunei Curtești;

URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului se ocupă în principiu de planificarea urbană și administrativ-teritorială a localității în baza strategiilor de dezvoltare adoptate de către comunitatea din comuna Curtești.

În cadrul Compartimentului de Urbanism își desfășoară activitatea un funcționar public, care a îndeplinit următoarele atribuții:

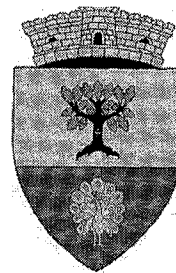
- avizarea documentațiilor de urbanism (PUZ și PUD) în vederea realizării unor obiective de utilitate publică, locuințe și dotări aferente, spații comerciale și spații prestări servicii, sedii firme și birouri;
- eliberarea certificatelor de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire pe baza documentațiilor depuse conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

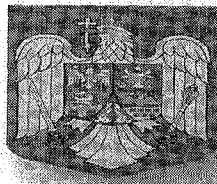
E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



-
- emiterea autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile aceleiași legi;
 - efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de construcții;
 - întocmirea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru construcții realizate fără autorizații de construire, cât și pentru cele executate cu nerespectarea documentațiilor faza DTAC;
 - întocmirea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, în vederea notării acestora în Cartea Funciara
 - emiterea adeverințelor de introducere a terenurilor din extravilan în intravilan conform PUG aprobat prin HCL nr.2/2013
 - emiterea autorizațiilor de branșamente (apa, canal, gaz și electric);
 - rezolvarea cererilor și petițiilor;
 - participare la ședințe;
 - întocmire planuri de amplasamente pt. demararea documentațiilor în obținerea branșamente;
 - emiterea avizelor solicitate în urma unor documentații depuse;
 - raportul lunar al autorizațiilor de construcții emise în luna precedent transmisă la Statistica;
 - raportul semestrial al recepțiilor la terminarea lucrărilor transmise la Statistica;

COMPARTIMENT AGRICOL

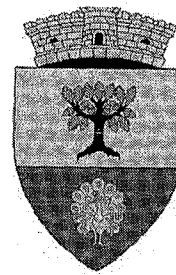
Registrul Agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia; terenurile pe care le dețin, pe categorii de folosință; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului; evoluția anuală a efectivelor de animale; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole; Compartimentul Registrul Agricol asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea șiținerea la zi a registrului agricol. Activitatea de bază a compartimentului constă în administrarea bazei de date referitoare la suprafețele de teren intravilan și extravilan, suprafețele locuibile și a efectivelor de animale deținute de către cetățenii localității; în registrul letric și cel electronic s-au introdus contractele de arenda, anexele 24 ale dezbaterii succesoriale,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



atestate de producator , contracte de vanzare – cumparare , sentinte civile de iesire din indiviziune.

COMPARTIMENT CADASTRU

Principalele activitati ale acestui compartiment sunt:

- campanii de informare și constientizare publică a cetățenilor;
- Identificarea imobilelor și a cetățenilor;
- realizarea de măsurători cadastrale;
- colectarea actelor juridice de la deținători;
- înregistrarea și prelucrarea datelor și întocmirea documentelor cadastrale;
- afisarea publică a documentelor cadastrale;
- înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare formulate de proprietari;
- actualizarea documentelor cadastrale și deschiderea cărților funciare.

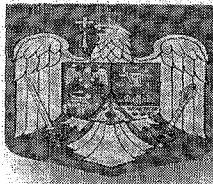
COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistență socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane. Serviciul public local de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

Activitatea compartimentului în primul trimestru din anul 2025 a constat în următoarele activități:

1) Întocmirea și transmiterea următoarelor dosare lunar, către Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Botoșani:

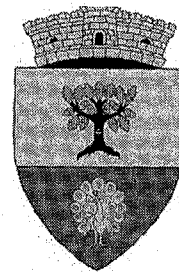
- realizarea situație centralizatoare privind plățile aferente ajutorului social, situația privind activitățile realizate de aceștia, raportul statistic, referatul de asigurare obligatorie a locuințelor, încetare dosare noi introduse în plata modificarea cuantumului, suspendarea dreptului), repuneri în plata recuperare.
- încetarea, modificarea cuantumului ,recuperare sume , dosare noi , încetare dosare pe baza de borderou, privind alocația pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010 cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



- indemnizația lunară pentru creștere copil și stimulentele de inserție în conformitate cu prevederile OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate cu modificările și completările ulterioare;

-alocația de stat pentru copii potrivit prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copiii republicată, modificată și completată ulterior.

2) Monitorizarea și urmărirea persoanelor cu probleme sociale și medicale;

-asistenți personali

-indemnizație lunară handicap

-copii cu măsuri de protecție socială

-în plasament de familie

-asistenți maternali

-în centru de plasament rezidențial

-copii monitorizați aflați în situație de risc cu mame minore

-adulți cu măsuri de protecție specială aflați în centre rezidențiale

-familii monitorizate, rude până la gradul IV a copiilor cu domiciliu în țară

3) Anchete sociale:

-pentru copii și adulți cu măsură de protecția

-stabilire, revizuire în grad de handicap

-pentru judecătorie

-burse sociale, bani de liceu

-alocații pentru susținerea familiei

-venit minim garantat

-copii/familii a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate

-rapoarte de vizită pentru persoanele cu dizabilități

-rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap trimise la DGASPC Botoșani

4) Ajutoare de încălzire

-Anchete sociale ajutor încălzire

5) Dosar Tichet Electronic Masă Caldă

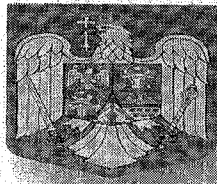
6) Întocmire dosar Acreditare Compartiment Asistență Socială.

Pe tot parcursul primului trimestru al anului 2025, asistența socială a asigurat zilnic informarea și consilierea cetățenilor din comună și s-a avut în vedere nevoile speciale ale comunității.

7) Întocmire liste inițiale și suplimentare POAD – produse alimentare persoanelor defavorizate-

ASISTENȚA COMUNITARĂ

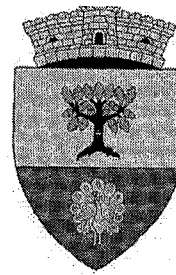
Asistență medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități, de servicii de sănătate furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale adresate persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate (nivel economic sub pragul sărăciei, șomaj, nivel educațional scăzut, diferite dizabilități, boli cronice, boli aflate în faze terminale,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



graviditate, vârstă a treia, vârstă sub 16 ani, familii monoparentale, risc de excluziune socială).

Pe parcursul primului trimestru din anul 2025 activitatea asistentului comunitar a avut următoarele obiective:

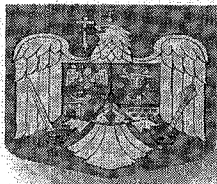
- 1) Educarea comunității pentru sănătate
 - informare și consiliere asupra necesității vaccinarilor;
 - informare/consiliere privind administrarea corectă a tratamentelor conform prescrierii medicului de familie/specialist;
 - consiliere privind îngrijirea corectă (igienă corporală) a sugarului, în special a copilului de până la 7 ani, precum și a igienei personale, educarea mamelor pentru măsurarea temperaturii la sugari.
- 2) Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, informarea asupra igienei alimentației, precum și alimentației la san, identificarea nivelului de cunoștințe și a nevoilor de educație referitoare la o viață sănătoasă.
- 3) Informarea și consilierea asupra bolilor cu transmitere sexuală și însoțirea persoanelor vulnerabile la medicul de familie, consilierea femeilor însărcinate în vederea efectuării analizelor medicale precum și a controlului periodic.
- 4) Educație și acțiuni pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos: informarea asupra igienei locuinței și a spațiilor comune, precum și asupra riscurilor expunerii la temperaturi scăzute sau foarte ridicate, în special a copiilor, vârstnicilor, dar și celor suferinzi de boli cardiovasculare.
- 5) Activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară: informare privind riscurile de boală, mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiuni de sănătate publică (campanii de vaccinare, de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății); distribuirea de pliante cu privire la bolile cardiovasculare, hepatită, diabet zaharat, gripă și viroze respiratorii, fumat, prevenirea tuberculozei, acțiuni de informare a populației privind riscurile expunerii la soare în zilele caniculare, acțiuni de identificare a persoanelor care au intrat în contact cu suspecții/bolnavii de boli transmisibile (rujeolă, hepatită etc)

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În conformitate cu prevederile art.18 lit.c din OMAI 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, a fost întocmită analiza activității de apărare împotriva incendiilor. Această analiză cuprinde:

a) implementarea noilor prevederi legale;

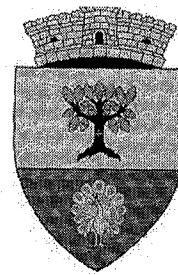
În cadrul instruirii lunare a personalului au fost prelucrate prevederile legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor, cu accent pe legea 307/2006 privind



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



apararea împotriva incendiilor și a OMAI 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

b) stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite;

Pe parcursul primului trimestru al anului curent au fost duse la îndeplinire măsurile impuse de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și prin procesele verbale întocmite de cadrele Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Botoșani.

S-a participat la toate instruirile de către Inspectoratului pentru Situații de Urgență, al județului Botoșani conform Planului de activitate pe anul 2025.

c) deficiențele care se manifestă în domeniul apărării împotriva incendiilor;

În cadrul controalelor de apărare împotriva incendiilor executate la nivelul obiectivului au fost constatate următoarele nereguli:

- unii cetățeni recurg la improvizații în ce privește instalația electrică.
- necurățarea sobelor sau a cosurilor de evacuare a fumului.
- depozitarea fanetelor necorespunzător față de casa, bucatării de vară, magazii etc.
- nerespectarea și nesupravegherea focului deschis la vegetație uscată.

d) activitatea de instruire și pregătire a personalului;

Instruirea personalului se desfășoară în conformitate cu dispoziția emisă în acest sens, pe baza de tematică și grafic de instruire, pe categorii de salariați. Instrucțiunile periodice sunt consemnate în fișele individuale de instruire în domeniul situațiilor de urgență.

e) relațiile cu terții privind apărarea împotriva incendiilor;

În contractele de închiriere, precum și în toate relațiile cu terții sunt detaliate responsabilitățile în domeniul apărării împotriva incendiilor;

f) asigurarea dotării, calitatea și funcționarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

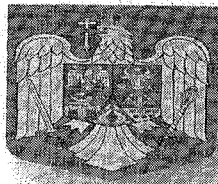
Se asigură dotarea cu mijloace de primă intervenție în caz de incendiu în sediul primăriei și în toate instituțiile din subordinea Primăriei Curtești în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Toate mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor (pichet PSI, stingătoare) existente în dotare clădirilor aparținând domeniului comunei, sunt în stare de operativitate.

Verificarea și reincarcarea stingătoarelor de incendiu se realizează conform legislației în vigoare.

g) eficiența activităților desfășurate de structurile cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și-a dus la îndeplinire toate atribuțiile prevăzute în dispozițiile emise la nivelul obiectivului.

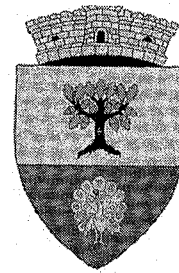
h) propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA CURTEȘTI

TEL-FAX 0231/584001

E-mail: primaria.curtesti@yahoo.com
Web: [www. https://primariacurtestibt.ro/](https://primariacurtestibt.ro/)



În vederea îmbunătățirii activității de apărare împotriva incendiilor se propune:

- verificarea cosului de fum aferent centralei termice din dotarea primăriei.
- verificarea periodică a instalațiilor electrice cu o persoană atestată;
- achiziționarea altor pichete PSI pentru a fi amplasate și în restul localităților din comună;
- ducerea la îndeplinire a prevederilor Ordinului MAI nr.75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.
- alocarea unui timp mai mare pentru desfășurarea de activități practice de instruire a personalului în domeniul domeniului situațiilor de urgență;
- respectarea termenului de verificare a stingătoarelor;

S-a actualizat Planul de evacuare și Planul privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și / sau alunecări de teren. Potrivit aspectelor consemnate, se poate concluziona faptul că structura cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale, a desfășurat o activitate cu eficiență bună, cu un caracter permanent și susținut.

CONCLUZII

Vă mulțumesc în primul rând vouă dragi cetățeni încă odată pentru susținerea și încrederea ce ne-o acordați, pentru contribuția fiecăruia dintre dumneavoastră la dezvoltarea comunității noastre, la educația și siguranța copiilor noștri, pentru spiritul civic și atașamentul dumneavoastră față de valorile acestei localități, mulțumesc angajaților primăriei, precum și consilierilor locali pentru efortul depus și sprijinul acordat.

Sunt multe de făcut și suntem la început de drum dar îmi doresc ca cetățenii comunei noastre să simtă și să înțeleagă că noi cei din administrația locală suntem aici pentru ei și facem tot ceea ce facem în beneficiul lor. Din discuțiile pe care le avem cu dumneavoastră, am constatat că suntem pe drumul cel bun și încurajările, propunerile, criticile constructive pe care le primim ne fac să ne dorim să fim mai buni în fiecare zi. Vă asigurăm că suntem alături de comunitate zi de zi și că vom continua în direcția propusă, astfel încât la sfârșitul mandatului să existe un plus de bunăstare în rândul cetățenilor.

Ne propunem să fim un reper al eficienței, coerenței actului decizional și transparenței administrative, să susținem crearea unei comunități active și dinamice, să atragem investiții și să generăm proiecte de importanță strategică pentru comună și cetățeni, și toate acestea să conducă la creșterea calității vieții în comuna Curtești.

VĂ MULȚUMESC!

Primar,
Maricel Anton