

JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI STALPENI
Nr595/26.01.2022

Raportul primarului privind starea socio-economică și de mediu STALPENI -2021

Doamnelor și domnilor consilieri locali,
Stimați locuitori ai comunei Stalpeni,
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 STALPENI.

Prezentul raport reflectă starea economică, socială și de mediu a comunei STALPENI. 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 2021 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 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.

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 STALPENI 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 2021 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: Secretar General UAT , Compartiment Contabilitate,taxe si impozite, Compartiment Promovare proiecte si Achiziții publice , Compartiment Registru Agricol șiFond Funciar, Compartimentul Juridic si Asistenta Sociala, Starea civilă,SVSU,Registratura si Monitorul Oficial Local,asistentul medical scoli,etc.

In ceea ce priveste activitatea viceprimarului si a administratorului public,rapoartele de activitate ale fiecaruia se regasesc separat,pe site-ul comunei.

SECRETAR GENERAL UAT

Secretarul comunei este functionar public de conducere, cu studii superioare administrative, avizeaza pentru legalitate actele emise de primar si Consiliul Local.

De asemenea, secretarul poate coordona și alte compartimente ,in cazul nostru,dl secretar general avand in subordine urmatoarele compartimente:

- registru agricol si fond funciar
- stare civila
- asistenta sociala

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 Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, 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. 273/2006 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 înscriși 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 institutii și de la diverși cetateni și care au fost reparizate de primar;

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

Referitor la procesele înregistrate pe rolul instanțelor de judecată în anul 2021 s-a conlucrat cu avocatul care reprezintă institutia pentru furnizarea datelor necesare;

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

S-au emis 334 dispoziții cu caracter normativ sau individual, toate au fost înaintate în vederea avizului de legalitate.

În anul 2021 au fost convocate un număr de 19 ședințe de consiliu local:

-11 sedințe de consiliu ordinare

-6 sedințe de consiliu extraordinare

-2 sedințe de îndată

În cadrul sedințelor de consiliu au fost adoptate un număr de 94 de hotărâri de consiliu, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului local, după caz, la inițiativa primarului, a viceprimarului sau a consilierilor locali.

În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, în anul 2021 la ședințele Consiliului Local Stalpeni au participat la dezbaterile proiectelor atât persoane fizice cât și persoane juridice.

RESURSE UMANE

La finele anului 2021, aparatul de specialitate al primarului comunei Stalpeni se forma din:

-viceprimar (găsiți raportul de activitate pe anul 2021 publicat în Monitorul oficial Local, din cadrul site-ului oficial al comunei)

-administrator public(gasiti raportul de activitate pe anul 2021 publicat in Monitorul oficial Local ,din cadrul site-ului oficial al comunei)

-12 functionari publici

-9 personal contractual

In decursul anului 2021,s-au organizat:

** 3 concursuri de recrutare pentru urmatoarele functii:*

-inspector Comp.Achizitii

-inspector Comp.Registrul agricol

-asistent medical Comp. asistenta medicala in scoli

**1 concurs promovare-muncitor calificat IV*

**1 mutare de pe un compartiment pe altul*

**1 transfer la cerere-consilier juridic*

REGISTRATURA SI MONITORUL OFICIAL LOCAL

In decursul anului 2021 s-au inregistrat in registrul de intrari-iesiri corespondenta un numar de 8988 documente,cele mai multe din acestea fiind adeverinte individuale.

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

- organizarea structurii site-ului, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;

- organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ .

-Gestionarea adresei oficiale de e-mail primarie@stalpeni.cjarges.ro, prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort.

IMPOZITE SI TAXE

Contul de executie a bugetului pe anul 2021 a cuprins venituri totale de 9231257,56 lei,iar pe partea de cheltuieli-9159975 lei.

Repartizarea bugetului pe capitole mari este urmatoarea:

- administratie publica:2296098 lei
- tranzactii privind datoria publica :0 lei
- invatamant:1090862 lei
- cultura:1527330 lei
- ordine publica:69389lei
- asistenta sociala:1801376 lei
- locuinta servicii si dezvoltare publica:585639 lei
- protectia mediului:135519 lei
- transporturi:306088 lei

Situatia incasarii veniturilor din impozite si taxe locale este urmatoarea :

- impozit cladiri persoane fizice:160959,94 lei
- impozit cladiri persoane juridice:150222 lei
- impozite pe terenuri:201335,96 lei

Din impozitele pe mijloacele de transport s-au incasat 201896,66 lei,din care:

- persoane fizice:170139,21 lei
- persoane juridice:26007,45 lei
- alte cheltuieli:2586,84 lei
- concesiuni:45851,98 lei
- amenzi:111864,05 lei
- donatii:14.030 lei
- finantare programe nationale:1012685,50 lei
- sume alocate AFIR:109815,50 lei
- fondul european agricol:257780,16 lei

Alte venituri:

- invatamant(contributiile elevilor):36366 lei

-venituri salubritate:333024,68 lei

-venituri piata:30181 lei

-chirii:33899 lei

Gradul de realizare a veniturilor total incasate fata de cele programate:56%

S-au cheltuit din bugetul local pentru salarizare:2963945 lei:

-cheltuieli cu administratia publica:1882643 lei-

-cheltuieli cu asistentii personali:961239 lei

-cheltuieli cultura:63031 lei

-cheltuieli personal invatamant(transport cadre didactice)57032 lei

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Cheltuieli de intretinere di functionare:

-administratie publica:2266998 lei

-ordine publica si siguranta nationala:69389 lei

-locuinte servicii si dezvoltare:335980 lei

-protectia mediului:307254 lei

-invatamant:835477 lei

-cultura:132696 lei

-asistenta sociala:1801376 lei

-drumuri si poduri:295543 lei

-camine si internate:34438 lei

-piata:12312 lei

-salubritate:308323 lei

Cheltuieli de dezvoltare:

-autoritati:29100 lei

- invatamant:255385 lei
- cultura:1382743 lei
- canalizare:1048265 lei
- drumuri:10545 lei
- alimentare cu apa:249659 lei

REGISTRUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR

In cursul anului 2021:

- au fost eliberate un numar de 1250 adeverinte necesare in diverse scopuri;
- au fost efectuate in Registrele agricole mentiunile corespunzatoare ,in functie de actele inregistrate;
- au fost completate Registrele agricole pentru perioada 2020-2024 pe format hartie si in format electronic;
- s-a analizat si raspuns in scris la toate cererile ce vizeaza modul de completare si tinere la zi a Registrului agricol;
- s-a pregatit materialul tehnici vederea sectorizarii comunei si s-a transmis Directiei Judetene de Statistica pentru desfasurarea in bune conditii Recensamantului General Agricol precum si Recensamantul Populatiei si Locuintelor.
- s-au efectuat deplasari in teren de cate ori situatia a impus, pentru atribuire numere noi imobil, conform Nomenclatorului Stradal;
- s-au transmis periodic rapoarte statistice privind situatia statistica a terenurilor, numarul pozitiilor inscrise in Registrul Agricol, suprafata productiva de primavara, situatia suprafetelor recoltate si productiei obtinute, numarul de animale, pasari, masini si utilaje agricoel, etc.
- au fost eliberate 2 atestate de producator si 2 carnete de comercializare produse agricole si au fost avizate si completate 5 carnete de comercializare eliberate in anii precedenti;
- au fost inregistrate 10 contracte de arenda;

-au fost întocmite documentatiile pentru vanzarea terenurilor si afisate un numar de 20 oferte de vanzare teren extravilan(2 dosare reluare procedura);

In ceea ce priveste eliberarea titlurilor de proprietate in baza lefilor fondului funciar,din totalul de 3408 cereri inregistrate,811 cereri sunt nesolutionate,in sensul ca pentru acestea nu s-au eliberat titluri de proprietate datorita lipsei de planuri parcelare,conditie obligatorie ceruta de OCPI.

Au fost eliberate 6 titluri de proprietate numai pentru terenuri situate in intravilan,din care 3 titluri in radesti,1 in Opresti si 2 in Livezeni.

Au fost adoptate 4 hotarari ale Comisiei Locale de Fond Funciar.

Au fost transmise catre instanta,la solicitarea acesteia,dosarele de reconstituire si alte relatii referitoare la suprafetele evidentiate in Registrele agricole si cererile C.A.P si au fost puse la dispozitia expertilor tehnici actele necesare pentru efectuarea rapoartelor de expertiza tehnica judiciara.

STAREA CIVILĂ

În anul 2021 la compartimentul de stare civilă , s-au înregistrat următoarele acte:

-47 acte deces curente si 1 transcriere

-15 acte de casatorie si 3 transcrieri

-857 documente privitoare la starea civila

-48 radieri din lista electorala permanenta

Au fost întocmite un număr de 86 sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale(Anexa 24), transmise în termen, în condițiile legii;

In urma controalelor efectuate pe aceasta linie de organele indreptatite nu au fost semnalate deficiente.

ASISTENTA SOCIALA

In anul 2021 ,la nivelul acestui compartiment s-au indeplinit urmatoarele:

-40 dosare ajutor social

-41 dosare alocatii de stat

-22 dosare alocatii sustinerea familiei

- 37 dosare indemnizatii crestere copii in varsta de pana la 2 ani si stimulent de insertie
- 101 dosare(la 31 .12.2021) subventii de incalzire
- 65 tichete sociale pe suport electronic(mese calde) acordate
- 346 pachete cu ajutoare alimentare distribuite
- 44 dosare indemnizatii persoane cu handicap in plata
- 24 dosare pentru asistenti personali
- 6 tichete dosare gradinita
- 11 dosare copii cu CES

SVSU

SVSU Stalpeni functioneaza cu un numar de 8 voluntari, constituit in 2 grupe- una de interventie si una de prevenire.

In anul 2021 s-au achizitionat:

- materiale de protectie COVID(masti,manusi,dezinfectant).
- incarcare/inlocuire stingatoare
- 14 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,s-au facut verificari impreuna cu Politia ,in mod regulat,a modului in care s-a respectat masura izolarii sau carantinei.

Pe parcursul anului 2021 ,cu forte proprii sau impreuna cu echipele profesionale de Pompieri s-a intervenit pentru:

- 6 inundatii
- 5 incendii
- 1 accident auto
- 4 dezinfectii spatii publice

PROMOVARE PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE

PROMOVARE PROIECTE

-Depunere cerere de finanțare prin Programul Național de Investiții "Anghel Saligny" pentru „Modernizare drumuri comunale și de interes local, în comuna Stâlpeni, județul Argeș” , cu următoarele obiecte:

1. Ulița Cicu-Preoteasa-Răducanu (str. Lalelelor si str. Salcâmului) (sat Livezeni);
2. Ulița Emil (str. Măceșului) (sat Rădești)
3. Ulița Teohari + Ulița Dina Maria (str. Stejarului) (sat Rădești)
4. Ulița Stăncescu Bucur (str. Călinului) (sat Rădești)
5. Ulița Scarlat (str. Lămâiței) (sat Rădești)
6. Ulița Rotărescu-Tudor (str. Liliacului) (sat Rădești)

-Depunere cerere de finanțare prin Programul Național de Investiții "Anghel Saligny" pentru

„Prima înființare rețea de canalizare și stație de epurare, în satele Oprești si Stâlpeni, comuna Stâlpeni, județul Argeș.”

-Depunere cerere de finanțare prin Programul Național de Investiții "Anghel Saligny" pentru

„ Prima înființare rețea de canalizare și stație de epurare, sat Ogrezea, comuna Stâlpeni, județul Argeș.”

-Depunere cerere de finanțare prin Programul Național de Investiții "Anghel Saligny" pentru

„Prima înființare rețea de canalizare și stație de epurare în satele Livezeni și Dealu Frumos, comuna Stâlpeni, județul Argeș.”

-Reparații canal scurgere ape pluviale în zona Blocuri Noi

-Lucrări de refacere canal pluvial în sat Rădești

-Întreținere prin pietruire drumuri comunale

-Întocmire documentații cadastrale și cărți funciare pentru imobile aparținând domeniului public al comunei Stâlpeni

-Demarare întocmire documentație „ Modernizare DC 47 Rădești -Pițigaia ”

-Continuare întocmire documentații (SF + documentații obținere avize) pentru „ Construire dispensar uman în comuna Stâlpeni, județul Argeș – obiectiv depus spre finanțare în cadrul

în Programul Național de Construcții de Interes Public sau Social -
Subprogramul "UNITĂȚI SANITARE"

-Continuare execuție - Extindere rețea publică de apă uzată Cotoreni și Uliță Cicu-Preoteasa

-Continuare execuție - Extindere rețea canalizare Rădești

-Finalizare - Modernizare grupuri sanitare la Liceul tehnologic I.C.Petrescu Stâlpeni

-Continuare execuție - Modernizare și dotare Cămin Cultural Livezeni (PNDR)

-Extindere rețea supraveghere video

-Dalare santuri comunale Oprești

-Construire parc de joacă Rădești

-Continuare investiție - Extindere rețea canalizare Uliță Fronescu

-Finalizare lucrari - Amenajarea grupurilor sanitare și asigurarea cu utilități a acestora la Liceul I.C.Petrescu – Ateliere, comuna Stâlpeni, județul Argeș

-Finalizare achiziție buldoexcavator

-Suplimentare sursă de apă în sat Dealu Frumos, comuna Stâlpeni, județul Argeș

-Întocmire documentație pentru „ Lucrari pentru incadrarea in normele de securitate la incendiu in vederea obtinerii autorizatiei ISU - Grădinița cu Program Prelungit Stâlpeni

ACHIZITII PUBLICE

In anul 2021 s-au incheiat peste 45 de contracte, cateva dintre ele fiind inca in derulare in 2022 (ex. Reparatii canalizare Blocuri Noi, Furnizare si montaj vane pentru sistemul de alimentare cu apa, Montaj hidranti la sistemul de alimentare cu apa, Servicii de proiectare pentru investitia „Modernizare DC 47 Radesti-Pitigaia”, etc.)

Ca exemple putem mentiona urmatoarele contracte:

- Contract de proiectare pentru foraj in Dealu Frumos;
- Contract de lucrari de refacere canal pluvial Radesti;
- Contract de lucrari de reparatie invelitoare sala de sport la liceul

I.C.Petrescu;

- Contract de furnizare si montare centrale termice pentru scoala Radesti si scoala Livezeni;

- Contract servicii proiectare Dispensar Uman;
- Contract expertiza tehnica pentru DC 47 Radesti-Pitigaia;
- Contract servicii intocmire studiul geotehnic;
- Contract servicii cadastrale pentru bazinele de apa;
- Contract de furnizare si montaj fose septice pentru Liceu si sediul

Primariei;

- Contract prestari servicii dezapezire;
- Contract furnizare calculatoare;
- Contract de lucrari de reparatie canal scurgere aple pluviale in

zona Blocuri Noi;

ASISTENTA MEDICALA IN SCOLI

Incepand cu data de 15.06.2021 ,in urma unui concurs de recrutare,a fost angajat asistent medical in cadrul Compartimentului asistenta medicala in scoli .Atributiile acestei functii presupune gestionarea,in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii a activitatii profilactice si curative din unitatile scolare.

In comuna Stalpeni functioneaza 8 structuri de invatamant:

-4 gradinite

-3 scoli generale

-1 liceu

Cu un numar de 638 de elevi inscrisi.

Activitatile principale ale asistentului medical sunt:

-controlul zilnic al respectarii normelor de igiena din scoli si gradinite;

-participarea la intocmirea meniurilor saptamanale la GPP Stalpeni(calculul valorilor nutritive per copil);

-aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta ,materiale sanitare si instrumentar medical ;

-efectuarea triajului epidemiologic zilnic la GPP Stalpeni si tinerea permanenta a legaturii cu DSP;

-procurarea de teste rapide antigen si efectuarea acestora atat elevilor simptomatici,cat si cadrelor didactice;

-supravegherea starii de igiena si sanatate a copiilor (si eventuala anuntare a medicilor de familie precum si a conducatorilor un itatii de invatamant);

-depistarea si izolarea elevilor cu afectiuni infectocontagioase;

-sustinerea necesitatii vaccinarii impotriva COVID-19

-asisgurarea asistentei medicale la partidele amicale de fotbal;

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 Stalpeni si Consiliul Local Stalpeni in anul 2021.

M-am straduit si consider ca am reusit sa realizez o radiografie fidela,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.

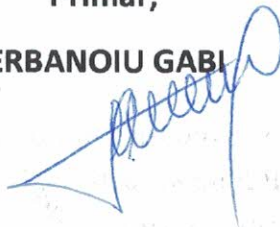
Va invit, asadar, sa conlucram bine informati, cu seriozitate si responsabilitate, pentru ridicarea calitatii vietii din Comuna Stalpeni, in deplina armonie cu cerintele si standardele europene.

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

25 ianuarie 2022

Primar,

SERBANOIU GABI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Serbanoiu Gabi', is written over the printed name. The signature is stylized and includes a long horizontal stroke extending to the left.