

# Raportul primarului privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Osesti pentru anul 2024

**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 2024 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 2024.

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 2024 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 Asistenta Socială, Starea civilă, SVSU, Registratura și Monitorul Oficial Local.

În ceea ce privește activitatea viceprimarului și consilierii 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
- asistenta 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 evidenta 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

successorale 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 20 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 727 dispoziții cu caracter normativ sau individual, toate au fost înaintate în vederea avizului de legalitate.

În anul 2024 au fost convocate un număr de **13** ședințe de consiliu local:

- 12 ședințe de consiliu ordinare
- 1 ședința de consiliu extraordinara

În cadrul ședințelor de consiliu au fost adoptate un număr de 30 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 2024 la ședințele Consiliului Local Osesti au participat la dezbaterile proiectelor atât persoane fizice cât și persoane juridice.

## **RESURSE UMANE**

La finele anului 2024, aparatul de specialitate al primarului comunei Osesti se forma din:

- viceprimar (găsiți raportul de activitate pe anul 2024 publicat in Monitorul oficial Local, din cadrul site-ului oficial al comunei);
- 5 funcționari publici;
- 9 personal contractual.

## **REGISTRATURA SI MONITORUL OFICIAL LOCAL**

În decursul anului 2024 s-au înregistrat în registrul de intrări – ieșiri corespondenta un număr de **4448** documente, cele mai multe din acestea fiind adeverințe individuale si anchete sociale.

S-a asigurat administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a comunei, in 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 si 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 2024 a cuprins venituri totale de 21.446,150 lei, iar pe partea de cheltuieli – 21.203,357 lei.

**EXCEDENT 242.792 LEI**

Repartizarea bugetului pe capitole mari este următoarea:

- administrație publică: 3.685.500 lei
- tranzacții privind datoria publică: 0 lei
- învățământ ; 5.234.903 lei
- cultură: 521.080 lei
- ordine publică: 10.000 lei
- asistență socială: 4.163.000 lei
- locuința, servicii și dezvoltare publică: 696.000 lei
- protecția mediului: 330.000 lei
- transporturi: 16.001 lei

Situația încasării veniturilor din impozite și taxe locale este următoarea :

- impozit clădiri persoane fizice: 36.352 lei
- impozit clădiri persoane juridice: 4808 lei
- impozite pe terenuri: 206.280 lei

in impozitele pe mijloacele de transport s-au încasat 108.280, din care:

- persoane fizice: 108.280 lei
- persoane juridice: 0 lei
- alte cheltuieli: 84595 lei
- amenzi: 113.781 lei
- donații: 143474 lei
- finanțare programe naționale: 10.950.000 lei
- finanțări PNRR: 1.333.526 lei
- finanțări PNDL: 771.246 lei
- finanțări ANCPI: 120.604 lei

Alte venituri:

- învățământ (contribuțiile elevilor): - lei
- venituri salubritate: 188.938 lei
- chirii: 7.230 lei
- încasări consum apă: 50.651
- despăgubiri auto: 46.062

**Gradul de realizare a veniturilor total încasate față de cele programate: 45%.**

S-au cheltuit din bugetul local pentru salarizare:

- cheltuieli cu administrația publică: 1.224.380 lei
- cheltuieli cu asistenții personali: 3.553.035 lei
- cheltuieli cultură: 122.881 lei
- cheltuieli personal învățământ (transport cadre didactice): 111.585 lei

## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Cheltuieli de întreținere și funcționare:

- administrație publică: 388.311 lei
- ordine publică și siguranță națională: 5000 lei
- locuințe servicii și dezvoltare: 381.241 lei
- protecția mediului: 0 lei
- învățământ: 466.073 lei
- cultură: 119.506 lei
- drumuri și poduri: 379.877 lei
- salubritate: 314.941 lei

Cheltuieli de dezvoltare:

- autorități: 782.814 lei
- învățământ: 1.016.987 lei
- cultură: 0 lei
- canalizare: 12.130 lei
- drumuri: 11.532.531 lei
- alimentare cu apă: 104.450 lei

## REGISTRUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR

În cursul anului 2024:

- au fost eliberate un număr de **1400** 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 2024-2027 în format electronic;
- s-a analizat și răspuns în scris la toate cererile ce vizează modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol;
- 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 6 atestate de producător și 6 carnete de comercializare produse agricole și au fost avizate și completate 5 carnete de comercializare eliberate în anii precedenți;
- au fost înregistrate 136 contracte de arenda;
- au fost întocmite documentațiile pentru vânzarea terenurilor și afișate un număr de 10 oferte de vânzare teren extravilan.

În ceea ce privește eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar, din totalul de 2049 cereri înregistrate, 179 cereri sunt nesoluționate, în sensul că pentru acestea nu s-au

eliberat titluri de proprietate datorita lipsei de planuri parcelare, conditie obligatorie ceruta de OCPI.

Au fost transmise documentatii pentru eliberare a doua titluri de proprietate pentru terenuri situate in intravilan si extravilan in urma unor sentinte judecatoresti.

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 2024 la compartimentul de stare civilă s-au înregistrat următoarele acte:

- 7 acte de nastere
- 25 acte deces curente
- 16 acte de casatorie
- 184 documente privitoare la starea civila

Au fost întocmite un număr de 30 sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), transmise în termen, in condițiile legii.

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

### **ASISTENTA SOCIALA**

In anul 2024, la nivelul acestui compartiment s-au efectuat urmatoarele activitati:

s-au intocmit documentatii pentru

- 64 dosare VMI
- 37 dosare alocatii de stat
- 7 dosare indemnizatii crestere copii in varsta de pana la 2 ani si stimulent de insertie
- 436 dosare (Ia 31 .12.2024) subventii de incalzire
- 36 dosare indemnizatii persoane cu handicap in plata
- 22 dosare pentru asistenti personali
- 77 dosare tichete gradinita

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

---

## **Asistenta Medicala comunitara**

Atributiile acestor funcții presupune gestionarea, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății a activității profilactice și curative.

Activitățile principale ale asistentului medical comunitar sunt:

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.

## **INVATAMANT:**

În comuna Osești funcționează 8 structuri de învățământ:

- 4 grădinițe

- 2 scoli generale
- 2 scoli gimnaziale

Cu un numar de 501 elevi si prescolari inscrisi.

Beneficiaza de bursa sociala un numar de 347 elevi,

Bursa rezilienta: 47 elevi

Bursa de merit: 13 elevi

### SVSU

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

In anul 2024 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 2024, cu forte proprii sau impreuna cu echipele profesioniste de Pompieri s-a intervenit pentru:

- 4 incendii din care:
- 3 incedii de vegetatie
- 1 la gospodarii ale cetatenilor

### PROMOVARE PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE

- Depunere cerere de finantare prin **Programul National de Redresare si Rezilienta** pentru Investitia 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 in format GIS a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de planificare urbana

11.3 - Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – puncte de reincarcare vehicule electrice-**APROBAT, SEMNAT CONTRACT DE FINANTARE., IN IMPLEMENTARE**

- Depunere cerere de finanțare prin **AFIR** ” Scena Mobila In Comuna Osesti.” **Aprobat semnat si Contractul de finantare-IMPLEMENTARE**
- Depunere cerere de finantare prin **Programul National de Redresare si Rezilienta** pentru **Achizitionarea de mobilier în cadrul proiectului “Dotarea cu mobilier si materiale didactice a școlilor si grădinițelor cu program normal din Comuna Oșești, jud. Vaslui” cod F-PNRR-Dotari-2023-0313- IMPLEMENTAT.**
- 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 .
- Construire gard Gradinita Osesti, comuna Osesti.
- Continuare executie si receptionare a **Proiectului Modernizare Drum de interes local in satul Buda, com. Osesti, finantat prin P.N.I. Anghel Saligny.**

## **ACHIZITII PUBLICE**

In anul 2024 s-au incheiat peste 12 de contracte, cateva dintre ele fiind inca in derulare in 2025

Ca exemple putem mentiona urmatoarele contracte:

- Contract de lucrari de reparatie drumuri comunale si de inetres local;
- Contract servicii proiectare tehnica la Scoala Gimnaziala Mihai Eminescu Osesti;
- Contracte servicii cadastrale in cadrul programului National
- Contract de prestari servicii salubritate;
- Contract achizitionare Scena mobila prin AFIR
- Contract achizitionare 10 costume tiganesti, prin AFIR.

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 2024.

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

*Mulumesc aparatului propriu al Primarului si Consiliului Local Osesti, pentru sprijinul acordat.*

**PRIMAR,  
IOAN TODIRASCU**



*Ioan Todirascu*