

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA SĂVENI

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI

PE ANUL 2021



SĂVENI 2021

CUVÂNT ÎNAINTE

Întocmirea și publicarea raportului Primarului comunei Săveni reprezintă un instrument de cunoaștere și informare corectă privind activitatea anului precedent, și totodată denotă preocuparea pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre.

Am încercat, la fel ca și în ceilalți ani, să asigur accesul la informații de interes public, să îmbunătățesc munca funcționarilor publici și a personalului contractual și să fluidizez procesul de luare a deciziilor.

Raportul Primarului cuprinde informații despre activitatea Primăriei comunei Săveni, a Consiliului Local Săveni, a modului cum au fost gestionate fondurile publice, o prezentare succintă a proiectelor derulate și a celor aflate în curs de derulare, a activităților angajaților pe compartimente și o perspectivă asupra strategiei de dezvoltare a comunei.

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 Săveni, o imagine generală asupra activității noastre, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale în anul 2021.

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 serviciu, compartiment sau birou din cadrul Primăriei comunei Săveni, astfel încât, dumneavoastră, parcurgându-i rândurile să constatați dacă prin întreaga activitate am răspuns așteptărilor și necesităților comunității noastre.

STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Structura funcțională cu activitate permanentă: aparatul de specialitate al Primarului comunei Săveni, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, atingerea obiectivelor realizându-se respectând prevederile legale, și având în vedere interesul exclusiv al cetățeanului.

I. PRINCIPALELE REALIZĂRI DIN ANUL 2021

În cursul anului 2021 s-au continuat obiectivele de investiții începute în anii precedenți, s-au început obiective noi de investiții și s-au achiziționat bunuri și servicii pentru dezvoltarea comunei Săveni, după cum urmează:

■ S-au finalizat lucrările pentru obiectivul **"MODERNIZARE REȚEA DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI ÎNFIINȚARE REȚEA DE CANALIZARE ÎN COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA"**, lucrări în urma cărora:

- s-au extins 414 m.l. rețea alimentare cu apă;
- s-au modernizat 3.111 m.l. rețea alimentare cu apă;
- s-au înființat 3.158 m.l. rețea de canalizare;

- au fost înființate un număr de **128 bransamente** pentru rețeaua de alimentare cu apă și un număr de 128 bransamente pentru rețeaua de canalizare;

Prin finalizarea lucrărilor de execuție a acestui obiectiv de investiții, a fost înființată și pusă în funcțiune o stație de epurare, cu o capacitate maximă de 150 mc/zi.

Valoarea totală a investiției este de **8,4 milioane lei**.



■ S-au continuat lucrările de execuție ale obiectivului de investiții **"MODERNIZARE REȚEA DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI ÎNFIINȚARE REȚEA DE CANALIZARE ÎN COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA - ETAPA II"**, obiectiv finanțat prin Programul Național de Dezvoltare Locală, **valoarea proiectului fiind de 8,9 milioane lei.**

Prin acest obiectiv se urmărește **modernizarea a 7,2 km rețea de alimentare cu apă**, cu un număr de **332 branșamente**, și **înființarea a 6,6 km rețea de canalizare**, cu un număr de **326 branșamente.**

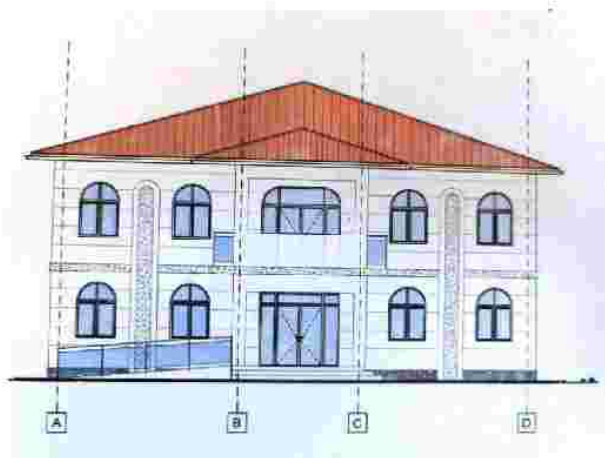


■ A fost depusă cererea de finanțare privind obiectivul **„E-Educație la Săveni prin achiziționarea de echipamente IT în vederea desfășurării activităților școlare în contextul SARS-COV-2”**, finanțat prin intermediul Programului Operațional Competitivitate.

Prin acest obiectiv se urmărește achiziționarea unui număr de **327 tablete** pentru elevii Școlii Gimnaziale Săveni, și a unui număr de **29 de laptopuri.**

Valoarea totală eligibilă a proiectului este de 583.920,46 lei (inclusiv T.V.A).

4. A fost emisă Autorizația de Construire, în vederea începerii execuției lucrărilor pentru obiectivul **"CONSTRUIRE ȘI DOTARE SEDIU ADMINISTRATIV PRIMĂRIE ÎN SAT SĂVENI, COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA"**, obiectiv finanțat prin Compania Națională de Investiții.



5. Au fost finalizate lucrările pentru obiectivul **"DOTARE CĂMIN CULTURAL, COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA"**.

Prin acest proiect au fost achiziționate *echipamente tehnice* pentru Căminul Cultural din comuna Săveni, **în valoare de 69.917,89 lei + T.V.A.**



6. A fost semnat contractul de finanțare cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADI Ialomița, pentru obiectivul **"MODERNIZARE STRĂZI LOCALE ÎN COMUNA SĂVENI, CU SATELE COMPONENTE, JUDEȚUL IALOMIȚA"**.

- Valoarea totală a contractului este de 2.704.212,43 lei, după cum urmează:*
- *contribuție U.A.T. SĂVENI : 2.404.212,43 lei;*
 - *contribuție ADI Ialomița : 300.000 lei.*

Lucrările de execuție ale obiectivului au fost finalizate parțial și au constat în *asfaltarea a 2,5 km (9 străzi)*, după cum urmează:

- a) Str. Calea Frățileștilor: Km 0+000.00 - 0+168.59



- b) Str. Independenței: Km 0+000.00 - 0+230.00



c) Str. Aurel Pană: Km 0+000.00 - 0+339.92



d) Str. Vasile Pârvan: Km 0+000.00 - 0+250.39



e) Str. Înv. Gheorghe Cucu: Km 0+000.00 – 0+310.00



f) Str. Unirii: Km 0+000.00 – 0+310.00



g) Str. Înv. Filofteia Ionescu: Km 0+000.00 - 0+345.02



h) Str. Preot Iorgu Mateescu: Km 0+000.00 - 0+185.00



i) Str. Preot Nicolae Bărzoii: Km 0+000.00 – 0+351.00



■ Au fost realizate lucrări de pietruire a 2.005 m.l. drumuri din localitate, după cum urmează:

- Str. Patriarh Miron Cristea - 120 m.l.



- Str. Învățător Gheorghe Cucu - 120 m.l.



- Str. Vasile Pârvan - 200 m.l.



- Str. Aurel Pană - 300 m.l.



- Str. George Coşbuc - 500 m.l.



- Str. Preot Nicolae Bărzoii - 150 m.l.



- Str. Doctor Sergiu Marcoci - 309 m.l.



- Str. Ștefan cel Mare - 306 m.l.



8. A fost înființată Societatea Comercială **UTILITĂȚI ȘI GOSPODĂRIRE COMUNA SĂVENI S.R.L.**, aflată în subordinea Consiliului Local Săveni, societate comercială ce are ca principal obiectiv preluarea Serviciului de alimentare cu apă și canalizare al localității Săveni.

9. Au fost depuse un număr de **5 cereri de finanțare în cadrul Programului Național de Investiții Anghel Saligny**, după cum urmează:

- A. **"MODERNIZARE REȚEA ALIMENTARE CU APĂ ȘI EXTINDERE REȚEA DE CANALIZARE ETAPA III ÎN COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA"**, valoarea totală a obiectivului de investiții (inclusiv T.V.A) fiind de **27.365.100,99 lei**.
- B. **"MODERNIZARE REȚEA ALIMENTARE CU APĂ ȘI EXTINDERE REȚEA DE CANALIZARE ETAPA IV ÎN COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA"**, valoarea totală a obiectivului de investiții (inclusiv T.V.A) fiind de **27.381.890,70 lei**.
- C. **"MODERNIZARE STRĂZI LOCALE ÎN SAT FRĂȚILEȘTI ȘI SAT SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA"**, proiect ce vizează **modernizarea a 8,8 km drumuri publice**, valoarea totală a obiectivului de investiții (inclusiv T.V.A) fiind de **9.316.206,03 lei**.
- D. **"MODERNIZARE DRUMURI COMUNALE DCI SI DC7, COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA"**, proiect ce vizează **modernizarea a 10,468 km drumuri comunale**, valoarea totală a obiectivului de investiții (inclusiv T.V.A) fiind de **11.312.375,17 lei**.

II. ACTIVITATEA VICEPRIMARULUI

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2021 privind Codul Administrativ, stipulează la art. 152 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului. Aliniatul 2 stipulează faptul că: "Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia".

În cadrul perioadei de referință, s-au selectat în principal activitățile ce țin de management, organizarea muncii, resurse umane, strategie și planificare, coordonare, urmărire și control, precum și supervizarea compartimentelor aflate în subordinea viceprimarului, deci cele care exced sfera operațională, după cum urmează:

- Realizarea planului de acțiune lunar privind beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, obiectiv ce are în vedere, în principal, acțiunea de păstrare a curățeniei în comună;
- Semnarea corespondenței emisă de serviciile a căror activitate este coordonată de viceprimar, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- Asigurarea întreținerii, reabilitării și buna administrare a drumurilor publice aflate în proprietatea sau administrarea comunei Săveni, instalarea semnelor de circulație și semnalizarea unor pericole apărute temporar pe arterele de circulație, pentru desfășurarea traficului rutier și pietonal în condițiile legii și pentru prevenirea producerii de accidente rutiere;
- Verificarea împreună cu organele de poliție locală a sistemelor de semnalizare rutieră și întreprinderea de măsuri în vederea asigurării normale a acestora, asigurând buna desfășurare a circulației cât și siguranța participanților la trafic;
- Urmărirea îndeaproape a lucrărilor ce se execută pe raza comunei conform listelor de investiții aprobate, asigurând respectarea graficelor de execuție și organizarea activităților de recepție la terminarea lucrărilor și a celor finale;
- Organizarea și asigurarea soluționării legale a cererilor și sesizărilor cetățenilor, repartizate spre rezolvare, respectând deopotrivă termenele legale de transmitere a răspunsurilor;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul Compartimentului Urbanism, compartiment aflat în subordinea Viceprimarului, prin eliberarea unui număr de 52 certificate de urbanism și a unui număr de 24 autorizații de construire.

Săptămânal au fost susținute audiențe, iar principalele probleme s-au referit la:

- Întreținerea și repararea rețelelor de alimentare cu apă, cu un număr de peste 50 intervenții;
- Amenajarea și întreținerea căilor de acces;
- Prelungirea iluminatului public și înlocuirea lămpilor nefuncționale, cu un număr de peste 20 intervenții la nivelul localității (satul Săveni și satul Frățilești);

În privința sarcinilor legate de Protecția Mediului, viceprimarul comunei Săveni a avut o implicare activă și directă.

Directă, prin prezența la fiecare control al Gărzii de Mediu și prin supravegherea implementării măsurilor impuse de către aceștia, iar activă prin militarea, încă de la începutul mandatului pentru implementarea măsurilor și indicațiilor acordate de către instituțiile de specialitate ale Uniunii Europene.

Raportul viceprimarului ca și raportul primarului este o obligație legală, dar și o datorie morală de a aduce la cunoștință cetățenilor comunei Săveni, activitatea desfășurată de către viceprimar în anul 2021.

Viceprimarul comunei Săveni a urmărit cu prioritate dezvoltarea socio-economică a comunei și în conformitate cu atribuțiile stabilite prin O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, a răspuns, alături de conducerea primăriei, de buna funcționare a administrației publice.



III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

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

Principalele activități desfășurate de către Secretarul General al comunei Săveni, în anul 2021, au fost:

Îndeplinirea atribuțiilor privind convocarea ședințelor Consiliului local, evidența participării la ședințe a consilierilor, realizarea de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de

hotărâri și rapoarte de specialitate, avizarea proiectelor de hotărâri, contrasemnarea, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora:

- În anul 2021 au fost convocate un număr de **17 ședințe de consiliu local**, în cadrul cărora au fost adoptate un număr de **107 hotărâri ale consiliului local**, la inițiativa primarului, a viceprimarului sau a consilierilor locali, după caz.
- Au fost contrasemnate pentru legalitate un număr de 107 hotărâri, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului local, după caz.

Îndeplinirea atribuțiilor privind elaborarea dispozițiilor emise de Primarul localității, contrasemnarea și comunicarea acestora. În anul 2021 Primarul comunei Săveni a emis un număr de **233 de dispoziții**, pe diverse domenii de activitate, cum ar fi:

- Resurse umane (numire, încetare, salarizare);
- Asistență socială (ajutoare sociale, acordare sprijin financiar pentru: constituirea familiei, nou-născuți, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare de urgență și de deces, etc.);
- Constituie și reorganizare diverse comisii;
- Desemnare persoane responsabile pentru anumite domenii de activitate;

Nici un act administrativ emis de consiliul local/primar (hotărâri și dispoziții) contrasemnat de secretarul general al comunei, în anul 2021, nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.

Îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții.

Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, prin contrasemnarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construite emise de către Primăria comunei Săveni.

Îndeplinirea atribuțiilor de resurse umane, după cum urmează:

- elaborarea, modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Săveni;
- gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual;
- s-a urmărit aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și modificările privind salarizarea personalului;

- s-a urmărit și ținut evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului propriu al primarului și ale fișelor de post care se întocmesc de către persoanele responsabile, conform legii;
- s-au întocmit statistici solicitate de Instituția Prefectului Județul Ialomița, ANFP și ITM Ialomița pentru domeniul resurselor umane;
- întocmirea documentației necesare activității de personal privind asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, plecări din instituție;
- în cursul anului 2021, s-au organizat examene cu avizul ANFP pentru promovarea în clasa și înaintarea documentației la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea obținerii avizului privind funcțiile publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției noastre;
- transmiterea periodică, ori de câte ori este nevoie, a datelor privind funcționari publici către ANFP;
- transmiterea periodică, ori de câte ori este nevoie, a datelor privind personalul contractual către Revisal și Inspectoratul Teritorial de Munca (ITM);
- întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- înregistrarea în registrul de evidență a salariaților conform instrucțiunilor în vigoare;
- organizarea și derularea activităților de arhivare din cadrul compartimentului;
- s-a urmărit și răspuns cererilor și sesizărilor adresate compartimentului de resurse umane;
- în urma concursurilor de ocupare a posturilor vacante s-au întocmit procese verbale.

Fundamentarea proiectelor de acte normative adoptate sau emise de autoritățile locale constituie o atribuție importantă a întregului aparat de specialitate al Primarului comunei Săveni.



IV. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuțiile îndeplinite în cadrul compartimentului Relații cu Publicul, în anul 2021, sunt următoarele:

- ❖ înregistrarea unui număr de 6128 documente , majoritatea fiind petiții, cereri de eliberare adeverințe, cereri de eliberare certificate fiscale, diverse adrese, procese verbale etc.
- ❖ înregistrarea, repartizarea conform rezoluției primarului, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor și a corespondenței primite;
- ❖ lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
- ❖ lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- ❖ transmiterea prin xerocopii a actelor a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente;
- ❖ pregătirea și expedierea prin poșta a documentelor, expedierea prin poștă se face pe baza unui borderou de expediție prin poștă, care va purta ștampilă oficiului poștal unde s-au dus documentele;
- ❖ verificarea adresei de e-mail primariasaveni@yahoo.com și imprimarea tuturor documentelor primite prin intermediul adresei de e-mail a instituției, în vederea înregistrării;
- ❖ redirectionarea e-mailurilor cu corespondent greșit sau adresă greșită;
- ❖ programarea audiențelor în intervalul de timp stabilit;
- ❖ primirea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului;
- ❖ informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;
- ❖ informarea și îndrumarea cetățenilor, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- ❖ centralizarea raportului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- ❖ planificarea și coordonarea activității administrative;
- ❖ primirea petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii,) și înregistrarea acestora;

- ❖ verificarea documentației depusă și dacă aceasta este completă o înregistrează;
- ❖ eliberarea unui bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și numărul de telefon la care poate fi contactat pentru eventualele completări și nelămuriri în legătura cu cele solicitate;
- ❖ preluarea și direcționarea apelurilor/comunicărilor telefonice către departamentele din cadrul instituției.



V. CABINET PRIMAR - CONSILIER PERSONAL

Principalele activități desfășurate de către consilierul personal al primarului comunei Săveni, pe anul 2021, sunt:

- Sprijinirea aparatului de specialitate al Primarului în elaborarea și realizarea proiectelor desfășurate la nivelul localității Săveni, în anul 2021.
- Depunerea documentațiilor și obținerea avizelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții precum : "MODERNIZARE REȚEA ALIMENTARE CU APĂ ȘI ÎNFIINȚARE REȚEA DE CANALIZARE ÎN COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA", "CONSTRUIRE ȘI DOTARE SEDIU ADMINISTRATIV PRIMĂRIE ÎN SAT SĂVENI, COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA", "DOTARE CĂMIN CULTURAL, COMUNA SĂVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA".
- asigurarea documentelor necesare, în legătura dintre Primaria comunei Săveni și firma de consultanță, privind depunerea cererii de finanțare pentru obiectivul de investiții „E-Educație la Săveni prin achiziționarea de echipamente IT în vederea desfășurării activităților școlare în contextul SARS-COV-2”.
- întocmirea documentației necesare pentru depunerea cererii de finanțare și, ulterior, pentru desfășurarea obiectivului de investiții "Modernizare străzi locale în comuna Săveni, cu satele componente, județul Ialomița", obiectiv finanțat prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Ialomita, cu sprijinul Consiliului Județean Ialomița.
- vizita în teren în vederea actualizării nomenclatorului stradal al comunei Săveni, și înregistrarea în aplicația informatică WEBGIS CONRENA (aplicație necesară în vederea

desfășurării Recensământului Populației și Locuințelor 2021) a 1.810 numere administrative aferente celor 64 artere existente la nivelul localității Săveni (satul Săveni și satul Frățilești).

- actualizarea, alături de inspectorul din cadrul compartimentului Registrul Agricol, a inventarului domeniului public al comunei Săveni, în conformitate cu cerințele O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ;
- participarea la elaborarea tuturor documentelor necesare în vederea finalizării obiectivului de investiții ” Dotare Cămin Cultural, comuna Săveni, județul Ialomița”;
- completarea unor chestionare online în relația dintre Primăria comunei Săveni și alte instituții, precum și actualizarea site-ului instituției, ori de câte ori a fost necesar acest lucru;
- vizita în teren în vederea îndeplinirii atribuțiilor dispuse de către Primarul comunei Săveni, cu privire la constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor de construcții și/sau demolare;
- asigurarea, alături de Viceprimarul comunei Săveni, a unei bune desfășurări a activității Compartimentului Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săveni;
- asigurarea unei bune relații dintre Primăria comunei Săveni și instituții precum Instituția Prefectului-județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița, Direcția Județeană de Statistică Ialomița, IPJ Ialomița, Judecătoria Slobozia, O.C.P.I. Ialomița, prin răspunsul în termen la unui număr de 43 adrese de înaintare.
- participare la evenimentele desfășurate pe teritoriul localității;



VI. COMPARTIMENT URBANISM

Viceprimarul comunei Săveni, alături de consilierul personal al primarului și inspectorul responsabil cu cadastrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săveni, au asigurat desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului Urbanism, realizând, în anul 2021, următoarele activități:

- Deplasări în cadrul instituției O.C.P.I. Ialomița pentru depunerea și ridicarea diferitelor documente ce ajută la o bună desfășurare a activității compartimentului.
- Punerea la dispoziția diferiților cetățeni din localitate, a planurilor de situație, planurilor de încadrare în zonă și planurilor parcelare cât și ortofotoplan-urilor pentru diferite terenuri și obiective ale cetățenilor sau instituțiilor care cer astfel de planuri și care sunt indispensabile în rezolvarea unor probleme existențiale pentru cetățenii comunei Săveni.
- Identificarea și verificarea terenurilor din punct de vedere al amplasamentelor pentru cererile cetățenilor ce doresc eliberarea de Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pe raza localității.
- Discuții cu reprezentanții firmei de cadastru general în vederea soluționării diferitelor proiecte pe care operatorul le are în desfășurare pe raza localității.
- Participarea la predarea amplasamentului străzilor pentru începerea lucrărilor de reabilitare și asfaltare.
- Punerea la dispoziția cetățenilor a diferitelor informații referitoare la comună.
- Participarea la diverse măsurători terestre cu cetățeni afectați de litigii în vederea rezolvării situației.
- Emiterea unui număr de **52 de certificate de urbanism** de pe raza localității.
- Emiterea unui număr de **24 de autorizații de construire** de pe raza localității.
- Emiterea unui număr de **23 certificate de nomenclatură stradală**.
- Întocmirea documentației necesare în vederea obținerii avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița, ori de câte ori a fost necesar acest lucru;

VII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistența 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.

Compartimentul asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2021, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

- Întocmirea și transmiterea următoarelor dosare lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița:
 - ❖ *34 dosare alocații de stat primite/verificate;*
 - ❖ *13 dosare de indemnizație creștere copil/ stimulent de inserție,* verificate;
 - ❖ *52 borderouri* întocmite pe anul 2021;
- *40 dosare în evidență-ASF;*
- *34 dispoziții și referate ASF;*
- *10 dosare în evidență ajutor social;*
- *17 dispoziții și referate Ajutor Social;*
- *136 dosare privind ajutorul de încălzire;*
- *237 anchete sociale realizate în anul 2021;*
- distribuirea unui număr de *348 pachete* cu produse alimentare și produse de igienă, **în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate-POAD**

Printre activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Asistență Socială putem enumera: efectuarea anchetelor sociale la domiciliu, fiind necesare pentru Comisia de Expertiză Medicală persoanele cu handicap, adulți/ minori; efectuarea anchetelor sociale pentru supraveghere, control și îndrumare în ocrotirea copilului, cauze cu minori aflate pe rolul instanțelor; răspuns adreselor Judecătorești; eliberarea adeverințelor în folosul comunității; eliberarea adeverințelor conform Legii nr. 416/2001, precum și eliberarea adeverințelor pentru bursă socială.



VIII. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

În anul 2021, în cadrul Compartimentului de Stare Civilă, s-au înregistrat următoarele acte :

- ❖ **3 acte de naștere** înregistrate în registrul de stare civilă, din care **2 transcrieri și 1 act de adopție**;
- ❖ **45 certificate de naștere** eliberate la cerere și **6 extrase multilingve de naștere**;
- ❖ întocmirea unui număr de **15 acte de căsătorie**;
- ❖ eliberarea unui număr de **40 certificate de căsătorie**;
- ❖ eliberarea a **1 extras multilingv de căsătorie**;
- ❖ întocmirea unui număr de **51 acte de deces**;
- ❖ eliberarea unui număr de **74 certificate de deces**;
- ❖ întocmirea unui număr de **1 dosar de divorț**;
- ❖ eliberarea la cererea instituțiilor de stat a **12 extrase de naștere, 6 extrase de căsătorie și 2 extrase de deces**;
- ❖ eliberarea unui număr de **20 livrete de familie**;
- ❖ **întocmirea** unui număr de **161 mențiuni**, operate și transmise la DJEP Ialomița și către alte primării;
- ❖ **primirea** unui număr de **105 mențiuni** de la alte primării, acestea fiind operate și transmise către DJEP Ialomița;
- ❖ soluționarea unui număr de **30 de cereri privind eliberarea Anexei 24**, în vederea deschiderii procedurii succesorale.



IX. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

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

Prezentarea activităților curente:

- ❖ informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor;
- ❖ analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- ❖ eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- ❖ efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- ❖ întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- ❖ pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi;
- ❖ s-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc);
- ❖ s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor;
- ❖ comunicare prin e-mail sau telefon în vederea soluționării cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice;

- ❖ întocmirea borderoului corespondență (adresă, plic, confirmare, borderou);
- ❖ întocmirea confirmărilor de preluare în debit a amenzilor, și transmiterea lor către instituțiile emitente;
- ❖ întocmirea răspunsurilor către birourile de executori judecătorești, judecătoria, etc;
- ❖ verificare și actualizare listă rămasășiță persoane juridice/fizice;
- ❖ operarea în evidențele fiscale a extraselelor de la bancă;
- ❖ asigurarea activității de înregistrare și distribuire a corespondenței trimise și primite din/în cadrul instituției.

În cifre, Compartimentul Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săveni, se prezintă astfel:

- ❖ **numărul de roluri ce figurează înregistrate: 4295**
- ❖ **borderouri de debit efectuate: 2538**
- ❖ **borderouri de scădere efectuate: 302**
- ❖ **adrese de înaintare transmise: 83**
- ❖ **decizii de impunere: 85**
- ❖ **numărul de certificate fiscale emise în anul 2021: 708**
- ❖ **numarul de somații efectuate în anul 2021: 626**
- ❖ **numărul de adrese de instituire a popririi: 31**
- ❖ **încasările realizate în anul 2021 se prezintă astfel:**
 - **Încasat 1.049.946,15 lei**
 - **Rămas de încasat: 105.207,07 lei**





X. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Activitatea compartimentului, pentru anul 2021, se prezintă astfel:

- ❖ Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Evidența sintetică și analitică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Săveni, precum și a celorlalte mijloace fixe și calculul amortizării acestora.
- ❖ Evidența cantitativ-valorică a conturilor de stocuri și întocmirea balanței analitice a stocurilor.
- ❖ Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse de finanțare, scadențe de plată etc.
- ❖ Evidența analitică și sintetică a conturilor de creanțe (debitori din impozite și taxe locale, clienți, debitori diverși etc.).
- ❖ Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat).
- ❖ Urmărirea periodică a conturilor de execuție bugetară, în conformitate cu creditele cuprinse în buget, respectiv cu angajamentele bugetare și legale înregistrate.
- ❖ Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare.
- ❖ Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli inițial, precum și a tuturor rectificărilor bugetare ulterioare.
- ❖ Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale).
- ❖ Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare și surse de finanțare s-a realizat cu ajutorul aplicației informatice de contabilitate existente.
- ❖ Înregistrarea bugetului în programul de contabilitate existent, analizarea și defalcarea pe capitole și articole bugetare, trimestrializarea bugetului, validarea acestuia, emitere xml-

uri de import în FOREXEBUG, F1103, cu validare și operare în FOREXEBUG a creditelor legale și bugetare.

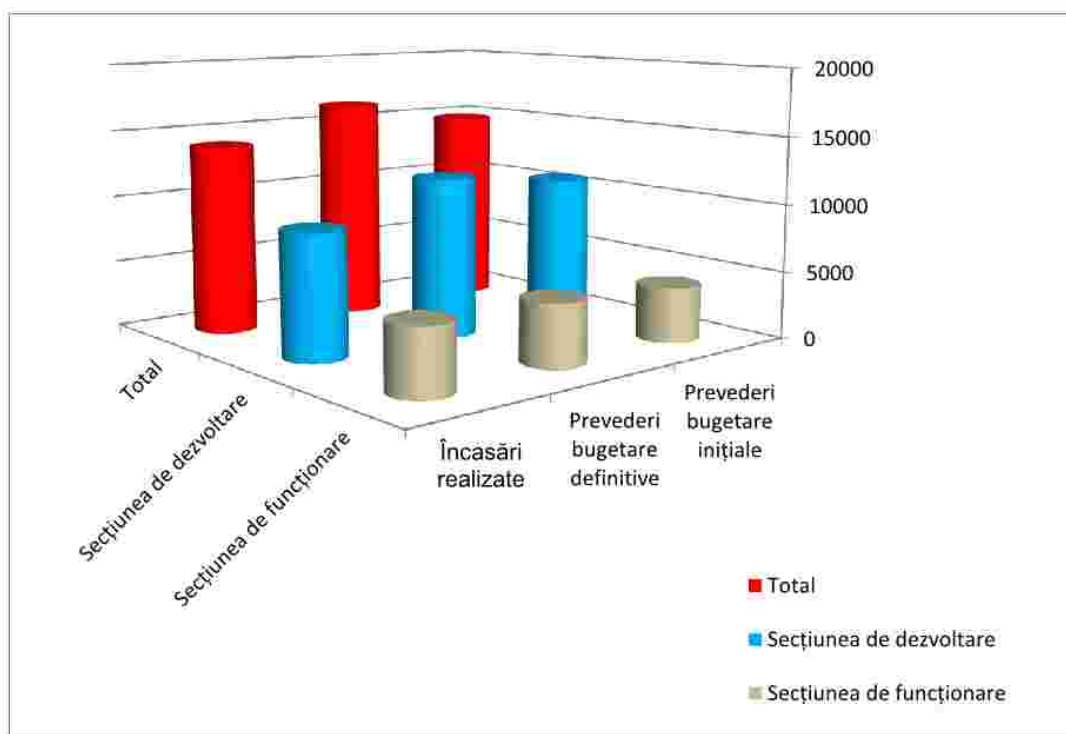
- ❖ Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat), s-a realizat lunar.
- ❖ Depunerea în format electronic în programul Ministerului de Finanțe-FOREXEBUG” a diverselor formulare și declarații lunare - ex F118, F1115, F1118, adrese lunare de cote defalcate din TVA, adrese de datorie publică, credite și împrumuturi.
- ❖ Înregistrarea recepțiilor zilnice în FOREXEBUG pentru efectuarea plăților pe capitole și articole bugetare, necesare bunei desfășurări în relația cu Trezoreria Slobozia.
- ❖ Verificarea angajamentelor legale și bugetare în concordanță cu execuția bugetară pentru validarea balanței și întocmirea și validarea formularului F1102.
- ❖ Întocmirea răspunsurilor pentru diversele cereri și adrese de la diverse instituții.
- ❖ Înregistrarea documentelor în programul de contabilitate existent respectiv salarii, facturi decontate prin casierie și ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor aferente salariilor;
- ❖ Încasarea zilnică a sumelor provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse de către Compartimentul Impozite și Taxe Locale;
- ❖ Întocmirea foilor de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte;
- ❖ Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Slobozia în baza monetarului întocmit;
- ❖ Ridicarea în numerar de la Trezoreria Slobozia conform cecurilor emise de instituție;
- ❖ Întocmirea zilnică a registrului de casă conform documentelor de încasări și plăți;
- ❖ Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției pe fiecare compartiment în parte conform pontajelor, precum și a consilierilor locali;
- ❖ Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii;
- ❖ Efectuarea plății salariilor lunar, conform statelor de plată;
- ❖ Ținerea evidenței concediilor de odihnă și concediilor medicale;
- ❖ Plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormântare și a ajutorului de încălzire pentru persoanele cu ajutor social;
- ❖ Număr de rectificări bugetare realizate în anul 2021: 7.

În anul 2021 s-a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general, concretizat după cum urmează:

Indicator	Venituri -mii lei-			Cheltuieli -mii lei-		
	Previziuni bugetare inițiale	Previziuni bugetare definitive	Încasări realizate	Previziuni bugetare inițiale	Previziuni bugetare definitive	Plăți efectuate
Secțiunea funcționare	4060,38	4624,68	4837,31	4060,38	4264,28	4420,04
Secțiunea dezvoltare	10734,53	11834,83	9202,06	12062,53	13162,90	10522,66
TOTAL	14794,91	16459,51	14039,37	16122,91	17787,58	14942,70

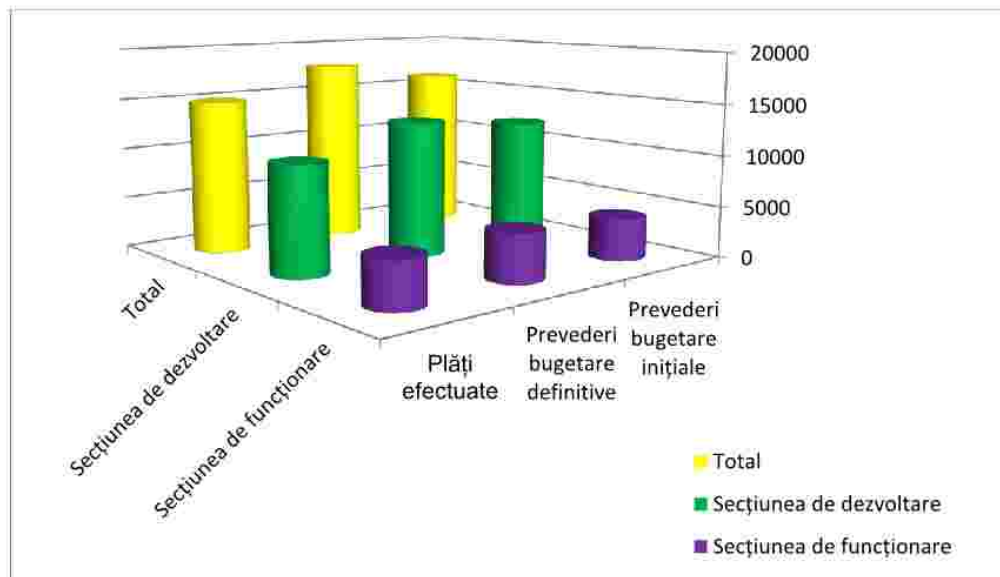
Evoluția bugetului general pe anul 2021

Venituri



Evolutia bugetului general pe anul 2021

Cheltuieli



XI. COMPARTIMENT ACHIZITIIL PUBLICE

Pentru atingerea obiectivului general privind realizarea unui sistem transparent al achizițiilor publice, Compartimentul Achiziții publice și-a propus, și în anul 2021, desfășurarea următoarelor activități:

- ✓ Întocmirea Normelor Procedurale interne privind Achizițiile Directe;
- ✓ Întocmirea documentației privind organizarea și desfășurarea procedurilor de Achiziții publice (directe, procedură simplificată, licitație);
- ✓ Întocmirea Strategiei de contractare pentru procedurile de Achiziții publice postate pe SEAP;
- ✓ Întocmirea dosarului pentru fiecare achiziție publică organizată, care cuprinde (în funcție de modalitatea de achiziție) notă justificativă, solicitare ofertă, formulare,

- ofertă, proces verbal evaluare oferte, rezolvare contestații, achiziție platformă SEAP, contract, acte adiționale, anexe, notificări etc;
- ✓ Gestionarea solicitărilor de clarificare depuse de ofertanți cu privire la procedurile de Achiziții publice;
 - ✓ Colaborarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu autorități și instituții publice (Consiliul Județean Ialomița, Instituția Prefectului - județul Ialomița etc.) în domeniul achizițiilor publice;
 - ✓ Întocmirea referatelor privind numirea comisiilor de evaluare și a experților cooptați pentru achiziții prin procedura simplificată, după caz;
 - ✓ Organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ Întocmirea Notei justificative privind alegerea procedurii de atribuire, Solicitare de Ofertă/Anunț de Participare la Ofertare/Caiet de Sarcini, Procese verbale de evaluare deschidere oferte, Procese verbale intermediare, Comunicări atribuire contract, etc., aferente procedurilor de achiziție publică;
 - ✓ Gestionarea și operarea procedurilor de achiziție publică în platforma SEAP;
 - ✓ Realizarea și atribuirea unui număr total de **25 de dosare achiziții publice** prin achiziție directă;
 - ✓ Realizarea unui număr total de **1 dosare pentru achiziții prin procedura simplificată** pe platforma SEAP;
 - ✓ Urmărirea derulării contractelor - întocmirea formularelor proceselor verbale de recepții, note justificative, acte adiționale, adrese aferente contractelor aflate în derulare.

În anul 2021 au fost efectuate **achiziții pentru bunuri în valoare de 69.916,54 lei + T.V.A** ("Dotare cămin cultural, comuna Săveni, județul Ialomița") lei , un număr de **10 achizitii de servicii în valoare de 170.800 lei + T.V.A** și **2 achiziții pentru lucrări în valoare de 2.549.500 lei + T.V.A.**



XII. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol, pe anul 2021 a fost următoarea:

- ✓ Completarea Registrelelor Agricole cu date culese de la locuitorii comunei Săveni, și întreținerea acestora;
- ✓ Răspunsuri la cererile primite de la diferite instituții ale statului , răspuns la cererile cetățenilor prin care se solicită anumite informații cu privire la bunurile pe care le dețin pe raza comunei Săveni;
- ✓ Colaborarea cu fermierii care solicită adeverințe pentru APIA;
- ✓ Eliberarea Atestatelor de Producători;
- ✓ Informarea Direcției Județene de Statistică Ialomița cu privire la solicitările acesteia;
- ✓ Asigurarea unei bune desfășurări a Recensământul General Agricol 2020 și actualizarea Nomenclatorului Stradal pe suport electronic pentru recensământul populației (2021).
- ✓ Participarea în cadrul tuturor activităților de cadastrarea pe teren dar și cu furnizare de date deținute de Primăria comunei Săveni, în vederea identificării titularilor de gospodărie și înscrierea acestora corect pe planuri.
- ✓ Au fost eliberate adeverințe de rol agricol pentru:
 - E-Distribuție Dobrogea;
 - Registrul Comerțului Ialomița;
 - SPCLEP;
 - OCPI Ialomița;
 - Notariat;
 - Adeverințe pentru ajutorul de încălzire;
- ✓ Au fost întocmite documentații în vederea eliberării actelor de proprietate respectiv Ordinul Prefectului Județului Ialomița, duplicate după Ordinul Prefectului și Titlurile de Proprietate, modificări ale Titlurilor de Proprietate , validări în anexele legii în vigoare.

- ✓ A fost asigurată participarea în cadrul ședințelor de fond funciar, precum și în cadrul întreprinderilor organizate la Instituția Prefectului - județul Ialomița și O.C.P.I. Ialomița pentru soluționarea dosarelor înregistrate la aceste instituții.
- ✓ Întocmirea și transmiterea răspunsurilor solicitărilor, distribuite către compartiment (cereri, petiții, reclamații);
- ✓ Completarea și transmiterea la termenele stabilite de lege a situațiilor statistice;
- ✓ Întocmirea și pregătirea pentru expediere a corespondenței, precum și arhivarea documentelor transmise;
- ✓ Asigurarea unei bune relații cu responsabilii de protecția mediului din cadrul autorităților administrației publice locale, pentru o bună implementare și monitorizare a legislației din domeniul gestionării deșeurilor.



XIII. COMPARTIMENT POLITIA LOCALĂ

Poliția Locală Săveni își desfășoară activitatea sub coordonarea Primarului comunei Săveni, realizând în anul 2021, următoarele obiective:

- Acțiuni de limitare a răspândirii virusului SARS-COV-2;
- Asigurarea și menținerea unui climat de siguranță publică al cetățeanului, prevenirea săvârșirii de fapte contravenționale cu impact negativ în planul normalității civice pe raza comunei Săveni.

Relația polițist local – cetățean, pe parcursul anului 2021, a presupus următoarele activități :

- polițiștii locali au răspuns la solicitările cetățenilor adresate fie scris, fie verbal, fie telefonic, după cum urmează:
 - ✓ cele mai multe sesizări s-au referit la: tulburarea ordinii și liniștii publice, depozitarea de gunoaie și resturi de material de construcții pe domeniul public, în locuri neautorizate;

- ✓ acte de violență în familie, prezența în vecinătatea locuinței sau pe domeniul public a persoanelor care nu respectă regulile de izolare stabilite în starea de urgență sau în starea de alertă, instituită pe teritoriul României.
- în perioada desfășurării fizice a cursurilor școlare, organele Poliției Locale Săveni au supravegheat și asigurat buna desfășurare a activității școlare privind măsurile de distanțare socială impuse în această perioadă;
- prin misiunile de patrulare desfășurate la anumite adunări sau zile de sărbătoare, s-a asigurat cu succes limitarea fenomenului contravențional.

În ceea ce privește activitatea în cifre a Poliției Locale Săveni, anul 2021, se prezintă astfel:

- Au fost aplicate un număr **de 79 de sancțiuni contravenționale**, dintre care:
 - ❖ **53 de avertismente** aplicate conform HCL Săveni nr. 9/2020 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Săveni, județul Ialomița;
 - ❖ **36 de amenzi contravenționale**, după cum urmează:
 - 21 de amenzi contravenționale aplicate persoanelor care nu au domiciliul pe raza comunei Săveni (desfășurarea de activități comerciale neautorizate, pe domeniul public, și neplata taxei de comerț stradal), având o valoare de 3.500 lei;
 - 15 amenzi contravenționale aplicate persoanelor ce locuiesc pe raza comunei Săveni, în valoare de 5.500 lei, încasările din amenzi contravenționale fiind, în anul 2021, în sumă 1.000 lei.

Pe parcursul anului 2021, în perioada stării de urgență și a stării de alertă organele Poliției Locale Săveni au întocmit un număr de aproximativ **350 fișe de izolare la domiciliu sau în carantina la domiciliu**, pentru persoanele confirmate pozitiv cu SARS-COV-2 cât și pentru cele venite din afara țării.

Poliția Locală Săveni a avut o bună colaborare atât cu reprezentanții din cadrul IPJ Ialomița - Post Poliție Săveni, cât și cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săveni, răspunzând solicitărilor și acordând sprijin, conform competenței sale .



COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTĂ

Compartimentul privind Situațiile de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săveni, este un compartiment funcțional, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice.

Compartimentul are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a Situațiilor de Urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al localității Săveni.

Pe parcursul anului 2021 în cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență s-au desfășurat următoarele activități :

- Actualizarea componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență, ca urmare a modificărilor structurii organizatorice;
- Asigurarea secretariatului CLSU, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor verbale de ședință și a hotărârilor emise de CLSU;
- Participarea la ședințele de înștiințare din cadrul ISU "Barbu Catargiu" Ialomița, Instituția Prefectului-județul Ialomița, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor (DSVSA) Ialomița ;
- Soluționarea petițiilor cetățenilor adresate Compartimentului pentru Situații de Urgență;
- Transmiterea extraselor privind riscurile specifice către entitățile care au făcut solicitări în acest sens;
- Derularea exercițiilor lunare privind funcționarea sistemelor de înștiințare avertizare-alarmare a populației și comunicarea situațiilor către ISU "Barbu Catargiu" Ialomița;
- Reprezentarea instituției la întrunirile convocate la ISU "Barbu Catargiu" Ialomița și Instituția Prefectului Județului Ialomița, ședințele Centrului Local de Combaterea Bolilor Ialomița;

- Întocmirea Planului de Măsuri pentru Caniculă, actualizarea tabelului nominal cu persoanele desemnate ce fac parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și transmiterea acestuia către ISU "Barbu Catargiu" Ialomița;
- Verificarea instituțiilor de învățământ de pe raza localității în vederea determinării necesității obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu;
- Răspunsul prompt la solicitările ce vizau problemele din teren referitoare la incendii sau inundații și alte probleme specifice Compartimentului pentru Situații de Urgență de pe raza localității indiferent de oră și zi;
- Realizarea corespondenței privind situațiile solicitate de către ISU "Barbu Catargiu" Ialomița și Instituția Prefectului Județului Ialomița.



CONCLUZII

Prin acest raport am prezentat activitatea desfășurată de către primar, de către Consiliul Local Săveni și de către aparatul de specialitate propriu al primarului, precum și proiectele pe care le avem în derulare și cele finalizate în cursul anului 2021.

Veniturile la bugetul local au o importanță deosebită pentru realizarea investițiilor, dar la fel de importantă este și gestionarea eficientă a bugetului, ca urmare a identificării și prioritizării nevoilor comunității.

Acest raport este o dovadă a deschiderii și a transparenței pe care o manifestă instituția pe care o administrez, dar și a dorinței de a fi mai aproape de cetățenii comunei noastre.

Deși piedicile au fost numeroase, am evoluat de la an la an, lucru reflectat în realizările aduse în fața dumneavăastră și în ambientul plăcut existent în cadrul comunității noastre

Am muncit alături de consilierii locali, și împreună cu toți colegii din primărie, pentru cetățeni, având permanent grijă să respect principiul legalității, 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.

Alături de Consiliul Local Săveni, am susținut financiar activitățile cultelor religioase, ale școlii, ale persoanelor fără venituri, nevoiașe, activitățile sportive, etc.

Comuna noastră merită și poate mai mult, dar știu că ne aflăm pe drumul cel bun, și cred cu tărie faptul că, împreună putem duce toate proiectele la bun sfârșit.

Cu siguranță, mai sunt multe de realizat, și doresc, în continuare, să lupt pentru dezvoltarea comunei Săveni într-un mod echilibrat și eficient.

***PRIMARUL COMUNEI SĂVENI,
DRĂGOI DANIELA MARIANA***