Primăria Comunei Răchiți
BOTOȘANI
INTRARE Nr. 2291
IEȘIRE din 16.03.2026

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI

ÎN ANUL 2025

În conformitate cu prevederile legislației administrației publice locale din România, prezint raportul anual privind activitatea desfășurată în anul 2025 de administrația publică locală din comuna Răchiți.

Raportul reflectă activitatea primarului și a aparatului de specialitate al primarului, precum și principalele proiecte și investiții realizate pentru dezvoltarea comunității.

Populația comunei la data de 01.01.2025 era de 5422 de locuitori, conform datelor statistice recente.

În anul 2025 am desfășurat activități administrative pentru buna funcționare a instituției și pentru rezolvarea problemelor cetățenilor.

Activități principale:

- organizarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local
- elaborarea proiectelor de hotărâri
- emiterea dispozițiilor primarului
- gestionarea serviciilor publice locale
- relația cu cetățenii și soluționarea petițiilor

Investiții și proiecte de dezvoltare

În anul 2025 administrația locală a continuat implementarea proiectelor de dezvoltare a infrastructurii și de modernizare a serviciilor publice.

CONSILIUL LOCAL RĂCHIȚI

Consiliul local al comunei Răchiți este compus din 15 consilieri.

Consider că activitatea Consiliului Local a fost intensă, având în permanență în centrul atenției interesele și preocupările comunității locale.

S-au adoptat un număr de 114 hotărâri.

Au fost emise 197 dispoziții privind acordare ajutoare de încălzire, alocații pentru susținerea familiei, stimulente educaționale, desemnare comisii , convocare ședințe consiliu local, numire curator, stabilire salariu , delegare atribuții, acordare indemnizație de însoțitor, angajări, etc.

Toate hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului au contribuit la bunul mers al administrației publice locale, la dezvoltarea economică a comunei, demonstrând că avem capacitatea să ducem la bun sfârșit angajamentele asumate fără să ignorăm totodată principiile care

trebuie să guverneze întreaga noastră activitate publică: legalitatea, transparenţa, responsabilitatea, eficienţa şi oportunitatea.

In anul 2025 activitatea aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiţi cuprinde:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Activitatea desfăşurată s-a axat pe pregătirea şedinţelor de Consiliul Local, gestionând documentele care decurg din activitatea consiliului; îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ; aducerea la cunoştinţă publică prin afişare şi pe site-ul instituţiei a hotărârilor, dispoziţiilor, etc.; participarea şi sprijinirea comisiilor atunci când i s-a cerut la şedinţele de comisii; rezolvarea în termen legal a scrisorilor, cererilor, reclamaţiilor şi a altor adrese transmise de diferite instituţii; - asigurarea comunicării în termen, precum şi aducerea la cunoştinţă publică a actelor normative emise de organele locale şi centrale; - comunicarea în termen a tuturor hotărârilor de Consiliul Local , Instituţiei Prefectului Botoşani pentru exercitarea controlului de legalitate;- punerea la dispoziţia cetăţenilor a documentelor necesare, formularelor tip şi fişe de informaţii publice întocmite cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obţinerii actelor şi documentelor necesare.

SERVICIUL CONTABILITATE , RESURSE UMANE, TAXE ŞI IMPOZITE, EXECURĂRI SILITE, INVESTIŢII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Obiectivele serviciului contabilitate, resurse umane,taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice în domeniul calităţii serviciilor oferite

Preocupările noastre privind îmbunătăţirea şi modernizarea activităţilor proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor comunei Răchiţi, urmând tendinţa de sincronizare cu standardele şi exigenţele actuale şi de viitor ale Uniunii Europene.

Creşterea calităţii serviciilor oferite cetăţenilor şi implicit crearea unei imagini favorabile instituţiei sunt reflectate prin urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în domeniul calităţii

-Câştigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate şi nivel profesional ridicat al salariaţilor şi acordarea de informaţii concrete, corecte şi în conformitate cu prevederile legale,

-Eficientizarea activităţii în relaţiile cu contribuabilii şi cu alte instituţii, prin reducerea, cât mai mult posibil, a timpului de redactare şi expediere a răspunsurilor la scrisori, adrese,etc.

Compartiment Registratura şi relaţii cu publicul

In registrul de intrare-iesire corespondenta, pe anul 2025 s-au inregistrat un numar de 10831 acte care reprezinta corespondenţa intre institutia noastra si alte institutii, persoane fizice sau persoane juridice, adeverinte, statistici, situatii, note, informari, referate, adrese,cereri etc.

CONTABILITATE

Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite,executări silite, investiţii şi achiziţii publice din cadrul instituţiilor publice asigură informaţii ordonatorilor de credite cu privire la

execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum şi pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului general al comunei .

În cursul anului 2025 s-au elaborat şi depus la DFFP Botoşani, bilanţurile contabile trimestriale şi bilanţul anual. De asemenea s-a întocmit bugetele rectificate de venituri şi cheltuieli toate fiind depuse la serviciul fiscal Botoşani.

Bugetul initial în anul 2025 a fost la partea venituri de 51330090 lei din care încasări 26585522 lei. La cheltuieli a fost propusă suma de 54830090 lei şi s-au făcut plăţi în sumă de 24532418 lei.

Gradul de colectare a veniturilor din impozite şi taxe locale pe anul 2025 este următoarea: de la persoane fizice – 96,5 % încasat, iar la persoane juridice –încasat în procent de 97,5 %.

RESURSE UMANE

S-a urmarit realizarea activităţilor specifice desfăşurate la nivelul întregii Primării, gestionarea functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului propriu al aparatului de specialitate al primarului, iar ca obiective mi-am propus:

- implementarea unei politici de personal în cadrul structurii aparatului propriu care să aibă rezultat final creşterea calitativă a muncii în administraţia publică locală;
- selecţia şi recrutarea în administraţia publică locală a unui corp al funcţionarilor publici cu pregătire profesională şi morală ridicată;
- pregătirea şi instruirea personalului angajat din punct de vedere profesional, pe baza reglementărilor legale, în vederea eficientizării activităţii şi ridicarea potenţialului profesional al salariaţilor;

TAXE ŞI IMPOZITE ŞI EXECUTĂRI SILITE

S-a urmărit:

-Informarea contribuabililor şi preluarea documentelor depuse de aceştia la serviciul Registratură;

-Analizarea, soluţionarea şi operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor şi taxelor locale a persoanelor fizice şi juridice care se încadrează în prevederile legislaţiei în vigoare -60 dosare;

- S-au eliberat un nr._1128 de certificate de atestare fiscală;

-Efectuarea impunerilor şi încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deţinute de către contribuabili (clădiri, terenuri);

-Efectuarea înregistrărilor privind radiere, dobandire-instrainare mijloace de transport -932 înregistrări;

- Transmiterea electronica lunară a informaţiilor a mijloacelor de transport în baza de date catre D.R.P.C.I.V Botoşani în baza protocolului încheiat-381.

-S-au efectuat şi operat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabilii care si-au schimbat domiciliul pe/de pe raza administrativ-teritorială a comunei Răchiţi -11 dosare ;

-Intocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislaţia fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili = 20;

-Pentru reglementarea situaţiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite şi/sau scăderi = 44 ;

-S-au întocmit referate în vederea restituirilor/compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în cursul anului = 4;

-Se menţine sistemul de plată impozite şi taxe locale atât prin ghişeul.ro cât şi plată cu card prin POS;

-Au fost întocmite dosare fiscale şi s-a actualizat baza de date la întocmirea acestora = 375 dosare;

-Au fost introduse în baza de date procese verbale de contravenţie şi sentinţe civile primite de la organele emitente -419 ;

-S-au întocmit dosare de executare pentru contribuabili debitori -204 dosare;

-Din dosarele de executare au fost înfiinţate popriri asupra conturilor debitorilor cu debite scadente/restante = 71 dosare;

-Au fost formulate şi transmise diferitelor instituţii, cereri de informaţii în ceea ce priveşte datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare şi locurilor de muncă ale acestora.

-Au fost înaintate adrese de înştiinţarea contribuabililor în vederea plăţii voluntare şi recuperării debitelor restante.

-Încasarea impozitelor şi taxelor locale şi a amenzilor prin casieria unităţii.

- Trebuie remarcat faptul că activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor, verificarea şi prelucrarea declaraţiilor şi documentelor depuse de aceştia la serviciul registratură.

ACHIZIŢII PUBLICE

Achizitiile publice reprezinta unul dintre domeniile prioritare ale oricarei autoritati locale sau centrale si realizarea acestora contribuie la dezvoltarea infrastructurii economice si sociale, furnizarea de servicii publice , la sporirea increderii in institutiile statului.

In vederea realizarii achizitiilor publice, compartimentul specializat in domeniul achizitiilor vizeaza indeplinirea urmatoarelor obiective:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza programul anual de achizitii publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei de cate celelalte compartimente ale autoritatii contractante
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiilor de atribuire si a documentelor suport pentru procedurile de achiziţie publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;
- aplica si finalizeaza proceduri de achiziţii publice în SEAP
- participa in comisiile de evaluare a ofertelor in cadrul procedurilor de achizitie publica

Astfel, rezumativ, activitatea desfasurata in anul 2025 se prezinta astfel:

-s-au initiat si finalizat un numar de 134 de achizitii directe derulate online sau notificate in Seap

-s-au intocmit notele estimative si justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;

-s-a asigurat desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;

- s-au incheiat contracte de achizitii publice cu respectarea Legii 98/2016 si HG 395/2016

-s-a urmărit respectarea contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor

-s-a tinut evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau activităţi
-s-a urmărit executarea contractelor de achiziţii din punct de vedere al respectarii clauzelor contractuale şi s-au informat şefii ierarhici ori de câte ori au aparut încălcări ale acestora.
-s-au realizat si finalizat atribuiri de contracte de concesiune servicii de utilitate publica
-s-a soluţionat în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată
-s-au întocmit documente/documentatii necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale
-s-au intocmit/pregatit, transmis documente/documentatii necesare/solicitate in cadrul proiectelor europene si nationale derulate la nivelul UAT Rachiti
-s-a participat la evenimente, sedinte de lucru pe GAL
-s-au operat modificari/completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice

COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALĂ

Compartimentul de asistenţă socială are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii, din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate la nevoie.

Compartimentul de Asistenţă Socială a primit solicitări din partea cetăţenilor Comunei Răchiţi pentru a asigura accesul la servicii şi beneficii sociale prevăzute de legislaţia în vigoare după cum urmează:

- Au fost întocmite peste 152 de anchete sociale: pentru expertizarea medicală a persoanelor adulte cu handicap, pentru expertizarea medicală a copiilor cu handicap, pentru burse "Bani de liceu ", pentru acordare de burse sociale studenţilor, în urma solicitărilor D.G.A.S.P.C. Botoşani şi a instanţelor de judecată;
- Au fost depuse un număr de 67 dosare pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii;
- Au fost depuse 48 dosare pentru acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului/ stimulentului de inserţie / indemnizaţiei pentru creşterea copilului cu handicap;
- Au fost acordate un număr de 31 stimulente financiare pentru nou-născuţi
- Au fost acordate un număr de 14 stimulente financiare pentru constituirea familiei
- Au fost distribuite un număr de 380 tichete sociale cu ocazia sărbătorilor pascale
- Au fost în plată un număr de 33 dosare de VMI conform Legii nr.196/2016;
- Au fost depuse un număr de 120 dosare pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinţei / suplimentului pentru energie electrică / suplimentului pentru combustibili solizi sau lichizi;

ASISTENŢI MEDICALI COMUNITARI

- S-a monitorizat vârstnici cronici de peste 65 de ani , vâstnici cu tulburări mintale şi de comportament .
- S-a monitorizat ,urmărit şi supravegheat medical un nr.de 12 gravide în colaborare cu Medicul de familie

- S-au efectuat vizite periodice la domiciliul gravidelor,lăuzelor, sugarilor vârstnicilor și adulților cronici;
- S-au monitorizat un număr de 240 de copii.
- S-a administrat la domiciliu tratament persoanelor vulnerabile la recomandarea medicului și urmărirea administrării conform prescrierii medicului specialist

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI URBANISM

REGISTRUL AGRICOL

Registrul Agricol este un compartiment funcțional al Primăriei Răchiți, aflat în subordinea secretarului comunei. Activitatea s-a desfășurat în paralel atât pe suport de hârtie, cât și electronic. Ca o sinteză a activității registrului agricol pentru anul 2025, în cadrul compartimentului agricol, s-au eliberat: adeverințe la cererea cetățenilor pentru eliberarea și reînnoirea actelor de identitate; adeverințe APIA către persoane fizice și juridice, pentru asistență socială privind constituirea și reînnoirea dosarelor de V.M.I.; pentru unitățile de învățământ privind dosarele de rechizite școlare, adeverințe pentru Notariat; - adeverințe pentru Registrul Comerțului; adeverințe diverse.

În anul 2025 s-au emis un număr de 19 atestate de producător și 29 carnete de producător pentru care comisia s-a deplasat la fața locului unde s-a făcut constatarea și s-au întocmit procesele verbale.

În anul 2025 s-au deschis un nr.de 97 de poziții noi rezultate prin achiziționarea de bunuri pe raza comunei Răchiți.

În anul 2025 s-au înregistrat 50 de contracte de arendare.

Cadastru și Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și-a desfășurat activitatea cu următoarele acțiuni:

-pregătirea și trimiterea documentației cerută de către instanțele judecătorești cu privire la dosarele aflate pe rolul acestora cu cereri de reconstituire , roluri agricole, cereri CAP, modificări de titluri de proprietate;

-vizare planuri de încarare în tarla de către președintele C.L.F.F. Răchiți;

-întocmirea planurilor de încadrare în zonă pentru E-ON, NOVA APA SERV și alte instituții;

-demararea procedurilor de înregistrare sistematică conform PNCFF etapa IX de finanțare pentru sectoarele cadastrale cu nr. 33 și 38 din localitatea Roșiori,

A fost finalizată înregistrarea sistematică la sectoarele 4,15,16,10,11,7, 3 și 31 din satul Costești.

-Întabularea bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T, completarea și actualizarea inventarului;

-actualizarea terenurilor aflate în intravilanul localităților componente ale comunei conform PUG 2010;

-continuarea procedurii demarate pentru actualizarea Planului Urbanistic General al comunei;

- soluționarea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor și a celor de modificare ale titlurilor de proprietate;

- formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, apeluri și recursuri, având ca obiect: fond funciar, rectificări titlu, revendicări imobiliare . Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri – existând procese în care instituția are calitatea de reclamant cât și procese în care instituția este citată în calitate de pârât. De asemenea, au fost rezolvate cauze de autoritate tutelară. Primăria a fost reprezentată la o serie de procese privind litigiile de muncă de avocat.

URBANISM

Eliberarea autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism se efectuează de către Consiliul Județean Botoșani.

Activitatea de urbanism pe anul 2025 se concretizează prin eliberarea unui nr.de 163 avize primar.

Au fost recepționate un nr.de 24 construcții.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Răchiți deservește comuna Răchiți, cu satele Cișmea, Costești, Răchiți și Roșiori.

Activitățile manageriale s-au concretizat prin măsurile luate pentru o mai bună deservire a cetățenilor, în ceea ce privește întocmirea și eliberarea actelor de identitate, prin realizarea unui dialog civilizat cu cetățenii și rezolvarea de urgență a solicitărilor atât pe linie de stare civilă cât și pe linie de evidența persoanelor.

Activitatea de evidență a persoanelor s-a desfășurat în conformitate cu dispozițiile legale incidente, îndrumărilor și metodologiilor în materie de evidență a persoanelor, cu scopul principal de a soluționa operativ și legal cererile cetățenilor referitoare la eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, stabilirea reședinței precum și actualizarea corespunzătoare a R.N.E.P., furnizarea de date persoanelor fizice și juridice.

S-au primit și înregistrat cereri pentru eliberarea documentelor de identitate, toate fiind soluționate în sensul eliberării actului de identitate, în termenul legal.

- cereri eliberare cărți de identitate- 292
- cereri cărți electronice de identitate -735
- cereri cărți de identitate simple-27
- cereri eliberare cărți de identitate provizorii: 8
- cereri stabilire reședință: 20

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

În anul 2025, au fost înregistrate: 14 acte de naştere , 33 acte de căsătorie 48 acte de deces, în dublu exemplar . Au fost eliberate 80 de certificate de naştere, 62 certificate de deces şi 36 certificate de căsătorie la cererea persoanelor interesate şi a altor primării în baza actelor aflate în păstrare în arhiva stării civile a comunei Răchiţi.

S-a operat în registrul Electoral un număr de 48 decese pentru persoanele decedate .

S-au întocmit şi operat un număr de 205 de menţiuni pentru actele de stare civilă la exemplarul I şi comunicate la exemplarul II sau la primăria locului de naştere din ţară al persoanei respective.

S-au completat şi trimis la Direcţia Judeţeană de Statistică 78 buletinele de statistică.

S-au eliberat extrase pentru uz oficial de pe actele de naştere, căsătorie şi stare deces la cererea organelor abilitate.

S-au făcut un nr.de 4 rectificări de acte de stare civilă în vederea îndreptărilor erorilor materiale constatate.

Începând cu data de 31.03.2025 s-a implementat Programul SIIEASC,-digitalizare stare civilă -acte de deces, naştere ,eliberări certificate de stare civilă, transcrieri, validări acte de stare civilă etc.

PROTECŢIA MEDIULUI

În vederea prevenirii şi monitorizării abandonării, aruncării necontrolate a deşeurilor sau a gestionării neconforme cu ierarhia deşeurilor, referitoare la domeniul public şi privat al comunei Răchiţi, s-a adoptat HCL nr.96 din 21.11.2024 .

Gestionarea deşeurilor menajere se face în baza unui contract de prestări servicii, de către un operator de salubrizare autorizat, care colectează gunoiul menajer în zilele de miercuri, joi şi sâmbătă ale fiecărei săptămâni.

Gunoiul de grajd se va colecta separat şi administra ca îngrăşământ pe terenul agricol din proprietatea fiecărui cetăţean.

DEEE (Deşeuri de Echipamente Electrice şi Electorcasnice) vor fi depozitate la punctul de colectare – magazia situată în clădirea ISU din cadrul satului Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani.

Autorităţile administraţiei publice locale asigură, prin mijloace adecvate şi prin publicare pe site-ul propriu asupra sistemului de gestionare a deşeurilor generate pe raza UAT Răchiţi.

- Igienizarea localităţii s-a realizat cu ajutorul beneficiarilor Legii nr.VMI
- Înlăturarea permanentă a focarelor poluante din zona riverană a satelor-acţiuni permanente folosind forţă de muncă a beneficiarilor V.M.I şi a celor care au de efectuat ore în folosul comunităţii;
- Asocierea în proiectul ADI ECOPROCES Botoşani privind colectarea selectivă a deşeurilor.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

În anul 2025, la nivelul comunei Răchiţi, s-au manifestat următoarele tipuri de riscuri:

a) Riscurile naturale.

Pe parcursul perioadei mai sus menţionate, s-au primit de la Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean, atenţionări meteorologice cu privire la : vreme caniculară – 28; ploi torenţiale, descărcări electrice si grindina – 32; intensificări de vânt, răcire – 36; lapovița și ninsori – 24; ger, polei –29; ceata densa + burnita - 42.

Avind in vedere efectele acestor riscuri naturale, mentionam ca nu au creat probleme deosebite in localitatea noastră.

b) Riscurile de incendiu.

În anul 2025, la nivelul unității administrativ-teritoriale s-au înregistrat un număr de 7 intervenţii în urma cărora au fost înregistrate pagube materiale şi un deces.

Din punct de vedere al cauzelor probabile, acestea au fost: neglijenţă – 7;

Din punct de vedere al locului de intervenţie, acestea au fost: gospodăriile populaţiei – 2 și 5 incendii de vegetaţie.

Din punct de vedere al forţelor participante, acestea au fost: cu colaborarea Detaşamentului de Pompieri Botoşani – 4 .

Activitatea de prevenire a situaţiilor de urgenţă desfăşurată de către serviciul voluntar reprezintă totalitatea acţiunilor specifice planificate şi realizate, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora, a protecţiei populaţiei, a mediului, a bunurilor şi valorilor.

Pe parcursul anului au fost desfăşurate activităţi de prevenire şi control la instituţiile din subordinea Consiliului local, precum şi gospodăriile populaţiei.

Avind in vedere activitatea buna desfăsurata de acest compartiment, a avut ca rezultat un numar mic de evenimente care s-au produs la nivelul localităţii.

Au fost efectuate antrenamente şi exerciţii cu personalul SVSU conform Planului de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă pe anul 2025.

În anul 2025 administraţia locală a sprijinit organizarea unor evenimente culturale şi tradiţionale pentru comunitate, precum:

- manifestări culturale locale
- activităţi dedicate copiilor şi tinerilor
- sprijin pentru persoanele vulnerabile prin serviciile sociale.

De asemenea, au fost susţinute activităţi culturale în cadrul **Căminului Cultural din Roșiori.**.

Investiţii şi proiecte de dezvoltare

În anul 2025 administraţia locală a continuat implementarea proiectelor de dezvoltare a infrastructurii şi de modernizare a serviciilor publice.

Lista proiectelor aflate in derulare in anul 2025:

1. Modernizarea drumurilor de interes local in com Rachiti jud Botosani

2. Cresterea/imbunatatirea efeicientei energetice si gertionarea inteligenta in cladirea primariei comunei Rachiti
3. Achiziţia şi montajul unui număr de 2 staţii de reîncărcare a acumulatorilor pentru vehicule electrice
4. „Locuinţe pentru tineri, destinate închirierii, judeţul Botoşani, comuna Răchiţi, strada29, nr 605"
5. CAPACITATE DE PRODUCERE A ENERGIEI ELECTRICE DIN SURSE REGENERABILE PENTRU CONSUM PROPRIU IN COMUNA RACHITI, JUDETUL BOTOSANI
6. LOCUINTE PENTRU TINERI DESTINATE INCHIRIERII, JUDETUL BOTOŞANI COMUNA RĂCHITI, STR 29, NR. 605 – LUCRARI TEHNICO EDILITARE, ETAPA2
7. Modernizarea drumurilor de interes local in com Rachiti jud Botosani – lot 2
8. EXTINDERE/REABILITARE REȚELE DE DISTRIBUȚIE ȘI REȚELE DE CANALIZARE MENAJERĂ ÎN SATELE RĂCHIȚI ȘI CIȘMEA, COMUNA RĂCHIȚI, JUDEȚUL BOTOȘANI
9. Infiintarea unui centru de colectare prin aport voluntar in com.Rachiti,jud.BT
10. Asigurarea participării la un proces educational de calitate,modern si incluziv prin dotarea unitatilor de invat preuniversitar si a unitatilor conexe din com Rachiti-Botosani
11. Achizitie microbuz nepoluant in comuna Rachiti
12. Infiintare retea inteligenta distributie gaze naturale in com. Rachiti

Aceste investiții contribuie la creșterea calității vieții și la protecția mediului.

În anul 2025 administrația locală a sprijinit organizarea unor evenimente culturale și tradiționale pentru comunitate, precum:

- manifestări culturale locale
- activități dedicate copiilor și tinerilor
- sprijin pentru persoanele vulnerabile prin serviciile sociale.

De asemenea, au fost susținute activități culturale în cadrul Căminului Cultural din Roșiori.

Obiective pentru anul 2026

Pentru perioada următoare, administrația locală își propune:

- continuarea modernizării infrastructurii rutiere
- extinderea rețelelor de apă și canalizare
- atragerea de fonduri europene
- dezvoltarea infrastructurii educaționale și sportive
- îmbunătățirea serviciilor publice pentru cetățeni.

Concluzii

Anul 2025 a reprezentat o perioadă importantă pentru dezvoltarea comunei Răchiți prin implementarea proiectelor de infrastructură, modernizarea serviciilor publice și creșterea calității vieții cetățenilor.

Administrația publică locală își menține angajamentul de a continua proiectele de dezvoltare și de a administra responsabil resursele publice în beneficiul comunității.

PRIMAR,

Florin -DanBULGARU

COMUNA RĂCHIȚI

16.03.2026