

RAPORT
PRIVIND STAREA ECONOMICA, SOCIALA SI DE MEDIU
A COMUNEI SARULESTI, JUDETUL CALARASI
- ANUL 2024 -

CUVÂNT ÎNAINTE

Prin acest material incercam sa imbunatitim in fiecare an calitatea si eficienta muncii noastre. Publicarea "Raportului privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Sarulesti, judetul Calarasi pe anul 2020" este un gest normal, in contextul preocuparilor pentru o reala deschidere si transparenta a institutiei noastre.

Lucrarea de fata reprezinta unul dintre instrumentele prin care Primaria comunei Sarulesti pune la dispozitia cetatenilor date concrete despre activitatea primariei, a Consiliului Local, precum si o dare de seama privind starea economica si sociala a comunei Sarulesti.

Principala mea preocupare, a intregului aparat de specialitate din cadrul primariei comunei Sarulesti si a Consiliului Local, in anul 2021 a fost gospodarirea eficienta a comunei, a bugetului local si, nu in ultimul rand, bunastarea cetatenilor din comuna, vizand:

- dezvoltarea infrastructurii comunei Sarulesti, atragerea de fonduri nerambursabile in vederea realizarii obiectivelor prevazute in "Strategia de Dezvoltare Durabila a comunei Sarulesti", atragerea de investitori, repararea si intretinerea drumurilor din comuna, in limita bugetului local;

- asigurarea transparentei in ceea ce priveste cheltuirea banilor publici si a actiunilor intreprinse de administratia publica au fost cu scopul de a dezvolta componenta culturala a vietii cetatenilor din comuna Sarulesti;

- asigurarea unui climat modern si sanatos in scoli (asigurarea dotarilor necesare desfasurarii procesului de invatamant, reparatii, modernizari, ajutor financiar si nu numai, in actiunile initiale de elevi);

- eficientizarea serviciilor aparatului primariei prin asigurarea conditiilor si a climatului optim de lucru in cadrul primariei Sarulesti, cat si in relatiile cu cetatenii, beneficiarii directi ai acestor servicii;

DATE GENERALE PRIVIND STAREA ECONOMICA SI SOCIALA A COMUNEI

Comuna Sarulesti se afla in nord-estul Campiei Romane, intr-un areal de crovuri din Campia Mostistei (Baraganul sudic), in partea de nord-vest a judetului Calarasi, judet infiintat in anul 1981, si este alcatuita din 7 sate : Sarulesti Gara, Sarulesti, Sandulita, Solacolu, Satucu, Magureni si Polcesti

Vatra satelor comunei are o suprafata de 298 hectare, iar suprafata totala a comunei este de 6.835 hectare.

Teritoriul administrativ al comunei Sarulesti se invecineaza:

- la nord cu comuna Ileana, judetul Calarasi;
- la sud cu comunele Sohatu si Gurbanesti, judetul Calarasi;
- la vest cu comuna Tamadau Mare, judetul Calarasi;
- la est cu comuna Nicolae Balcescu, judetul Calarasi;

Legatura cu alte localitati se face prin DN 3 (Bucuresti-Calarasi), care trece prin satele Tamadau Mare si Calareti.

Calea ferata Bucuresti-Constanta si Autostrada A2 (Bucuresti-Constanta) trec prin sudul comunei (prin nordul satului Seinoiu).

La aproximativ 37 km nord-vest pe DN 3 se afla orasul Bucuresti, capitala Romaniei.

Resedinta judetului, orasul Calarasi, se situeaza in sud-est, pe DN 3 la aproximativ 82 km distanta

Situatia statistica la nivelul comunei Sarulesti se prezinta in felul urmatoar:

Nr. crt.	Satul	Populatie	Nr. gospodarii	Bovine	Oi	Capre	Cai	Porci	Pasari
1.	Sarulesti Gara, Sărulesti, Săndulița, Solacolu, Polcesti, Măgureni si Sătucu	3115	1128	79	1631	1891	38	930	2625

Suprafata totala – 6.835 ha

Suprafata agricola, din care:

Terenuri curti si constructii – 387 ha

Arabil – 5.374 ha

Teren neproductiv – 292 ha

Vii si pepiniere viticole – 76 ha

Livezi si pepiniere – 37

Paduri si alte terenuri cu vegetatie forestiera – 86 ha

Terenuri cu ape si ape cu stuf – 479 ha

SECRETAR GENERAL COMUNA SARULESTI:

- 1) Activitatea de inregistrare si comunicare catre servicii si persoanele fizice si juridice a dispozitiilor primarului comunei Sarulesti, precum si a hotararilor Consiliului local.

Aceasta activitate s-a materializat prin:

- Inregistrarea in Registrul de evidenta dispozitii a unui numar de 266 dispozitii ale primarului comunei Sarulesti vizand constituirea unor comisii de lucru, incadrarea, suspendarea, incetarea raporturilor de serviciu, acordarea de indemnizatii de sustinere si de handicap, acordarea, modificarea si incetarea ajutorului social, convocarea Consiliului local, etc;
 - Consiliul local Sarulesti a fost convocat in sedinte de consiliu, din care 11 sedinte ordinare si 7 sedinte extraordinare;
 - Inregistrarea in Registrul de evidenta hotarari Consiliu Local a unui numar de 103 de hotarari ale Consiliului Local, in urmatoarele domenii de activitate: aprobarea bugetului local al comunei, aprobarea unor documentatii tehnico-economice, stabilirea taxelor si impozitelor locale, rectificarea bugetara, apartenenta la domeniul privat al comunei a unor terenuri intravilane, acordare locuri de casa, aprobare PAAR, etc;
 - Asigurarea pregatirii sedintelor consiliului local si a sedintelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, indeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotarare cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunostinta publica prin afisare.
 - Asigurarea comunicarii acestora Institutiei Prefectului judetului Calarasi, pentru exercitarea controlului de legalitate si tuturor persoanelor interesate, comunicarea dispozitiilor birourilor, compartimentelor si persoanelor desemnate pentru asigurarea ducerii la indeplinire a acestora, precum si comunicarea catre persoanele fizice sau juridice nominalizate in fiecare dispozitie;
- 2) Activitati specifice juridice si evidenta documentelor de natura juridica, respectiv asistenta juridica pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice de interes local cu si fara personalitate juridica, Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor comunei Sarulesti.
 - 3) Activitatea de inregistrare in registrul special a unui numar de 83 de contracte de arendare si acte aditionale la contractele de arendare.
 - 4) S-a intocmit un numar de 39 de sesizari privind deschiderea procedurii succesorale.
 - 5) Intocmirea raspunsului la petitii, sesizari, etc;
 - 6) Tine evidenta persoanelor mobilizate la locul de munca.

COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PUBLICUL

Inregistrarea in registrul de intrare-iesire a 5713 numere

Primit si expeditat fax-uri – 50

Primit si expeditat corespondenta – 2.700

Raspuns solicitarilor telefonice atat din interior cat si din exterior - 1500

Evidenta e-mail-urilor primite si expediate pe/de pe adresa oficiala a Primariei Sarulesti – 1.400

Tehnoredactat diverse adeverinte – 2.800

Tehnoredactat diverse adrese – 1.500.

Activitatea de inregistrare a ofertelor de vanzare pentru terenurile extravilane conform Legii nr. 17/2014 – 133 oferte

Intocmirea Raportului pe legea nr. 544/2001

+

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Activitatea compartimentului se concretizeaza in special pe stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si juridice, precum si alte venituri ale bugetului local, inclusiv a dobanzilor de intarziere si executarea creantelor bugetare.

Realizarea acestor obiective se concretizeaza prin urmatoarele atributii:

:

- Informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor fiscale si documentelor depuse de acestia in vederea stabirii impozitelor pe cladiri, terenuri si mijloace de transport pentru persoane fizice si juridice;

- Analizeaza, verifica si prezinta conducerii institutiei dosarele privind solicitari de scutiri de impozite si taxe acordate, opereaza in baza de date a cererilor in vederea scutirii de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor fizice si juridice care se incadreaza in prevederile legislatiei in vigoare;

- acorda bonificatii pentru plata cu anticipatie a impozitelor locale .

- Intocmirea de borderouri de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele datorate de contribuabilii persoane fizice si juridice, asigurand inmanarea instiintarilor de plata.

- modificari roluri fiscal - 1500

- emitere certificate fiscale - 565

- Inregistrare imobile (impunere si modificare) - 900

- Situatii sechestrului (instiintare si ridicare) - 20

- Inregistrare mijloace de transport (impunere si radiere) - 280

- Inregistrare amenzi (diverse si nedecarate la termen) - 2000

- Decizii de impunere (persoane fizice si juridice) - 4200

- Adrese instiintare contribuabili in vederea recuperarii debitelor restante la bugetul local - 2000

- Adrese infiintare popriri contribuabili persoane fizice - 50

- Adrese ridicari popriri - 15

- Intocmirea de istorice de rol fiscal - 10

- Procese verbale sechestrului (persoane fizice si juridice) - 20

- Intocmirea si eliberarea certificatelor de atestare fiscala – acestea se elibereaza pe loc dupa caz, prin achitare taxei de urgenta si adeverinte cu valori impozabile pentru persoanele fizice si juridice.

- Efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabilii persoane fizice si juridice; intocmirea raspunsurilor in conformitate cu legislatia fiscala, in termen legal, la toate cererile depuse de catre contribuabili/institutii;

- Pentru reglementarea situatiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au intocmit borderouri de debite si/sau scaderi;

- Se intocmesc referate in vederea restituirilor si compensarilor de sume provenite in urma modificarilor efectuate la rolurile fiscale aparute in decursul anului (scutiri, sume achitate in plus, modificari ale suprafetelor impozabile aparute in urma efectuarii masuratorilor cadastrale etc);

- Se intocmesc somatii si titluri executorii si se asigura comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevazute de legislatia in vigoare, in vederea asigurarii recuperarii debitelor restante, in conformitate cu prevederile legale in materie;

- Se transmit diferitelor institutii, cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare si a locurilor de munca ale acestora;

- Acolo unde s-a constatat ca in urma comunicarii somatiei, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, s-au intocmit dosarele de executare, in vederea recuperarii debitelor restante prin poprirea disponibilitatilor din conturile bancare sau a tertilor, precum si prin instiintarea sechestrului asupra bunurilor mobile si imobile apartinand debitorilor, sau dosare de insolvabilitate a contribuabililor;

- Intocmeste confirmarile de preluare in debit a amenzilor, dupa care acestea se transmit catre institutiile emitente: In cadrul acestui serviciu a fost asigurata activitatea de inregistrare si distribuire a corespondentei trimise si primite din/in cadrul institutiei.

In anul 2024 , Biroul de Impozite si Taxe Locale a gestionat de numere de inregistrare .Deasemenea, s-a efectuat verificarea si intocmirea raspunsurilor in termenele legale si sau analizat timpzii de raspuns, in vederea scurtarii cat mai mult posibil a acestora. In evidentele fiscale sunt inregistrate rolu persoane fizice. rolu persoane juridice.

Activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexa ce implica informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia la ghiseul institutiei, analizarea si efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabilii comunei Sarulesti.

- Comunicarea prin email sau telefon cu contribuabilii persoane fizice si juridice si alte institutii.
- Incasarea prin casieria institutiei a impozitelor si taxelor locale precum si a amenzilor contravenionale se desfasoara in conditii de integritate cu depunerea zilnica a sumelor incasate la Trezoreria Lehliu-Gara si intocmirea raportului zilnic de incasari.
- Intocmirea foilor de varsamant pe conturi de buget.ridicarea zilnica a documentelor de la Trezorerie
- Intocmirea corecta a registrului de casa.
- Eliberarea de chitante duplicat la cererea contribuabililor.

BUGET FINANTE-CONTABILITATE:

In cursul anului 2024 s-au elaborat si depus la Directia Generala a Finantelor Publice Calarasi bilanturile contabile trimestriale si bilantul anual.

De asemenea, s-au intocmit un numar de 15 bugete rectificate de venituri si cheltuieli, toate fiind depuse la Directia Generala de Finante a Judetului Calarasi.

URBANISM

In cadrul compartimentului urbanism in anul 2024 au fost elaborate un numar de 57 certificate de urbanism din care 45 certificate pentru persoane fizice si 12 certificate pentru persoane juridice. S-au eliberat un numar de 20 autorizatii de construire din care 12 autorizatie pentru persoane fizice si 5 autorizatii pentru persoane juridice. S-a eliberat 3 autorizatie de demolare pentru persoane fizice.

ACHIZITII PUBLICE

1. Intocmirea Anexei c programului anual de achizitii publice;
2. Intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in scopul atribuirii contractelor de achizitii publice;
3. Intocmirea documentelor necesare pentru:
 - Anuntul de intentie, anunturile de participare si de atribuire a contractelor de achizitie publica, transmiterea lor spre publicare, in SEAP in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Justificarea procedurilor, altele decat licitatia deschisa si restransa;
 - Justificarea cerintelor de calificare si a criteriului de atribuire;
 - Justificarea factorilor de evaluare;
 - Dosarul achizitiei publice.
4. Intocmirea si transmiterea, in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, a raspunsurilor pentru toate clarificarile solicitate de ofertantii care au obtinut in conditiile legii documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
5. Organizarea si desfasurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achizitii (deschidere oferte, solicitari informatii si documente de la ofertantii participanti la procedura, daca este cazul, analiza oferte, desemnare oferta castigatoare, intocmire si semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedura);
6. Intocmirea contractelor de achizitii publice, cu ofertantii a caror oferte au fost stabilite castigatoare de catre comisia de evaluare, semnarea acestora de catre partile contractante, inregistrarea acestora si distribuirea acestora celor implicati in derularea si urmarirea lor, cat si Directiei economice pentru efectuarea platilor;
7. Intocmirea si pastrarea dosarelor de achizitie publica pentru toate procedurile derulate si finalizate.
8. Actualizarea programului anual de achizitii publice in conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
9. Asigurarea legaturii cu toate compartimentele, serviciile si directiile din cadrul Primariei in realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achizitii;
10. Intocmirea si transmiterea corespondentei catre toti factorii implicati in atribuirea contractelor de achizitii publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanti).

Pentru implementarea unor investitii cu fonduri nationale si europene, au fost incheiate contracte de finantare pentru urmatoarele proiecte:

- Modernizare drumuri de interes local in Satul Sarulesti, Sarulesti Gara, Sandulita, Comuna Sarulesti, Judetul Calarasi - contractul nr. 178/26.11. 2019 – in derulare (PNDL).
- Extindere si modernizare retea alimentara cu apa in comuna Sarulesti
- Infintare retea canalizare cu statie de epurare in comuna Sarulesti
- Modernizare drumnuri de 24
- EXTINDRE SUPRAVEGHERE VIDEO IN SARULESTI SAT SI SOLOCOLU
- INLOCUIREA SISTEMULUI DE INCALZIRE CU POMPE DE CALDURA LA GRADINTELE DIN SARULESTI-GARA, SARULESTI SI SOLACOLU.
- IN FAZA DE LICITATIE PROIECT CU IESIERE LA AUTOSTRADA A2.

STARE CIVILA

In anul 2024 au fost inregistrate si s-au eliberat :

- 34 certificate de nastere, 30 Certificate de casatorie, 45 certificate de deces.
- S-au intocmit 32 acte de deces, 12 acte de casatorie si 1 acte de nastere.
- S-a operat un numar de 270 mentiuni in registrele de Stare Civila.
- S-au peste retras 40 de certificate de stare civila
- Au fost inregistrate 465 de acte de stare civila in Registrul de intrare iesire al actelor de stare civila al primariei.

REGISTRUL AGRICOL

Activitatea din cadrul compartimentului in anul 2024 a constat in :

- Conform OG nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Au fost eliberate un numar de 9 atestate de producator si 9 carnete de comercializare a produselor.
- Au fost eliberate un numar 2.250 de adeverinte cu date din registrul agricol.
- Au fost eliberate, la solicitarea producatorilor agricoli, un numar de 80 adeverinte pentru obtinerea subventiei de la APIA.
- Au fost eliberate 23 adeverinte cu date din registrul agricol pentru completarea dosarelor de rechizite si burse scolare sau bani de liceu, pentru completarea dosarului ajutorului de incalzire, pentru completarea dosarului de ajutor social si al alocatiei de sustinerea familiei. s.a.;
- S-au deschis 1 roluri noi pentru tineri, in baza legii 15/2003 si 22roluri in baza actelor de vanzare-cumparare si 86 rolului in baza Actelor de partaj si Certificate de mostenitor;

ASISTENTA SOCIALA:

In cadrul compartimentului s-au realizat urmatoarele activitati:

Anchete sociale, din care:

- pentru ajutor social conf. Legii nr. 196/2016 – 150
- pentru burse scolare – 10
- pentru Politie si Judecatorie – 20
- pentru alocatii de sustinere a familiei – 150
- pentru locuinte – 0
- pentru protectia copilului – 40
- pentru handicap – 10
- pentru incalzirea locuintei – 0
- pentru diverse solicitari – 8

S-au realizat in 2020 :

- dosare noi pentru ajutor social – 30
- dosare alocatii pentru sustinerea familiei – 30
- dosare pentru ingrijirea copilului – 3
- dosare angajare asistenti sociali – 3
- dosare indemnizatii conf. ordinului 794/380/2002 – 5
- dosare ajutor deces – 0
- adeverinte ajutor social – 25
- dispozitii ajutor social (acordare, modificare nr. membri, cuantum, suspendare, incetare, reluare plata ajutor social, ajutor incalzire) – 30
- contracte de munca asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav – 3
- distribuire lapte praf – la un nr. de 3 copii
- dosare pentru ajutor incalzire cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri – 140

Alte activitati cu caracter periodic:

- intocmire, verificare fise de calcul ajutor social (lunar) - 30
- pontaj asistenti personali (lunar)

Rapoarte si sinteze intocmite si transmise periodic:

- raport statistic Legea nr. 196/2016 (lunar)
- situatie Legea nr. 416/2001 lemne, carbuni, combustibili petrolieri (periodic) -140
- situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati in strainatate – pentru D.G.A.S.P.C. Calarasi (trimestrial)
- raport statistic persoane cu handicap (lunar)

PROTECTIE CIVILA SI P.S.I.

S-a monitorizat si s-a asigurat permanenta pe timpul situatiilor de urgenta. Pe linie P.S.I., in anul 2021, prin grija I.S.U.J., s-au asigurat tematicile de instruire si regulamentul de functionare pe suport magnetic si echipa de voluntari, condusa de Seful Serviciului de voluntariat, sub coordonarea viceprimarului comunei.

PROTECTIA MEDIULUI:

Activitatile s-au derulat pe fondul respectarii angajamentelor si alinierii la politicile de mediu ale Uniunii Europene si au constat in:

1. Preluarea si solutionarea, in termenul legal, a sesizarilor pe linie de mediu primite de la cetateni;
2. Urmarirea si asigurarea indeplinirii de catre utilizatorii din comuna Sarulesti a Planului Judetean de gestionare a deseurilor prin:
 - obligativitatea colectarii deseurilor si predarii acestora catre operatorul de salubritate autorizat;
 - informarea locuitorilor comunei Sarulesti cu privire la modul de gestionare a deseurilor;
 - verificarea respectarii de catre operatorii de salubritate a prevederilor din contractele incheiate de catre autoritatea locala cu acestia;
 - verificarea existentei contractelor de colectare a deseurilor incheiate de agentii economici cu operatorul de salubritate;
3. Identificarea si lichidarea depozitarilor ilegale de deseuri;
4. Coordonarea unor actiuni de salubritate a cursului de apa Mostistea;
5. Corespondenta cu autoritatile specializate in domeniu (Agentia pentru Protectia Mediului Calarasi, Garda de Mediu, Directia Apelor Buzau);
6. Depistarea persoanelor care nu respecta legislatia de mediu, impreuna cu organele de politie;
7. Participarea, impreuna cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta, la lichidarea arderilor necontrolate de vegetatie;

In comuna Sarulesti functioneaza un cabinet medical individual – medic de familie dr. Popsa Mihaela – asistent medical Pufulescu Paul, care asigura asistenta primara la nivelul localitatii, in localul dispensarului medical din Sarulesti, cladire aflata in proprietatea

Activitatea sanitar-veterinara este asigurata prin intermediul cabinetului veterinar condus de dr. Popescu Silviu si tehnician veterinar Anton Carmen, care au acordat continuu atentie starii de sanatate a animalelor impreuna cu comandamentul antiepiozootic local.

BIBLIOTECA COMUNALA

In anul 2024, biblioteca comunala a functionat in conditii bune, intr-un spatiu corespunzator, igienizat in care s-au realizat importante lucrari si dotari, respectiv, sala de lectura si Biblionet, dotata cu 5 calculatoare, o imprimanta si un scanner. Actualmente exista un fond de carte diversificat, aproximativ 13.255 volume, care se imbogatesc de la an la an.

Au fost asigurate din bugetul local sumele necesare pentru cheltuielile salariale ale bibliotecarului comunal.

ORGANIGRAMA PRIMARIEI

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Calin Petre Alexandru | - primar |
| 2. Cautis Dumitru | - viceprimar |
| 3. Duinea Gheorghe | - administrator public |
| 4. Bran Petre | - consilier superior Asistenta sociala |
| 5. Țăranu Mihaela-Denissa | - consilier I Asistenta sociala |
| 6. Tudor Cristina | - consilier superior Registru agricol |
| 7. Suditu Mihaela | - consilier superior Stare civila(secretar general din data de 01.10.2021) |
| 8. Ghedzira Vasilica | - consilier – Contabilitat |
| 9. Hublea Tatiana-Luminița | - consilier – Contabilitat |

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 10. Damian Monica Paula | - referent - Relatii cu publicul |
| 11. Mițică Mariana | - consilier – Taxe si impozite |
| 12. Preda Viorel | - referent – Taxe si impozite |
| 13. Damian Georgeta | - bibliotecar |
| 14. Vacant | - sef S.V.S.U. |
| 15. Suditu Florin Gabriel | - referent superior Urbanism |
| 16. Micu Petrică Titel | - sofer |
| 17. Corlau Nicolae | - paznic |
| 18. Radu Mihaela | - guard |

CONSILIUL LOCAL

- | | |
|------------------------------|-------|
| 1. Cautis Dumitru | - PSD |
| 2. Cautis Marian | - PSD |
| 3. Gherman Aneta | - PSD |
| 4. Mihai-Vasile Mioara | - PSD |
| 5. Ion Costin | - PSD |
| 6. Milica Ioana | - PSD |
| 7. Mitu Mihai | - PSD |
| 8. Nastase Florin | - PSD |
| 9. Savu Ion | - PSD |
| 10. Micu Radu | PSD |
| 11. Șerban Catalin-Alexandru | - PNL |

Apreciam ca starea economica, sociala si de mediu a comunei Sarulesti inregistreaza o crestere in ceea ce priveste depasirea problemelor cu care se confrunta comuna, administratia publica locala avand experienta si resursele necesare pentru atingerea obiectivelor pe care si le propune.

In ceea ce ma priveste imi exprim totala disponibilitate pentru a sustine si contribui la dezvoltarea economica, sociala si de mediu a comunei Sarulesti.

PRIMAR,

Calin Petre Alexandru

