

**RAPORT ANUAL**  
**PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE**  
**MEDIU**  
**A COMUNEI DUDEȘTII VECHI**

Prezentat în cadrul sesiunii ordinare a Consiliului Local Dudeștii Vechi din data de 28 martie 2022, conform art. 155 alin. 3 coroborat cu prevederile art. 225 din OUG nr. 57/2019.

Primar

Bono CUCALAN

Nr. înreg. 683 / 03.02.2022

**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ  
ÎN CURSUL ANULUI 2021  
SECRETAR COMUNA DUDEȘTII VECHI**

Activitatea unui secretar de comuna se bazează, în principal, pe aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Cu toate acestea, sfera de activitatea și domeniul legislativ pe care trebuie să îl cunoască și să îl aplice un secretar de comuna este unul mult mai extins ținând cont de prerogative stabilite acestuia, prin legislația în vigoare.

Principala atribuție în jurul căreia se concentrează munca de secretar este asigurarea legalității actelor întocmite, prin raportarea acestora la prevederile legislative. Funcția publică de secretar general al comunei este o funcție publică de conducere specifică, astfel cum prevede art. 390 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019.

Prezența secretarului general al comunei este obligatorie la toate întâlnirile de lucru ale Consiliului Local. În cursul anului 2021 au existat 15 sedințe ale Consiliului Local Dudeștii Vechi, atât ordinare cât și extraordinare. Urmare a acestor întâlniri au fost adoptate **81 de hotărâri**, care au fost comunicate Instituției Prefectului – Județul Timiș. Pregătirea sedințelor de consiliu local prin întocmirea și avizarea proiectelor inițiate reprezintă una dintre principalele activități pe care eu în calitate de secretar general al comunei le-am realizat.

Totodată am asigurat și gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceste două entități și Instituția Prefectului.

În cursul anului trecut, primarul comunei Dudeștii Vechi a emis un număr de **144 de dispoziții**, de asemenea comunicate Instituției Prefectului – Județul Timiș, fără a fi semnalate, încălcările ale prevederilor legale. Aceste dispoziții au fost emis în cadrul activității curente desfășurate, având atât caracter colectiv cât și caracter individual.

Referitor la atribuții de stare civilă prevăzute de către Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, acestea au fost îndeplinite în colaborare cu doamna Selac Ramona Iulia, ofițer de stare civilă.

În cadrul instituției activitatea mea vizează și aplicarea Legii 17/2014 privind vânzarea terenului agricol din extravilan. Această activitatea este una destul de complexă necesitând o colaborare interinstituțională cu Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Cultură și în unele cazuri Ministerul Apărării Naționale. Activitatea descrisă a fost realizată în colaborare cu colegul de la fond funciar, domnul Cristian – Mihai LUPUȚ.

În decursul anului au fost acordate audiente persoanelor care au solicitat acest lucru, în diverse domenii precum rezolvarea unor probleme cadastrale, schimbare categoriilor de folosință a unor terenuri, exercitare autorității tutelare, întocmire documente transfer proprietate etc.

Ținând cont de unele delegări de reprezentare date de către primar sau consiliul local, am procedat, atunci când era cazul la semnarea actelor notariale, în calitate de reprezentant al autorităților administrației publice locale. Deasemenea am menținut legătura cu cabinetele de avocatură care reprezintă instituția noastră pentru litigiile în care Comuna Dudeștii Vechi, Consiliul Local sau Comisia Locală de Fond Funciar a fost parte.

Am procedat la rezolvare corespondenței repartizate de către primar care intră în sfera mea de competență, în termenul legal, atât în cazul unor solicitari venite din partea unor instituții ale statului cât și în cazul celor venite de la persoanele fizice sau juridice, subiecte de drept privat.

Consider necesar să menționez faptul că din cauza situației existente la nivelul fondului funciar, atât pe plan local cât și pe plan județean, o parte din timp a fost alocată și rezolvării acestor problemă. Datorită complexității procedurilor de lucru, care sunt "greoaie" precum și a unor prevederile legale care în loc să accelereze finalizarea procesului, reprezintă piedici constante în rezolvarea acestei probleme cu implicații directe în patrimoniul persoanelor punctez faptul că rezolvarea problemelor din acest domeniu nu merge în direcția potrivită. În domeniul proprietății au apărut o serie de reglementări noi iar cu titlu de exemplu menționez Legea nr. 87/2020 prin care au fost aduse anumite modificări esențiale Legii nr. 18/1991. Totodată în cursul anului trecut am preluat și gestionarea la nivelului primăriei comunei Dudeștii Vechi și a documentațiilor prin care se urmărește emiterea Ordinului prefectului pentru restituirea terenurilor aferente caselor de locuit.

Fața de anii precedenți activitatea desfășurată în cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență a fost una mai intensă, din cauza situației pandemice generate de către virusul Sars-CoV-2. Această situație a dus la mai multe întâlniri de lucru ale CLSU Dudeștii Vechi, fiind adoptate în acest sens hotărâri în vederea gestionării situației existente. În acest sens a fost nevoie de întreruperea/reducerea programului de relații cu publicul precum și intreruperea temporară a unor servicii/activități gestionate de către autoritățile administrației publice.

Prin Dispoziția primarului cu nr. 51 din 03.07.2018 am fost desemnat să gestionez activitatea de depunere și gestionare a declarațiilor de avere și de interese, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010. În cursul anului trecut, absolut toată persoanele care obligația de a depune cele două acte menționate anterior am procedat la realizarea acestui lucru în termenul legal.

Totodată , în cursul anului trecut am procedat la soluționarea cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în sfera mea de competență.

Am asigurat transmiterea către persoanele care se ocupă cu gestionarea site-ului instituției,

[www.dudesti-vechi.ro](http://www.dudesti-vechi.ro), a tuturor documentelor rezultate din activitate mea și care intră în sfera de incidență a informațiilor de interes public.

Pe langa aceste activitati mentionate anterior am colaborat cu departamentele registrului agricol, urbanism, asistenta sociala, achizitii publice, stare civila si registratura și am contribuit la rezolvarea problemelor specifice administrație publice locale. Activitatea mea implică și acordarea asistenței juridice către celelalte persoane angajate în cadrul aparatului de specialitate al primarului deși nu îndeplinesc, în mod curent și funcția de consilieri juridic, care în cadrul unor spețe mai complexe este externalizat.

Alte activități desfășurate: acordarea audiențelor către cetățeni în relația cu instituția, soluționarea corespondenței repartizate, organizarea și arhivarea documentelor.

**DATA**  
**03.02.2021**

**Secretar general al comunei**  
**Petru UZUN**

# COMUNA DUDESTII-VECHI

JUDETUL TIMIS

TEL./ FAX 0256/ 384.104// 384.504

E-mail: primaria@dudestii-vechi.ro; www.dudestii-vechi.ro

NR. 277 / 14.01.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE 2021

privind compartimentul de stare civilă și compartimentul management proiecte

### STARE CIVILĂ

Pe parcursul anului 2021, principalele activități în acest domeniu au constat în:

- înregistrarea unui nr. de 13 acte de căsătorie, din care – 1 act transcris;
- înregistrarea unui nr. de 55 acte de deces;
- înregistrarea unui nr. de 7 acte de naștere – acte transcrise;

Toate actele au fost întocmite în baza certificatelor constatatoare de deces și a certificatelor prenuptiale eliberate de unități sanitare.

La cerere, sau în baza adreselor primite de la alte primării și instituții din țara au fost eliberate duplicatele ale certificatelor, după cum urmează: naștere - 19, căsătorie - 9, deces 16. S-au eliberat la cerere 2 extras multilingv de căsătorie și 2 extras multilingv de deces. S-au operat și transmis la exemplarul II sau alte primării un număr de 300 de mențiuni privind decesul, căsătoria s-au divorțul.

În anul 2021 au fost aprobate 8 transcrieri ale actelor de stare civilă eliberate de autoritățile din străinătate.

De asemenea au fost eliberate un număr de 50 extrase de pe actele de stare civilă pentru uz oficial.

## MANAGEMENT PROIECTE

Pe parcursul anului 2021 s-a procedat la pregătirea și întocmirea documentelor necesare pentru depunere sau după caz, implementarea următoarelor proiecte:

- Demolare clădire existentă și construire grădiniță cu 6 grupe cu program prelungit și bucătărie proprie cu regim de înălțime P+2E în localitatea Dudeștii Vechi” – PNDL
- ”Construire dispensar medical în localitatea Dudeștii Vechi, comuna Dudeștii Vechi”- PNDL
- „Extindere și modernizare sistem de alimentare cu apă, comuna Dudeștii Vechi, jud. Timis”- PNDL
- „Modernizare Cămin Cultural Karol Telbizov din localitatea Dudeștii Vechi și Cămin Cultural Cheglevici”- PNDR –**avizare AFIR PTh, achiziție publică execuție lucrări;**
- ”Lucrari de modernizare în scopul eficientizării energetice a clădirii liceului Dudeștii Vechi” smis 117653 – POR – **execuție lucrări;**
- ”Lucrari de modernizare în scopul eficientizării energetice a clădirii primăriei Dudeștii Vechi” smis 117654 – POR- **execuție lucrări;**
- „Proiect integrat privind înființ. ret. de canaliz și a stației de epurare în sat – Pordeanu, Cheglevici și Beba Veche, înființ. și moderniz. rețelei de alimentare cu apă potabilă în satele – Pordeanu și Cheglevici, moderniz. și dot. caminelor cult. din sat – Pordeanu și Dudeștii Vechi, înființ. și dotare centr. de asist. după prog. școlar, de tip after school, în Dudeștii Vechi, înființ. și modernizare infras. rut. din comuna Beba Veche și Dudeștii Vechi, jud. Timis”, proiect finanțat pe **Măsura 322- pregătire documente închidere proiect.**
- ”Extindere și modernizare școala cu clasele I-VIII din comuna Dudeștii Vechi” – **achiziție PTh, Avizare PTh;**
- ”Înființare spațiu public pentru parcare și asigurare utilității în comuna Dudeștii Vechi”- **semnat contract de finanțare, avizare achiziție PT.**
- ”Reabilitare, modernizare și dotare piață agroalimentară în comuna Dudeștii Vechi, județul Timiș”- **pregătire documente protocol predare – primire amplasament;**
- ”Sistem de producere și distribuție a energiei termice utilizând energie geotermală în comuna Dudeștii Vechi, jud. timiș”- **semnare contract finanțare, achiziție PT + execuție lucrări;**

- " Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice a unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Dudeștii Vechi, Județul Timiș" – **depus cerere de finanțare – POC, intocmire documente evaluare proiect;**
- "Consolidarea capacității unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Dudeștii Vechi, Județul Timiș, de gestionare a situației de pandemie generată de virusul Sars-Cov-2"- **depus cerere de finanțare – POIM, intocmire documente evaluare proiect;**
- "Rețea de canalizare sub presiune stație de epurare a apelor uzate menajere în comuna Dudeștii Vechi, jud. Timiș" – **PNDL I – suplimentare contract finanțare, achiziție actualizare PT, achiziție execuție lucrări.**
- "Extindere rețea canalizare menajera si statie de epurare in localitatea Ddudestii Vechi, comuna Ddudestii Vechi, jud. Timis"- **depus cerere de finanțare – Anghel Saligny**
- "Modernizare străzi și drumuri în comuna Dudeștii Vechi, județ Timiș" - **depus cerere de finanțare – Anghel Saligny**
- "Modernizare străzi și drum comuna DC 2 în comuna Dudeștii Vechi, județul Timiș" - **PNRR;**
- "Realizare alei pietonale, piste de biciclete si accese în comuna Dudeștii Vechi" – **PNRR**
- " Rețea de canalizare în comuna Dudeștii Vechi, județul Timiș" - **PNRR**

Pe parcursul anului 2021 au fost finalizate trei obiective de investiții :

- Demolare clădire existentă și construire **grădiniță** cu 6 grupe cu program prelungit și bucătărie proprie cu regim de înălțime P+2E în localitatea Dudeștii Vechi" – PNDL
- "Construire **dispensar medical** în localitatea Dudeștii Vechi, comuna Dudeștii Vechi"- PNDL
- „Extindere si modernizare **sistem de alimentare cu apa**, comuna Ddudestii Vechi, jud. Timis"- PNDL

Din aceste 3 obiective finalizate, două sunt recepționate ( dispensar si alimentare cu apă) urmând ca la începutul anului 2022 să fie recepționată și gradinița.

Tot pe parcursul anului 2021 am procedat la întocmirea de raspunsuri și adrese, chestionare și situații lunare către instituții, cum ar fi, MDRAP, Intituția Prefectului, alte primarii, CJT, apele române, ANRSC, ș.a. Am procedat la realizarea achizițiilor publice din cadrul UAT fiind membru în comisiile de evaluare a ofertelor. Rezolvarea unor chestiuni punctuale solicitate.

Întocmit,  
Ramona ȘELAC



# COMUNA DUDEȘTII-VECHI

Com. Dudeștii Vechi, Nr 255, Jud. Timiș, cod poștal 307150

Tel: 0256/384 104, Fax: 0256/384 504

p.dudestiiiv@yahoo.com

ROMANIA

## BIROUL BUGET –CONTABILITATE RAPORTARI ANUALE, TRIMESTRIALE , LUNARE

1. Darea de seama contabila - raportare trimestriala ( 31.03.2021 , 30.06.2021 , 30.09.2021 și 31.12.2021 ) - raport explicativ - contul de executie al veniturilor și cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local.
2. Monitorizarea cheltuielilor de personal – raportare lunara – pentru activitatea proprie .
3. Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii, contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții , contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local , raportarea unor indicatori din bilanț, raportarea cheltuielilor efectuate la titlul 56 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare” -raportare lunara pentru activitatea proprie.
4. Raportarea numarului de personal si a cheltuielilor aferente( HG 186 / 1995 republicata ) – raportare semestriala
5. Raportari statistice – lunare , trimestriale , anuale 6. Cont de execuție pentru activitatea desfasurată în cabinetele medicale – învațământ- lunar.

## ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

- Înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casa și conturile deschise la trezorerie in baza documentelor justificative
- Întocmirea lunară a bilanței de verificare și asigurarea concordanței între conturile sintetice si analitice .
- S-a efectuat contabilitatea fondurilor externe nerambursabil



- S-a efectuat contabilitatea fondurilor externe nerambursabil
- Lunar s-au întocmit state de plată pentru salariați, s-a asigurat evidențierea lor în contabilitate, precum și a obligațiilor de plată aferente, stingerea obligațiilor față de salariați și buget. Totodată s-a asigurat concordanta între evidența sintetică și analitică a decontărilor cu personalul, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale
- S-a efectuat contabilitatea fondurilor cu destinație specială
- S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe.
- S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a materialelor , obiectelor de inventar , alte valori
- S-a întocmit lunar contul de execuție a bugetului local.
- S -a întocmit lunar contul de execuție a bugetului activităților finanțate din venituri proprii
- S-a întocmit lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidenciate în afara bugetului local
- S-a efectuat contabilitatea angajamentelor bugetare și legale , raportarea lor.
- S-au întocmit documentele de plată către furnizorii de materiale , obiecte de inventar, servicii , mijloace fixe , lucrari de investiții
- S-au eliberat la cerere adeverințe salariale Colectivul a participat la întocmirea bugetului local.
- Trimestrial s-au verificat și centralizat situațiile financiar contabile ale instituțiilor subordonate.
- Salariații din cadrul biroului au participat la inventarierea anuală a patrimoniului
- Salariați din cadrul biroului au fost membrii în comisii de licitații, comisii de concurs. Personalul a asigurat operarea în aplicația “Control Angajamente bugetare “ prin Punctul Unic de Acces al Ministerului de Finanțe - în cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG
- Intocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale la Direcția Regională a Finanțelor Publice Timiș în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;

Contabil

Postelnicu Dorica Marilena



# COMUNA DUDESTII-VECHI

JUD. TIMIS

TEL:0256384104, FAX:0256384504

E-mail: [primaria@dudestii-vechi.ro](mailto:primaria@dudestii-vechi.ro) ; site: [www.dudestii-vechi.ro](http://www.dudestii-vechi.ro)

Nr. 578 / 31.01.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2021 REGISTRU AGRICOL

Acordarea de sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol.

Completarea registrului agricol cu datele primite.

Preluare cereri, verificare acte, eliberare adeverinte dupa cum urmeaza:

- adeverinta pentru eliberare carte de identitate
- adeverinta CAS
- adeverinta somaj
- adeverinta finante
- notariat
- adeverinte medic
- adeverinte spital
- adeverinte deducere
- adeverinte bursa si rechizite
- adeverinte ENEL
- telefonie mobile
- APIA (preluare acte pentru subventiii, verificare)
- alte adeverinte

In anul 2021 s-au eliberat aprox.715 de adeverinte,200 adrese si raspunsuri.

Preluare cereri pentru atestate de producatori, verificare acte, eliberare atestate de producator impreuna cu carnetul de comercializare 77 buc

Primirea diferitelor adrese: ANAF, POLITIE, OCPI, etc.

Preluare, verificare acte pentru intabularea terenurilor extravilane

Informarea producatorilor cu privire la noutatile aparute.

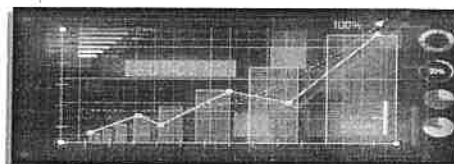
Preluare acte producatori agricoli, agenti economici, informare producatori

Raportare de date din registrul agricol si intocmirea situatiilor statistice.

Preluare ,verificare inregistrare contracte de arenda 168 buc.

Indosariere acte.

Intocmit,  
NICOLAE UZUN



## RAPORT DE ACTIVITATE 2021

### BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Biroul Impozite și Taxe Locale al U.A.T. Dudestii Vechi, 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 obiecțiilor, 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 – acestea se eliberează pe loc .
  - 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 întocmit acte administrative și s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării

debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;

- în același scop, s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor;
- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- întocmește borderou corespondență; (adresă, plic, confirmare, borderou)
- înregistrează toate documentele în registru de intrare – ieșire;
- întocmește confirmările de preluare în debit a amenzilor, după care acestea se transmit către instituțiile emitente;
- înscriere la masa credală, cerere de repunere pe rol, cerere de deschidere a procedurii de insolvență, cerere de actualizare creanță, cerere de intervenție în procedura de executare, insolvență/faliment, cerere de apel;
- întocmește răspunsuri către birourile de executori judecătorești, judecătorii, etc;
- verificare și actualizare listă rămasă în persoane juridice/fizice;
- verificări PATRIMVEN;
- operat în evidențele fiscale extrasele de la bancă.

În cifre, activitatea biroului de Impozite și Taxe Locale, se rezumă astfel (operații

efectuate):

- sumar fiscal rol – 26038;
- diverse raportări – 7252;
- modificare persoană – 562;
- certificate de atestare fiscale – 741;
- procese verbale de scoatere din evidență – 200;
- modificări imobil – 2757;
- modificare transport – 292;
- adăugare amenzi – 409;

- adăugare persoane - 408;
- adăugare mijloace de transport – 267;
- adăugare imobile – 249;
- adăugare contract de publicitate panou – 2;
- adăugare contract de publicitate sediu – 1;
- adăugare scutire – 33;
- transfer imobil – 449;
- aduagare taxa configurabila:-561;
- emitere factura-250;

Încasările realizate în anul 2021 se prezintă astfel:

- Persoane fizice: 1335876,27 lei
- Persoane juridice:720564,77 lei

În anul 2021, Biroul de Impozite și Taxe Locale a gestionat **1725 de lucrări** reprezentând corespondență (declarații, cereri, adrese de la alte instituții).

De asemenea, s-a efectuat verificarea și întocmirea răspunsurilor în termenele legale și s-au analizat timpii de răspuns, în vederea scurtării cât mai mult posibil a acestora.

În evidențele fiscale figurează înregistrate **4619 roluri persoane fizice locale, 800 roluri externe, 250 roluri persoane juridice,95 roluri personae juridice externe/Total =5764 roluri.**

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și a documentelor depuse de aceștia la ghișeul instituției, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii comunei Ștefăneștii de Jos.

Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, am dezvoltat de-a lungul timpului diferite modalități de plată a impozitelor și taxelor locale, pornind de la plata în numerar, la casieriile instituției, plata cu ordin de plată prin bancă la care contribuabilul are cont deschis, plata cu card bancar prin POS, plata prin sistemul național electronic de plăți – [www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro).

Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției sunt reflectate prin:

- câștigarea încrederii contribuabililor prin oferirea serviciilor de calitate concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților, în acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale;
- site-ul instituției este actualizat în permanență, prin postarea de articole cuprinzând informații utile contribuabililor, noutăți privind modalitățile de plată, situația actelor administrative emise;
- comunicare prin email sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice.

**Obiective pentru perioada imediat următoare:**

- creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2021;
- menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției;
- menținerea timpului mediu redus de răspuns la solicitările contribuabililor și identificarea spețelor cu timp mai mare de răspuns în vederea diminuării acestuia;
- îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor locale;

Impactul economic resimțit este concretizat într-o încetinire economică generală care include, creșterea șomajului, scăderea generală a cheltuielilor consumatorilor, precum și a unor activități de restructurare. Continuarea acestor circumstanțe ar putea duce la o încetinire economică și mai amplă care ar putea avea un efect negativ asupra activității noastre privind colectarea impozitelor și taxelor locale.

Atașez la prezentul raport și situația emisă de către aplicația AVANTAX privind sumarul operațiilor efectuate de către dep. Taxe și Impozite

Tip operatie	Număr Operatii
Adaugare foii de varsamant	97
Adaugare plati	4664
Adaugare: amenda	409
Adaugare: borderou	82
Adaugare: comentariu	73
Adaugare: concesiune	9
Adaugare: factura	92
Adaugare: imobil	249
Adaugare: nomenclator	2
Adaugare: persoana	408
Adaugare: scutire	33
Adaugare: sechestrul	1
Adaugare: stare speciala	1
Adaugare: taxa configurabila	561
Adaugare: transport	267
Adaugare: transport cu greutate mai mare de 12 tone	2
Adaugare: transport lent	5
Anulare modificare: imobil	79
Anulare modificare: taxa configurabila	20
Anulare modificare: transport	14
Anulare modificare: transport lent	2
Anulare stergere: imobil	3
Anulare transfer: imobil	20
Anulare transfer: taxa configurabila	18
Anulare transfer: transport	2
Anulare transfer: transport lent	2
Aplicatie: intrare	1573
Emitere Decizie Impunere	31
Emitere: certificate fiscale	741
Emitere: diverse raportari	7252
Emitere: executare silita - somatii	7
Emitere: executare silita - titluri executorii	7
Emitere: proces verbale de impunere	28
Emitere: proces verbale de scoatere din evidenta	4
Extras de cont	1
Modificare plati	3
Modificare: amenda	10
Modificare: comentariu	5
Modificare: concesiune	9
Modificare: imobil	2757
Modificare: nomenclator	2
Modificare: persoana	562
Modificare: scutire	16
Modificare: taxa configurabila	183
Modificare: transport	292
Modificare: transport cu greutate mai mare de 12 tone	5
Modificare: transport lent	15
Operatii fiscale anuale: Copiere sold initial	17
Registru de casa	1
Retiparire: executare silita - somatii	6
Retiparire: executare silita - titluri executorii	4

Stergere: amenda	13
Stergere: borderou	4
Stergere: concesiune	1
Stergere: factura	2
Stergere: imobil	23
Stergere: persoana	13
Stergere: plata	89
Stergere: taxa configurabila	22
Stergere: transport	11
Stergere: transport lent	1
Tiparire alte rapoarte	18
Transfer: concesiune	1
Transfer: imobil	449
Transfer: taxa configurabila	165
Transfer: transport	31
Transfer: transport lent	4
Unificare Roluri	37
Vizualizare: sumar fiscal la rol	26038

Intocmit,  
Inspector ITL  
Nakov Elisabeta



## COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚA 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 de 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 de către Compartimentul de asistență socială Județului Vechi, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

-intocmirea și transmiterea următoarelor dosare lunar, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Timiș. În temeiul prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, modificată și completată ulterior, compartimentul de asistență socială a primit și verificat 55 de dosare de la solicitanții acestui drept, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. TIMIȘ pe baza de borderou;

-în conformitate cu prevederile OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de asistență socială a primit și verificat un număr de 28 dosare care au fost transmise și predate lunar către A.J.P.I.S. TIMIȘ pe baza de borderou;

-Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de asistență socială a primit, verificat, monitorizat și luat în evidență dosarele, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. TIMIȘ pe baza de borderou;

-Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de asistență socială a primit, verificat, monitorizat și luat în evidență dosarele, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. TIMIȘ pe baza de borderou.

-un număr de 6 adeverințe referitoare la Legea 416/2001 fiind necesare în diferite situații; un număr de 10 adeverințe și anchete sociale pentru diverse tipuri de burse școlare;

-pregătirea documentației în vederea emiterii dispozițiilor primarului privind încadrarea în gradul de handicap: beneficiari de indemnizație lunară de însoțitor în număr de 10 beneficiari; primirea și verificarea documentației beneficiarilor de indemnizații de handicap grav, accentuat și mediu; întocmirea dispozițiilor în număr de 8; acordarea acestor beneficii sociale fie la dosarele noi, fie la cele existente a căror valabilitate a certificatului de handicap a expirat.

-anchete sociale cu privire la diverse adrese judecătorești: 4 anchete sociale cu privire la încredințarea minorului în urma divorțului dintre părinți; monitorizare program de vizitare minor; 3 anchete sociale cu privire la monitorizarea minorilor aflați în plasament;

-participarea la campania anuală POAD: crearea tabelelor diferențiate pe tipuri de persoane beneficiare în vederea acordării alimentelor POAD; distribuția alimentelor către beneficiari: 79 de pachete; 79 de persoane; efectuarea de anchete sociale și consilierea în vederea prezentării în cadrul comisiei județene de expertiză medicală: 65 anchete sociale efectuate pentru persoane adulte; 4 anchete sociale efectuate pentru minori; efectuarea de verificări și rapoarte statistice prezentate D.G.A.S.P.C. TIMIȘ număr copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate; persoane fără adapost; copii aflați în situație de risc; acorduri de primire indemnizații de însoțitor;

-intocmire documentatie si monitorizare beneficiari prestatii sociale: alocatii de sustinere a familiei: 5 dosare in evidenta; pregatirea documentatiei pentru emiterea a 6 dispozitii si referate necesare prestatiei sociale Ajutorul social: 13 dosare in evidenta; pregatirea documentatiei pentru emiterea a 4 dispozitii si referate;

-dosare ajutoare incalzire primite si inregistrate in anul 2021 : 30 dosare; pregatirea documentatiei pentru emiterea dispozitiilor si referatelor.

Pe tot parcursul anului 2021, compartimentul de asistenta sociala Duestii Vechi a asigurat zilnic informarea si consilierea cetatenilor din comuna Duestii Vechi, iar acest lucru a fost facut chiar si in afara orelor de program cu publicul, avand in vedere nevoile speciale ale comunitatii.

Intocmit,

Emilia Maria MEHNO



# COMUNA DUDESTII-VECHI

JUD. TIMIS

TEL: 0256/384.104, FAX: 0256/384504

E-mail: [primaria@dudestii-vechi.ro](mailto:primaria@dudestii-vechi.ro); [www.dudestii-vechi.ro](http://www.dudestii-vechi.ro)

NR. 332/18.01.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE

### Compartimentul registratura si achizitii publice

pe anul 2021

Activitatea de la registratura s-a concretizat in realizarea urmatoarelor obiective stabilite prin fisa postului:

- S-a asigurat primirea și înregistrarea cererilor, actelor și documentelor adresate serviciilor din cadrul primăriei,
- S-au pus la dispoziția cetățenilor documente necesare, formulare tip întocmite împreună cu serviciile din cadrul primăriei, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- Informarea cetățenilor cu privire la natura serviciilor oferite de primăria comunei Dudestii Vechi, respectiv îndrumarea cetățenilor să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
- Expedierea prin poștă sau poștă electronică a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
- Asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor,
- Asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru toate compartimentele din cadrul primăriei,
  
- Preluarea, înregistrarea in registrul de intrare-iesire a cererilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice
- afiseaza si intocmeste procese verbale de afisare/dezafisare, publicatii de vanzare sau orice alte documente inaintate spre afisare la sediul primariei,
- Au fost afișate periodic unele informații din oficiu, după cum urmează:
  - acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei;
  - coordonatele de contact ale Primăriei;
- programul de audiențe
  
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;

-in cadrul compartimentului de registratura, in anul 2021 s-au inregistrat in registrul electronic de intrare-iesire un numar de 8866 pozitii, reprezentand solicitari de certificate de urbanism, autorizatii de construire/demolare, solicitari de informatii, eliberare de adeverinte, corespondenta.

Tinand cont de faptul ca din luna august 2021 am fost desemnata, prin dispozitia primarului, presedintele comisiei de evaluare in cadrul compartimentului de achizitii publice va aduc la cunostiinta activitatea desfasurata :

- s-au efectuat proceduri de achiziții publice în SEAP
- s-au intocmit notele estimative si justificative cu privire la procedurile de achiziție publică
- s-au intocmit referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări
- s-a urmărit respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor
- s-a tinut evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități

Intocmit,

Kalciou Maria



# COMUNA DUDESTII-VECHI

JUD.TIMIS

TEL./FAX 0256/384.104//384504

E-mail: [p.dudestiiiv@yahoo.com](mailto:p.dudestiiiv@yahoo.com); [www.dudestii-vechi.ro](http://www.dudestii-vechi.ro)

Nr. 424 / 21.01.2022

Catre Consiliul Local al Comunei Dudestii Vechi

## Raport activitate 2021- department TRANSPORT

Prin prezenta va aduc la cunostiinta activitatea desfasurata in anul 2021 al departamentului de TRANSPORT

Conform legii si a normelor de aplicare departamentul de TRANSPORT a elaborat urmatorul Raport de Activitate

Intocmit ,

Functia Conducator Activitate de Transport Rutier

Numele Nedelcu Octavian Ioan

Conform Legislației în domeniul Transportului, în cadrul Departamentului Transport Rutier, sau efectuat următoarele:

- 1- Instructaj șoferi în privința utilizării tahografului digital, timpilor, respectiv pauzele de lucru.
- 2- Înregistrare șoferi în Registrul Online al Șoferilor din România, al Autorității Rutiere Române.
- 3- Descărcarea tahografelor microbuzelor avute în dotare, conform legislației în vigoare în România.
- 4- Am descărcat cardurile șoferilor care lucrează în primărie pe microbuzele din dotare.
- 5- Centralizarea datelor cardurilor șoferilor și a tahografelor conform legislației naționale.
- 6- Verificarea, precum și centralizarea conform legislației în vigoare a documentelor șoferilor, ( pentru a avea o evidență exactă a datelor de expirare a acestora), documentelor mașinilor, precum și a celor cu regim special, în cazul microbuzelor din cadrul primăriei.
- 7- Centralizarea bonurilor de combustibil, alimentate în cadrul primăriei pentru buna desfășurare a activităților, precum și a fișelor zilnice pentru fiecare automobil în parte. Deasemenea și pentru microbuze, care au un regim special de transport.
- 8- Printarea foilor zilnice de activitate a șoferilor, pentru autoturisme, de ordine interioară, la fel și pentru microbuze.
- 9- Evidență combustibil, cumpărat, utilizat pentru fiecare autoturism în parte, de-a lungul anului.
- 10- Completarea, evidența Ordinilor de Deplasare, precum și a Foilor de Activitate zilnică a automobilelor, în cazul deplasărilor în afara localității, precum și a microbuzelor din dotare.
- 11- Verificarea Foilor de Activitate zilnică, precum și atașarea Ordinilor de Deplasare corespunzătoare, pentru a putea încheia fișa autovehiculelor pe luna respectivă.
- 12- Pregătirea documentelor, precum și deplasarea la Timișoara în vederea depunerii, precum și a preluării diferitelor documente în vederea înmatriculării și pregătirea în vederea deplasării pe drumurile publice a Microbuzului Mercedes Benz, precum și a autospecialei de Pompieri Mercedes.
- 13- Deplasări pe teren verificări întreținere spații verzi, depozitare moloz, verificări gropi de gunoi.
- 14- Discuții cu sătenii în vederea conștientizării depozitării gunoiului menajer, precum și a celorlalte în locurile special amenajate în acest scop.
- 15- Centralizări avertismente, amenzi în ceea ce privește spațiul verde al comunei., precum și în alte cazuri care reprezintă abateri de la, legislația națională în vigoare, precum și a celei locale. Discuții cu sătenii pentru curățarea și întreținerea spațiului verde al comunei.
- 16- Diverse deplasări pentru a rezolva diverse probleme, precum și a cantinei pentru preșcolarii din cadrul UAT Dudeștii Vechi și Cheglevici.