

Nr. înregistrare: 5224 / 15.03.2024

**RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A  
UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA DUDEȘTII VECHI  
PENTRU ANUL 2023**

Subsemnatul Bono CUCALAN, în calitate de primar al comunei Dudeștii Vechi având în vedere prevederile art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ prin prezenta supun atenției Consiliului Local Dudeștii Vechi raportul privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Dudeștii Vechi pentru anul 2022. De asemenea art. 225 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 prevede următoarele: " Fiecare primar prezintă anual, în fața autorităților deliberative un raport privind starea economică socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale"

Obiectul cel mai important este reprezentat de faptul că resursele financiare de care beneficiază UAT Dudeștii Vechi să fie folosite cu responsabilitate în beneficiul tuturor cetățenilor. Găsirea echilibrului între cheltuielile de funcționare și cele de dezvoltare reprezintă o provocare și totodată un factor esențial pentru a administrație performantă, care nu stagnează. Ca în fiecare an și în cursul anului trecut am încercat să punem accent pe partea de dezvoltare prin investițiile pe care le implementăm în comună, cu un accent pe cele din educație, relevant în acest sens fiind proiectul "Extindere și modernizare școală cu clasele I-VIII din comuna Dudeștii Vechi.

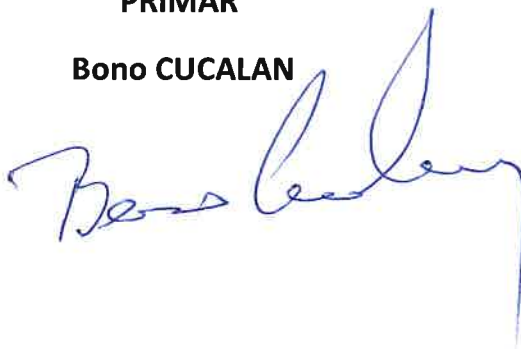
Aparatul de specialitate al primarului comunei Dudeștii Vechi a desfășurat o activitate orientată, în mod continuu, în interesul cetățenilor pentru rezolvare problemelor și situațiilor cu care aceștea s-au confruntat. Pe lângă activitatea curentă, colegii mei au lucrat și la realizarea și implementarea proiectelor din fonduri europene sau de la bugetul de stat pe care le avem în derulare.

În cursul anului trecut au fost demarate atât lucrări noi de investiții fiind continuate și cele aflate deja în curs de derulare. Toate aceste proiecte fac parte din strategie de dezvoltare a comunei Dudeștii Vechi. Au fost continuate proiectele care vizează protecția mediului și utilizare unor surse de energie regenerabilă, întrucât de mediul înconjurător depinde sănătatea fiecărui cetățean.

În continuare se regăsește raportul privind activitatea desfășurată în cursul anului 2023 de către fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Vechi.

**PRIMAR**

**Bono CUCALAN**



## SECRETAR GENERAL AL COMUNEI DUDEȘTII VECHI

### **RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CURSUL ANULUI 2023**

Principalul act legislativ care reglementează activitatea care revine secretarului general al UAT-ului este OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Cu toate acestea, sfera de activitate și domeniul legislativ pe care trebuie să îl cunoască și să îl aplice un secretar de comuna este mult mai extins ținând cont de prerogative stabilite acestuia.

Principală 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 2023 s-au ținut 20 sedințe ale Consiliului Local Dudeștii Vechi, atât ordinare cât și extraordinare, cât și una informală. Urmare a acestor întâlniri au fost adoptate **83 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 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 – Județul Timiș.

În cursul anului trecut, primarul comunei Dudeștii Vechi a emis un număr de **139 de dispoziții**, de asemenea comunicate Instituției Prefectului – Județul Timiș, fără a fi semnalate, încălcările ale prevederilor legale. Aceste dispoziții au fost emise 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 activitate este una destul de complexă necesitând o colaborare interinstituțională cu Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Cultură și în unele cazuri Ministerul Apărării Naționale. În cursul anului trecut au fost depuse un nr. de 155 de dosare privind vânzarea terenurilor din extravilan. Legat de acest domeniu trebuie făcută remarcă că procedura privind vânzarea liberă a terenurilor este blocată, din cauza faptului că Ministerul Apărării Naționale

nu emite avizele prevăzute de lege și solicitate de către notarul public la încheierea contractului de vânzare-cumpărare.

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 tutulare, întocmire documente transfer proprietate etc.

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.

Astfel cum am menționat și în anii trecuți probleme legate de fond funciar și restituirea proprietății stagnează în continuare sau cel mult, avansează într-un ritm lent din cauza procedurilor greoaie și a modului de lucru. Lipsa unei persoane în cadrul organigramei dedicate în acest sens reprezintă o altă cauză pentru această situație. În cursul anului trecut am preluat și gestionat la nivelul primăriei comunei Dudeștii Vechi documentațiile prin care se urmărește emiterea Ordinului prefectului pentru restituirea terenurilor aferente caselor de locuit.

În 2023 la nivelul comunei Dudeștii Vechi au continuat lucrările de cadastru sistematic în intravilanul UAT Dudeștii Vechi, secretar comunei având un rol important în reușită acestui proiect, prin care urmează să fie cadastrate și actualizate toate proprietățile din comuna, atât în ceea ce privește terenul cât și a locuinței.

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, respectiv hotărâri ale consiliului local, dispoziții de interes public emise de către primarul comunei, etc.

Concluzionând în cursul anului 2023, activitatea mea ca și secretar general s-a desfășurat în limite normale, în interesul instituției și a cetățenilor.

**DATA**  
**15.03.2024**

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





# 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)**

## RAPORT DE ACTIVITATE

### COMPARTIMENTUL DE REGISTRATURA SI RELATII PUBLICE

#### PE ANUL 2023

In anul 2023 compartimentul de registratura si relatii cu publicul a avut ca obiectiv asigurarea unor servicii persoanelor fizice si juridice care s-au adresat primariei, prin urmatoarele activitati:

- 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
- Preluare comenzilor telefonice,
- Preluarea, înregistrarea in registrul electronic de intrare-iesire a primariei și repartizarea zilnică pe servicii a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice.
- 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

Intocmit,

Kalciov Anca

# COMUNA DUDESTII-VECHI

JUD.TIMIS

TEL./FAX 0256/384.104/384504

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

Catre Consiliul Local al Comunei Duestii Vechi

## Raport activitate 2023- departament TRANSPORT

Prin prezenta va aduc la cunostiinta activitatea desfasurata in anul 2023 al departamentului de TRANSPORT

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

Intocmit ,

Funcția Conducător Activitate de Transport Rutier

Numele Nedelcu Octavian Ioan



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

- 1- Instrucțaj șofer în privința utilizării tahografului digital, timpilor, respectiv pauzele de lucru. Precum și a respectării legislației în vigoare, având în vedere faptul că este șofer nou angajat în cadrul instituției.
- 2- Pregătire și descărcare date din tahografele microbuzelor avute în dotare, conform legislației în vigoare în România.
- 3- Descărcare cardul șoferului care lucrează în primărie pe microbuzele din dotare, printare din program și scanare în vederea păstrării acestor date conform legislației în vigoare.
- 4- Înregistrare/ scoatere șoferi în Registrul Online al Șoferilor din România, al Autorității Rutiere Române.
- 5- Verificarea, precum și centralizarea conform legislației în vigoare a documentelor șoferilor, ( pentru a avea o evidență exactă a datelor de expirare a acestora), a documentelor tuturo mașinilor aflate în proprietatea instituției, precum și a celor două cu regim special, în cazul microbuzelor din cadrul primăriei. Pentru a putea astfel circula în condiții de siguranță pe drumurile publice, în vederea evitării unor evenimente neplăcute petrecute în trafic.
- 6- 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, pentru a putea justifica, consumul de combustibil aferent.
- 7- Evidență consum combustibil, cumpărat, utilizat pentru fiecare autoturism în parte, de-a lungul anului, reușind în acest mod să justificăm în totalitate consumul anual, al instituției.
- 8- Printarea foilor zilnice de activitate a șoferilor, pentru autoturisme, de ordine interioară, la fel și pentru cele două microbuze din dotare. Centralizarea tuturor acestor date pentru o bună gestionare a consumului de combustibil.
- 9- Verificarea Foilor de Activitate zilnică, precum și atașarea Ordinilor de Deplasare corespunzătoare, pentru a putea încheia fișa autovehiculelor pe luna respectivă, centralizând consumul lunar total de combustibil în instituție.
- 10- Centralizarea datelor descărcate din cardurile șoferilor și a tahografelor conform legislației naționale în vigoare.
- 11- Discuții cu sătenii în vederea conștientizării depozitării gunoiului menajer, precum și a celorlalte în locurile special amenajate în acest scop, având în vedere faptul că există condiții pentru o colectare eficientă a tuturor deșeurilor din comună.
- 12- Deplasări pe teren verificării și întreținerii de spații verzi, depozitarii de moloz, verificări gropi de gunoi, astfel putând să protejăm, mediul mai bine dar și pentru a păstra curățenia în comuna noastră.

- 13- 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 legislației locale locale. Discuții cu sătenii în vederea înțelegerii și susținerii de ambelor părți în acest demers de a curăța și întreține în bune condiții domeniul public și spațiul verde al comunei noastre.
- 14- Centralizarea tuturor bonurilor de combustibil, alimentate în cadrul primăriei pentru buna desfășurare a activităților instituției, precum și a fișelor zilnice de parcurs, pentru fiecare automobil în parte. Deasemenea și cele două microbuze de transport persoane, care au un regim special de transport în comun, conform legislației în vigoare.
- 15- Diverse deplasări pentru a rezolva diverse probleme, precum și a cantinei pentru preșcolarii din cadrul UAT Dudeștii Vechi și Cheglevici.
- 16- Înregistrarea, precum și ținerea evidenței în ceea ce privește declararea foselor septice, având în vedere noua legislație din România. Discuții cu localnicii, acordare de ajutor în ceea ce privește înțelegerea și completarea declarației pe proprie răspundere a acestora.



# 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. 5090/ 11.03.2024

## RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2023 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
- adeverinte notariat
- adeverinte medic
- adeverinte spital
- adeverinte deducere
- adeverinte bursa si rechizite
- adeverinte ENEL
- telefonie mobile
- APIA (preluare acte pentru subventiii,verificare)
- notificare calamitati
- procese verbale calamitati
- adeverinte alocatie europeana
- adeverinte ajutor incalzire
- alte adeverinte

In anul 2023 s-au eliberat aprox.1009 de adeverinte,123 adrese si raspunsuri.

Preluare cereri pentru atestate de producatori, verificare acte, eliberare atestate de producator impreuna cu carnetul de comercializare 90 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 313 buc.

Indosariere acte.

Intocmit,  
IOAN KALAPIȘ



# COMUNA DUDESTII-VECHI

JUDETUL TIMIS

TEL./ FAX 0256/ 384.104// 384.504

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



## RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2023

privind compartimentul de stare civilă și compartimentul management proiecte

### STARE CIVILĂ

Pe parcursul anului 2023, principalele activități în acest domeniu au constat în:

- înregistrarea unui nr. de 19 acte de căsătorie, din care – 2 act transcris;
- înregistrarea unui nr. de 28 acte de deces;
- înregistrarea unui nr. de 8 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 – 16, căsătorie - 12, deces 12. S-au eliberat la cerere 5 extras multilingv de căsătorie. S-au operat și transmis la exemplarul II sau alte primării un număr de 250 mențiuni privind decesul, căsătoria s-au divorțul, 8 comunicari de nașteri au fost transmise la SPCLEP.

În anul 2023 au fost aprobate 10 transcrieri ale actelor de stare civilă eliberate de autoritățile din străinătate, au mai fost întocmite și transmise spre aprobare 2 dosare privind schimbarea de nume pe cale administrativă și au fost aprobate 2 rectificări de acte.

De asemenea au fost eliberate un număr de 36 extrase de pe actele de stare civilă pentru uz oficial, au fost întocmite 2 dosare de divorț pe cale administrativă și au fost eliberate 2 certificate de divorț.

## **MANAGEMENT PROIECTE**

Pe parcursul anului 2023 s-a procedat la pregătirea și întocmirea documentelor necesare pentru implementarea următoarelor proiecte:

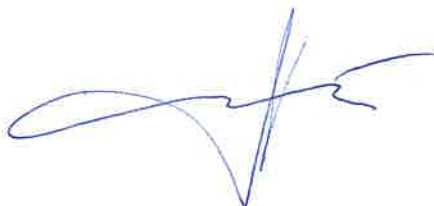
1. „Modernizare Cămin Cultural Karol Telbizov din localitatea Dudeștii Vechi și Cămin Cultural Cheglevici” - PNDR – **execuție lucrări**;
2. ”Extindere și modernizare școala cu clasele I-VIII din comuna Dudeștii Vechi” – **execuție lucrări**;
3. ”Reabilitare, modernizare și dotare piață agroalimentară în comuna Dudeștii Vechi, județul Timiș”- **execuție lucrări**;
4. ”Sistem de producere și distribuție a energiei termice utilizând energie geotermală în comuna Dudeștii Vechi, jud. timiș”- **achiziție execuție lucrări**, obținere licență;
5. ”Consolidarea capacității unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Dudeștii Vechi, Județul Timiș, de gestionare a situației de pandemie generată de virusul Sars-Cov-2”- **achiziție produse și închidere proiect**;
6. ”Rețea de canalizare sub presiune stație de epurare a apelor uzate menajere în comuna Dudeștii Vechi, jud. Timiș” – **PNDL I, execuție Lucrări**;
7. ”Extinderea și modernizarea sistemului centralizat de alimentare cu apă a localității Dudeștii Vechi, jud. Timiș” – **PNDL I, execuție lucrări**;
8. ”Lucrări de modernizare în scopul eficientizării energetice a clădirii Liceului Dudeștii Vechi”- cereri de rambursare, închidere proiect;
9. ”Lucrări de modernizare în scopul eficientizării energetice a clădirii primăriei Dudeștii Vechi”- cereri de rambursare, închidere proiect;
10. „SISTEM DE MONITORIZARE ȘI SIGURANȚA SPAȚIULUI PUBLIC, COMUNA DUDEȘTII VECHI” - camere video și stații incarcare – **achiziție SF, PT**.
11. ”ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU DE COLECTARE DEȘEURI PRIN APORT VOLUNTAR ÎN COMUNA DUDEȘTII VECHI” – **semnat contract de finanțare, achiziție SF + PT**;
12. ”Extindere rețea canalizare menajera și stație de epurare în localitatea Dudeștii Vechi, comuna Dudeștii Vechi, jud. Timiș”- **Anghel Saligny – semnat contract de finanțare**;
13. DOTAREA CU UTILAJE SPECIFICE A SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ DIN COMUNA DUDEȘTII VECHI, JUDEȚUL TIMIȘ – **depunere cerere finanțare AFIR**.

Tot pe parcursul anului 2023 s-a procedat la pregătirea și întocmirea documentelor necesare pentru depunerea următoarele proiecte:

1. ASIGURAREA ENERGIEI ELECTRICE DIN SURSE REGENERABILE PENTRU CONSUMUL PROPRIU AL CLADIRILOR PUBLICE SI A ILUMINATULUI PUBLIC DIN COMUNA DUDESTII VECHI, JUD. TIMIS - **Fondul pentru modernizare - depusă cerere de finanțare;**
2. CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRII PRIMĂRIEI COMUNEI DUDEȘTII VECHI, CORP C2, JUDETUL TIMIȘ SI EXTERIOARE - **depunere cerere finanțare AFM;**

Deasemenea, în anul 2023 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 SELAC



Nr. 4908 / 06.03.2024

Catre Consiliul Local al Comunei Dudestii Vechi

### Raport activitate 2023- birou achiziții publice

Prin prezenta vă aduc la cunoștință activitatea desfășurată în anul 2023 al biroului de achiziții publice.

Conform legii 98/2016 și a normelor de aplicare departamentul de achiziții a elaborat planul de achiziții publice pe anul 2023 în urma căruia s-au efectuat peste 150 de achizitii, achizitii prin atribuire directă în baza referatelor de necesitate emise de compartimentele Insitutiei, a ofertelor depuse la secretariat și a celor din catalogul electronic din Sistemul Electronic de Achizitii Publice SICAP și 1 licitație utilizând proceduri simplificate pentru 1 din proiectele cu finanțare de la bugetul de stat sau europeană pe care institutia noastră le are în derulare:

DENUMIRE PROIECT	STATUS
"RETEA DE CANALIZARE SUB PRESIUNE SI STATIE DE EPURARE A APELOR UZATE MENAJERE IN COMUNA DUDESTII VECHI, JUD. TIMIS	Atribuit

Menționez că 1 din procedurile simplificate aferente proiectelor Sistem de producere și distribuție a energiei termice utilizând energie geotermală, în Comuna Dudeștii Vechi, Județul Timis- COD SMIS 2014 + 135251 au trebui reluate deoarece nu au fost depuse oferte valabile la anunțul de participare postat în SEAP.

Printre achizițiile cu atribuire directă se afla și servicii pentru alte proiecte depuse și câștigate cu fonduri de la bugetul de stat sau europene: .

1. Servicii obtinere fonduri nerambursabile Program Surse regenerabile de energie și stocarea energiei-AFM
2. Servicii de intocmire SF/DTAC/PTE și asistenta „SISTEM DE MONITORIZARE ȘI SIGURANȚA SPAȚIULUI PUBLIC, Comuna Dudeștii Vechi, Județul Timis” - camere video și stații incarcare
3. Servicii de scriere cerere de finanțare PNDR – GAL- dotarea cu utilaje specifice a serviciului voluntar pentru situații de urgență din Comuna Dudeștii Vechi, Județul Timis
4. Servicii de consultanță în domeniul managementului de proiect PNRR C3 -"Înființarea unui centru de colectare deșeurilor prin aport voluntar în comuna Dudeștii Vechi"
5. Servicii de intocmire caiet de sarcini și devize estimative -intretinere drumuri
6. Lucrări intretinere drumuri și domeniul public
7. Servicii de consultanță în vederea elaborării cererii de finanțare pe PNRR -dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe
8. Servicii de intocmire SF/DTAC/PTE și asistenta Modernizarea sistemului de alimentare cu apă al localității Comuna Dudeștii Vechi, Județul Timis

Pentru fiecare achizitie s-a intocmit dosarul de achizitie si contract de prestari servicii/lucrari sau furnizare produse.

Adiacent activitatii de achizitii, a efectuat servicii de selectie si evaluare a ofertelor, evidenta patrimoniului, urmarire si suport a contractelor de cadastru sistematic (intravilan si extravilan) si intocmirea documentelor necesarea bunei desfasurari a celor mentionate mai sus.

Intocmit ,

Expert achizitii publice

Nedelcu Alina Maria

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alina Maria Nedelcu', written over the printed name.

## COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Asistenta sociala reprezinta ansamblul de masuri prin care se asigura prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a unor persoane. Compartimentul de asistenta sociala are rolul de a identifica si solutiona problemele sociale ale comunitatii, din domeniul protectiei copiilor, adultilor, varstnicilor si familiei. Avand in vedere activitatea desfasurata in anul 2023 de catre Compartimentul de asistenta sociala Dudestii Vechi, se desprind urmatoarele tipuri de activitati intreprinse:

- intocmirea dosarelor privind stimulentele pentru nou-nascuti in baza Hotararii cu nr. 12/31.01.2023, compartimentul de asistenta sociala a primit si verificat un numar de 27 dosare de la solicitantii acestui drept, iar ulterior au fost intocmite dispozitii de aprobare

-intocmirea si transmiterea urmatoarelor dosare lunar, catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Timis. In temeiul prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, modificata si completata ulterior, compartimentul de asistenta sociala a primit si verificat 59 de dosare de la solicitantii acestui drept, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. TIMIS pe baza de borderou;

-in conformitate cu prevederile OUG 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului, aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, compartimentul de asistenta sociala a primit si verificat un numar de 37 dosare care au fost transmise si predate lunar catre A.J.P.I.S. TIMIS pe baza de borderou;

-Legea 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare, compartimentul de asistenta sociala a primit, verificat, monitorizat si luat in evidenta dosarele, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. TIMIS pe baza de borderou;

-Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare, compartimentul de asistenta sociala a primit, verificat, monitorizat si luat in evidenta un numar de 15 dosare, iar ulterior au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. TIMIS pe baza de borderou.

-un numar de 5 adeverinte referitoare la Legea 416/2001 fiind necesare in diferite situatii;

-pregatirea documentatiei in vederea emiterii dispozitiilor primarului privind incadrarea in gradul de handicap: beneficiari de indemnizatie lunara de insotitor in numar de 10 beneficiari; primirea si verificarea documentatiei beneficiarilor de indemnizatii de handicap grav, accentuat si mediu; intocmirea dispozitiilor in numar de 8; acordarea acestor beneficii sociale fie la dosarele noi, fie la cele existente a caror valabilitate a certificatului de handicap a expirat; in evidenta aflandu-se un numar de 34 dosare de indemnizatii de handicap si un numar de 15 dosare cu asistenti personali ai persoanelor cu handicap;

-anchete sociale cu privire la diverse adrese judecatoresti: 8 anchete sociale cu privire la incredintarea minorului in urma divortului dintre parinti;

-participarea la campania anuala POAD: crearea tabelor diferite pe tipuri de persoane beneficiare in vederea acordarii alimentelor POAD; distribuirea alimentelor catre beneficiari: 79 de pachete; 79 de persoane;

- efectuarea de anchete sociale si consilierea in vederea prezentarii in cadrul comisiei judetene de expertiza medicala: 65 anchete sociale efectuate pentru persoane adulte; 4 anchete sociale efectuate pentru minori; efectuarea de verificari si rapoarte statistice prezentate D.G.A.S.P.C. TIMIS numar copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate; persoane fara adapost; copii aflati in situatie de risc; acorduri de primire indemnizatii de insotitor;

-intocmire documentatie si monitorizare beneficiari prestatii sociale: alocatii de sustinere a familiei: 3 dosare in evidenta; pregatirea documentatiei pentru emiterea a 6 dispozitii si referate necesare prestatiei sociale, Ajutorul social: 15 dosare in evidenta; pregatirea documentatiei pentru emiterea a 5 dispozitii si referate;

-dosare ajutoare incalzire primite si inregistrate in anul 2023 : 130 dosare; verificarea dosarelor si pregatirea documentatiei pentru emiterea dispozitiilor si referatelor.

Pe tot parcursul anului 2023, 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./FAX 0256/384.104//384504**

**E-mail: p.duestiiv@yahoo; [www.duestii-vechi.ro](http://www.duestii-vechi.ro)**

Nr. 5236 /15.03.2024

***RAPORT DE ACTIVITATE 2023***

***BIROUL IMPOZITE SI TAXE***

Biroul Impozite si Taxe Locale al U.A.T. Duestii Vechi, asigura colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, solutionarea obiectiunilor, cererilor legate de activitatea desfasurata.

**Prezentarea activitatilor curente:**

- informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia in vederea stabilirii impozitelor;
- analizarea, solutionarea si operarea 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;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscala – acestea se elibereaza pe loc;
- efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinuta 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 fiscal a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au intocmit borderouri de debite si /sau scaderi;
- s-au intocmit referate in vederea restituirilor si compensarilor de sume provenite in urma modificarilor efectuate la rolurile fiscal aparute in decursul anului (scutiri, sume achitate in plus, modificari ale suprafetelor impozabile aparute in urma masuratorilor cadastrale, etc);

S-au intocmit acte administrative si s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevazute de legislatia in vigoare, in vedera asigurarii recuperarii debitelor restante,



in conformitate cu prevederile legale in materie;

in acelasi scop, s-au transmis diferitelor institutii, cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor;

comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice si juridice;

intocmeste borderou corespondenta; (adresa, plic, confirmare, borderou)

inregistreaza toate documentele in registru de intrare – iesire;

intocmeste confirmarile de preluare in debit a amenzilor, dupa care acestea se transmit catre institutiile emitente;

inscriere la masa credala, cerere de repunere pe rol, cerere de deschidere a procedurii de insolventa, cerere de actualizare creanta, cerere de interventie in procedura de executare, insolventa/faliment, cerere de apel;

intocmeste raspunsuri catre birourile de executori judecatoresti, judecatorii, etc;

verificare si actualizare lista ramasita persoane juridice/fizice;

verificari PATRIMVEN;

operat in evidentele fiscal extrasele de la banca.

In cifre, activitatea biroului de Impozite si Taxe Locale, se rezuma astfel (operatii efectuate):

sumar fiscal rol- 30826

diverse raportari- 10596

modificare persoana- 213

certificate de atestare fiscala- 883

procese verbale de scoatere din evidenta- 15

modificari imobil- 935

modificare transport- 1195

adaugare amenzi- 403

adaugre persoane- 223

adaugare mijloace de transport- 252

adaugare imobile- 143

adaugare scutire- 17

transfer imobil- 324

adaugare taxa configurabila- 1170

emitere factura- 250

Incasarile realizate in anul 2023 se prezinta astfel:

**Persoane fizice: 1870461.64 lei**

## □ Persoane juridice:869241.10

De asemenea, s-a efectuat verificarea si intocmirea raspunsurilor in termenele legale si s-au analizat timpii de raspuns, in vederea scurtarii cat mai mult posibil a acestora.

In evidentele fiscal figureaza inregistrate **5049 roluri persoane fizice locale, 1022 roluri externe, 176 roluri persoane juridice, 112 roluri persoane juridice externe/ Total =6359 roluri.**

Trebuie remarcat faptul ca, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexa ce implica informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si a documentelor depuse de acestia la ghiseul institutiei, analizarea si efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabilii comunei Dudestii-Vechi.

Pentru a veni in sprijinul contribuabililor, am dezvoltat de-a lungul timpului diferite modificari de plata a impozitelor si taxelor locale, pornind de plata in numerar, la casieriile institutiei, plata cu ordin de plata prin banca la care contribuabilul are cont deschis, plata cu card bancar prin POS, prin sistemul national electronic de plati- [www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro).

Cresterea calitatii serviciilor oferite cetatenilor si implicit crearea unei imagini favorabile institutiei sunt reflectate prin:

- castigarea increderii contribuabililor prin oferirea serviciilor de calitate concretizate prin seriozitate si nivelul profesional ridicat al salariatilor, in acordarea de informatii concrete, corecte si in conformitate cu prevederile legale
- site-ul institutiei este actualizat in permanenta, prin postarea de articole cuprinzand informatii utile contribuabililor, noutati privind modalitatile de plata, situatia actelor administrative emise
- comunicare prin email sau telefon cu contribuabilii persoane fizice si juridice.

### **Obiective pentru perioada imediat urmatoare:**

- cresterea incasarilor realizate din obligatii de plata neachitate pana la 31.12.2023
- mentinerea gradului de satisfactie al contribuabililor in raport cu activitatea desfasurata de angajatii institutiei
- mentinerea timpului mediu redus de raspuns la solicitarile contribuabililor si indentificarea spetelor cu timp mai mare de raspuns in vederea diminuarii acestuia
- imbunatatirea permanenta a softului de gestiune a taxelor si impozitelor locale;

Impactul economic resimtit este concretizat intr-o incetinire economica generala care include, cresterea somajului, scaderea generala a cheltuielilor consumatorilor, precum si a unor activitati de restructurare. Continuarea acestor circumstante ar putea duce la o incetinire economica si mai ampla

care ar putea avea un efect negativ asupra activitatii noastre privind colectarea impozitelor si taxelor locale.

Atasez la prezentul raport si situatia emisa de catre aplicatia AVANTAX privind sumarul operatiilor efectuate de catre departamentul Taxe si Impozite.

Nr. crt	Tip operatie	Numar operatii
1	Adaugare foii de varsamant	134
2	Adaugare plati	4602
3	Adaugare: amenda	403
4	Adaugare: borderou	34
5	Adaugare: comentariu	62
6	Adaugare: concesiune	5
7	Adaugare: factura	76
8	Adaugare: imobil	143
9	Adaugare: nomenclator	1
10	Adaugare: persoana	223
11	Adaugare: scutire	17
12	Adaugare: taxa configurabila	1170
13	Adaugare: transport	248
14	Adaugare: transport cu greutate mai mare de 12 tone	3
15	Adaugare: transport lent	1
16	Anulare confirmare in scris	2
17	Anulare Foaie de varsamant	5
18	Anulare in scris	2
19	Anulare modificare: amenda	4
20	Anulare modificare: concesiune	1
21	Anulare modificare: imobil	77
22	Anulare modificare: taxa configurabila	79
23	Anulare modificare: transport	39
24	Anulare stergere: amenda	4
25	Anulare stergere: imobil	1
26	Anulare stergere: taxa configurabila	1
27	Anulare transfer: imobil	30
28	Anulare transfer: taxa configurabila	31
29	Confirmare decizie	4083
30	Confirmare in scris	676
31	Emitere Decizie Impunere	340
32	Emitere: certificate fiscale	883
33	Emitere: diverse raportari	10596
34	Emitere: executare silita - poprii	215
35	Emitere: executare silita - somatii	36
36	Emitere: executare silita - titluri executorii	10
37	Emitere: notificare raport cladiri	1
38	Emitere: proces verbale de impunere	197
39	Emitere: proces verbale de scoatere din evidenta	15
40	Extras de cont	3
41	Incasare plata Snep	1
42	modificare utilizator	2
43	Modificare: amenda	51

44	Modificare: comentariu	9
45	Modificare: concesiune	6
46	Modificare: imobil	935
47	Modificare: persoana	213
48	Modificare: scutire	26
49	Modificare: taxa configurabila	493
50	Modificare: transport	1195
51	Modificare: transport cu greutate mai mare de 12 tone	3
52	Modificare: transport lent	24
53	Operatii fiscale anuale: Copiere sold initial	257
54	Registru de casa	7
55	Restaurare: plata	1
56	Retiparire Foaie de varsamant	30
57	Retur posta	4
58	stergere utilizator	2
59	Stergere: amenda	6
60	Stergere: borderou	2
61	Stergere: comentariu	3
62	Stergere: concesiune	1
63	Stergere: factura	10
64	Stergere: imobil	3
65	Stergere: nomenclator	4
66	Stergere: persoana	3
67	Stergere: plata	152
68	Stergere: scutire	1
69	Stergere: taxa configurabila	24
70	Stergere: transport	2
71	Tiparire alte rapoarte	18
72	Transfer: imobil	324
73	Transfer: taxa configurabila	88
74	Transfer: transport	21
75	Unificare Roluri	4
76	Virare: amenda	16
77	Vizualizare: sumar fiscal la rol	30826