

**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI**  
**COMUNA VETRISOAIA**  
**Nr. 825 din 12.03.2018**

**Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului  
comunei Vetrisoaia pentru anul 2017 întocmit conform art.5 alin.(3) din Legea  
nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și  
completările ulterioare**

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vetrisoaia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

1. aplicarea și respectarea prevederilor legale în activitatea instituției, reprezentarea autorităților administrației publice locale în instanță în toate litigiile în care acestea au calitate procesuală;

2. activitatea de avizare:

- au fost avizate din punct de vedere legal referate pentru proiectele de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local al comunei Vetrisoaia;

- au fost avizate din punct de vedere legal referate pentru dispozițiile emise de Primarul comunei Vetrisoaia;

**Compartimentul Fond Funciar:**

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

- întocmirea dosarelor și eliberarea Certificatelor de Atestare că petentul este recunoscut ca proprietar;

- activități specifice pentru reconstituirea dreptului de proprietate respectiv, inventarierea terenurilor conform Legii 165/2013, înregistrarea cererilor formulate în baza acestei legi;

**Compartimentul Administrație Publică Locală, Acte Administrative, Arhivă:**

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

- înregistrarea în registrul de evidență a **415** Dispoziții emise de Primarul comunei Vetrisoaia;

- redactarea de procese verbale – **15**;

- realizarea procedurii prevăzută de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- soluționarea în termen legal a unui număr de **43** cereri/adrese emise de persoane juridice și fizice prin care se solicitau informații despre masa de bunuri mobile și imobile, precum și despre existența moștenitorilor rămași de pe urma defuncțiilor;

- asigurarea condițiilor optime de arhivare a documentelor, evidența intrărilor – ieșirilor din arhivă instituției.

### **Compartimentul Autoritate Tutelară**

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

S-au efectuat un număr de 6 anchete psihosociale privind exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minor, stabilire quantum pensie de întreținere precum și stabilirea unui program vizită minori.

De asemenea, s-au mai efectuat un număr de 10 anchete psihosociale privind obtinerea certificatului de încadrare în grad de handicap pentru minor și 42 anchete psihosociale privind persoanele adulte;

În ceea ce privește dispozițiile aprobate de către Primarul comunei Vetrisoaia; Autoritatea Tutelară a emis un număr de 5 dispoziții prin care s-a instituit curatela asupra unor persoane minore și o dispoziție prin care s-a instituit curatela asupra unor persoane majore,

### **Biroul Achiziții Publice**

În conformitate cu prevederile **Legii nr.98/2016** privind achizițiile publice și Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, activitatea **Biroului Achiziții Publice** vizează îndeplinirea următoarelor obiective:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;

### **Serviciul Lucrări Publice**

Primăria comunei Vetrisoaia, în anul 2017 și-a fundamentat activitatea pe principiile unui management urban performant, în scopul dezvoltării unei municipalități capabile să inițieze și să

întrețină parteneriate cu societatea civilă, pentru a orienta resursele către satisfacerea interesului general al comunității.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada **01.01.2017 -31.12.2017** s-a realizat atât din surse de la bugetul local cât și alte surse.

**LUCRĂRI DE INVESTIȚII** - total valoare 2017 - **2093897 lei**

**LUCRARI DE REPARAȚII** - total valoare 2017 - **269210 lei**

**Total: - 2363107 lei;**

Direcția Economică

În perioada **01.01.2017 - 31.12.2017** au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii în sumă de **2045000 lei**.

Veniturile proprii, realizate la data de **31.12.2017** sunt în sumă totală de **1349408 lei** ceea ce reprezintă o realizare în procent de **65,98 %**, față de prevederile anului 2017.

**Compartimentul constatare, impunere și control persoane fizice** a desfășurat următoarele activități :

- a emis un număr de 256 certificate fiscale
- a acordat un număr de 130 scutiri de la plata impozitului pe clădiri și teren
- a verificat și operat un număr de 850 declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren și declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport.
- a întocmit referate de scădere din evidență în număr de 130 pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport înstrăinate
- a aplicat sancțiuni contravenționale în număr de 2 suma încasată fiind de 150 lei

**Compartimentul constatare, impunere și control persoane juridice** a efectuat următoarele activități:

- a emis un număr de 10 certificate de atestare fiscală
- a verificat și operat un număr de 20 declarații de impunere/declarații de scoatere din evidență pentru stabilirea impozitului și taxei pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului și taxei pe teren, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport < 12 tone sau > 12 tone, alte tipuri de impozite și taxe locale
- a emis și compuncat un număr de 10 decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice
- a întocmit un număr de 20 adrese către AFP, executori judecătorești și alte instituții
- a întocmit un număr de 120 referate de scadere pentru amenzile achitate în termen de 48h.

Compartimentul Constatăre, Impunere, Control Persoane Juridice, a întocmit pe anul 2017 un număr de 15 rapoarte de insp. fiscală la contribuabilii persoane juridice, stabilindu-se diferențe de impozite și taxe locale, și accesorii aferente în sumă totală de 0 lei.

Impozitele și taxele, respectiv impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren și impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa hotelieră și impozit pe spectacole încasate de la contribuabilii persoane juridice pe perioada pe perioada 01.01.2017-31.12.2017 sunt în sumă absolută de 799654 lei, față de 1500000 lei programat pentru anul 2017, procentul de realizare fiind 50 %.

Serviciul Executare Silită a desfășurat următoarele activități pentru contribuabilii persoane fizice:

- a emis și comunicat un număr de 640 decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice.
- a emis și comunicat un număr de 200 somații și titluri executorii
- a întocmit un număr de 21 de adrese înființare a popririi
- a întocmit un număr 21 adrese de înștiințare privind înființarea popririi
- a întocmit un număr de 1 adrese de sistare a popririi urmare încasării sumelor poprite
- a procedat la corelarea și modificarea domiciliului unui număr de 0 pozitii de rol persoane fizice
- a procedat la întocmirea și afisarea a unui număr de 120 persoane fizice și juridice la care nu s-a reusit procedura de comunicare în vederea recuperării debitelor restante
- s-a procedat la întocmirea și transmiterea către alte instituții de adrese pentru un număr de 150 persoanele fizice rău platnice către CAS, CJP, SEIP, SPC , etc.
- s-au luat în evidență în vederea urmării încasării acestora un număr de 350 procese-verbale de contravenție
- a întocmit un număr de 20 referate de scădere în vederea scăderii mijloacelor de transport înstrăinate sau distruse

Suma încasată din executare silită persoane fizice este de 145.000 lei.

**Serviciul Cheltuieli, Financiar - Contabilitate** a efectuat următoarele activități:

- înregistrarea în evidența contabilă, în mod cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor patrimoniale. Veniturile bugetare au fost încasate și înregistrate în evidența contabilă pe structura clasificăției bugetare. Cheltuielile aprobate au fost efectuate pe capitole, subcapitole, titluri și articole, și au avut asigurate resursele financiare corespunzătoare.

- efectuarea operațiunilor privind datoria publică internă, rezultată din împrumuturile contractate sau garantate de consiliul local, inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scadență și plata dobânzilor, comisioanelor, și altor costuri aferente;

- efectuarea anuala a inventarierii patrimoniului

### **Compartimentul Buget, prognoze economice**

Compartimentul Buget Prognoze Economice a gestionat deschiderile de credite ale centrelor bugetare denumite în continuare ordonatori terțiari.

În sarcina personalului din compartimentul Buget Prognoze Economice intra și întocmirea situațiilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, îndrumarea ordonatorilor terțiari de credite pentru întocmirea corectă a situațiilor trimestriale privind bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, darea de seama, conturi de execuție, detalierea cheltuielilor, fluxurile de trezorerie, plățile restante, disponibilități din mijloace cu destinație specială.

În anul 2017 compartimentul Buget Prognoze Economice a efectuat 9 rectificări de bugete în baza referatelor de specialitate ale diferitelor servicii și direcții din cadrul U.A.T. Vetrișoiaia.

### **Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat**

#### **Compartimentul Evidența Domeniu Public și Privat**

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

A fost preluat un imobil (fostă clădire pichet militar) prin proces verbal de la Consiliul Județean Vaslui.

#### **Serviciul Urbanism**

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

1. Autorizații de construire: -23;
2. Autorizații de construire bransamente : -2;
3. Autorizații de desființare: -2;
4. Certificate de urbanism : -29;
5. Certificate edificare construcții: -5;
6. Transmis lunar la Direcția de Statistică situația autorizațiilor de construire emise;
7. Raport trimestrial către Direcția de Statistică cu valoarea locuințelor finalizate;
8. Raport anual către Direcția de Statistică cu locuințele desființate și locuințele care și-au schimbat destinația;
9. Eliberare copii „Conform cu originalul” de pe Certificate de urbanism, Autorizații de construire sau Autorizații de desființare;
10. Restituiri solicitări autorizații de construire și certificate de urbanism pentru documentații incomplete sau necorespunzătoare
11. Eliberare adeverințe privind includere teren în intravilanul comunei Vetrișoiaia;
12. Transmis la Direcția Economică adresă și tabel cu sumele virate către OAR /UAR;
13. Transmis lunar la Inspectoratul Județean în Construcții Vaslui tabelul cu regularizările taxei pentru autorizațiile de construire eliberat;

Nu există solicitări, sesizări sau reclamații la care nu s-a transmis răspuns.

## **Direcția Management**

### **Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională**

Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională asigură realizarea activităților de resurse umane pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vetrișoia care vizează în principal:

- organizarea și asigurarea resurselor umane necesare desfășurării în bune condiții a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Vetrișoia;
- planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților;
- gestionarea declarațiilor de avere și de interese depuse;
- întocmirea de adeverințe

În anul 2017 în cadrul acestui compartiment s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmit referate și dispoziții;
- întocmit contracte individuale de muncă și acte adiționale;
- actualizarea dosarelor profesionale;
- întocmire adeverințe salariat și adrese;
- primire, verificare, înregistrare declarații de avere și interese salariați;
- evidența concediilor de odihnă și concediilor medicale pentru anul 2017;
- întocmit adeverințe vechime în muncă , salariat;
- întocmirea/actualizarea foilor de prezență pentru anul 2017;
- evidența prezenței salariaților, în zilele lucrătoare, prin condica de prezență.

### **Compartimentul Relații cu Publicul**

Pentru asigurarea exercitării de către cetățeni a dreptului de petiționare în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul s-au desfășurat următoarele activități:

- înregistrarea și monitorizarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;
  - asigurarea realizării fluxului documentelor între direcțiile Primăriei comunei Vetrișoia;
  - verificarea petițiilor înregistrate cu privire la încadrarea lor în termenul de răspuns;
  - furnizarea din oficiu sau la cerere a informațiilor de interes public conform Legii nr.544/2001;
- programarea audiențelor;
- arhivarea și gestionarea documentelor.

### **Compartimentul Tehnologia Informației**

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

- administrarea infrastructurii hardware si de comunicații a instituției;
- administrarea serverelor și a serviciilor de rețea;

- administrarea bazelor de date;
- asigurarea procedurilor de siguranță, securitate și confidențialitate a datelor.

### **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență**

Principalele activități desfășurate în anul 2017:

- întocmirea graficului anual de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență (lunar, semestrial și anual) cu durată de 2 ore pe categorii de personal;
- întocmirea tematicii instruirii în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmirea tematicii instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea planului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă.

PRIMAR,  
CORNELIU STÎNGĂ



ÎNTOCMIT,  
MĂDĂLIN GABRIEL STAN