

R O M Â N I A
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TILEAGD
P R I M A R

SEDIU: Localitatea Tileagd, str. Trandafirilor, nr.1088, Cod poștal 417585 C.I.F. : 4820321 **Tel:**
:0259345651; fax:0259345375; **E-mail:** primaria_tileagd@yahoo.com , **Web:** www.tileagd.ro

Nr.2566 din 21.03.2022

RAPORTUL PRIMARULUI COMUNEI TILEAGD

Privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Tileagd, pe anul 2021

Stimați consilieri și cetățeni ai Comunei Tileagd,

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual, privind starea economică, socială și de mediu a unității administrative-teritoriale.

Activitatea administrației locale a fost orientată în special în aplicarea hotărârilor Consiliului Local, respectarea obligațiilor și atribuțiilor stabilite de lege și de alte acte normative.

S-au urmărit prin compartimentele de specialitate întreținerea și modernizarea continuă a domeniului public, întreținerea, repararea străzilor din comună, în limita bugetului local, asigurarea dotărilor necesare desfășurării procesului de învățământ, reparații modernizări, ajutor financiar și nu numai)

ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

În anul 2021, Consiliul Local al Comunei Tileagd, a fost convocat în 12 ședințe de Consiliu. Domeniile de activitate: aprobare documentații tehnico-economice, aprobarea și rectificarea bugetului local; stabilire de impozite și taxe locale, etc. Toate ședințele consiliului local au fost publice.

Totodată în anul 2021 au fost emise de către primarul comunei 261 dispoziții vizând constituirea unor comisii de lucru, reîncadrare personal, modificare, încetare raport de muncă, stabilirea dreptului de acordare a ajutorului social, ajutorului de încălzire, indemnizații de susținere, etc .

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

În cadrul compartimentului financiar-contabil serviciul Impozite ,taxe locale si amenzi asigură colectarea impozitelor ,taxelor locale si amenzilor,constatarea si verificarea materiei impozabile ,impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice ,urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare,solutionarea contestatiilor legate de activitatea desfasurata.

Prezentarea activitatilor curente desfasurate in perioada analizata in cadrul serviciului Impozite,taxe locale si amenzi:

- s-au preluat si prelucrat declaratiile si documentele depuse de contribuabili la ghisee;
- au fost analizate ,solutionate si operate in baza de date cererile in vederea scutirii de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor fizice si juridice care se incadreaza in prevederile legislatiei in vigoare;

- au efectuat impunerile si incetarile de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabili;
- au eliberat la cerere catre contribuabili,persoane fizice si juridice adeverinte si certificate fiscale;
- au calculat pe baza declaratiilor de impunere,obligatiile datorate de contribuabili;
- au întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane fizice ;
- au fost formulate si transmise diferitelor institutii ,cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor,identificarea veniturilor, conturilor bancatre a locurilor de munca ale acestora;
- au fost verificate pe baza situatii primite de la Serviciul de evidenta a populatie contribuabilii care figurau in baza de date a institutiei cu amenzi restante,lar in urma acestei verificari au fost clasate amenzile persoanelor decedate;
- au fost introduse in baza de date procesele verbale de contraventie si sentinte primite de la organele competente si clasate amenzile achitate;
- au fost trimise un numar de 395 dosare cu amenzi spre judecatorie pentru transformarea in munca in folosul comunitatii ;
- au fost intocmite somatii si titlu executoriu pentru contribuabilii cu impozite si amenzi restante;
- au fost verificate rolurile unice din lista de ramasite;
- au fost intocmite un numar de 25 de poprii pentru amenzi si impozite;
- au fost efectuate transferuri de dosare ale mijloacelor de transport si dosare de amenzi persoanelor care si-au schimbat domiciliul fiscal;
- au fost restituite amenzile trimise eronate institutiei noastre ;
- s-au incasat in suma de 184.000 lei amenzi cu debit si fara debit pe anul 2020 de catre institutia noastra;
- s-au rezolvat toate petitiile repartizate la serviciul impozite si taxe -amenzi.

RAPORT DE LUCRU STARE CIVILA PE ANUL 2021

ACTE NASTERE -22 ACTE TRANSCRISE
 ACTE CASATORIE -25 CASATORII
 ACTE DECES – 86 DECESE
 DIVORȚURI - 2
 RECTIFICARII - 2 RECTIFICARII
 TRANSCRIERI -26 ACTE
 MENTIUNI OPERATE - 920
 BULETINE STATISTICE COMPLECTATE – 135
 CERTIFICATE NASTERE ELIBERATE – 50 CERTIFICATE
 CERTIFICATE CASATORIE ELIBERATE – 53 CERTIFICATE
 CERTIFICATE DE DECES ELIBERATE – 101 CERTIFICATE
 17 CERERII PENTRU PREMII DE FIDELITATE LA IMPLINIREA A 50 ANI DE CASATORIE
 DOSARE INSCRIERI MENȚIUNI DIVORT DIN STRAINATATE 3
 DOSARE SCHIMBARE NUME PE CALE ADMINISTRATIVA 2
 ELIBERARI ANEXA 9 - 10
 ELIBERAREA A 38 LIVRETE DE FAMILIE
 CERTIFICATE DE STARE CIVILA RETRASE – 18 BUCATI
 INREGISTRAREA ACTELOR DE INTRARE IESIRE DIN PRIMARIE LA STAREA CIVILA -701

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2021

Compartimentul Protecția Mediului și Protecție Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tileagd are în componență un post de responsabil cu problemele de mediu și gestionarea situațiilor de urgență, în prezent acesta fiind ocupat de către Filip Cristian având funcția de referent și un post de șef serviciu voluntar/conducător autospecială pentru stins incendii, post ocupat de către Filip Grigore.

Activitățile acestui compartiment s-au derulat pe fondul respectării angajamentelor și alinierii la politicile de mediu ale Uniunii Europene, precum și a legislației privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă.

În anul 2021, activitatea Compartimentului de Protecția mediului și protecție civilă s-a concretizat în următoarele: - raportarea cantităților de deșeuri generate pe raza comunei Tileagd;
-urmărirea ducerii la îndeplinire a obligațiilor administrației locale privind protecția mediului;
-verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la solicitările persoanelor juridice și fizice, conform atribuțiilor;
-monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de protecția mediului;
-promovarea unei atitudini corespunzătoare în ceea ce privește protecția mediului;
-întocmirea rapoartelor de intervenție ale serviciului voluntar și transmiterea acestora la I.S.U. Crișana;
-întocmirea de referate, rapoarte de specialitate și informări legate de protecția mediului;
-răspunsul la diferite adrese primite de la instituțiile specializate (Garda de Mediu, A.P.M.Bihor, Apele Române, Consiliul Județean Bihor, I.S.U.Crișana).

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

RAPORTUL COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE CU PRIVIRE LA INVESTITIILE SI REALIZARILE COMUNEI TILEAGD IN 2021

Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Primăriei comunei Tileagd are în structură un post de execuție, care este suspendat momentan pentru creștere și îngrijire copil

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea Compartimentului de Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări.

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

SINTEZA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI aferent anului 2021

▫ Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

▫ Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

▫ S-a realizat întocmirea documentelor necesare pentru: anunțul de intenție, anunșurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SICAP în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare; - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă; - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire; - justificarea factorilor de evaluare; - dosarul achiziției publice;

▫ S-a asigurat activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

▫ Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare oferta câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedură);

▫ S-a asigurat aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și prin încheierea contractelor de achiziție publică;

▫ Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea și distribuirea acestora celor implicați în derularea și urmărirea lor, cât și Compartimentului Financiar-Contabil în vederea efectuării plăților;

▫ Întocmirea contractelor de achiziție publică de furnizare bunuri, de prestare a serviciilor și de lucrări, respectând legea în vigoare;

▫ Întocmirea comenzilor pe baza referatelor de necesitate și transmiterea acestora către furnizori, dar și primirea și urmărirea facturilor de a fi în grafic cu comenzile transmise și contractele încheiate, iar mai apoi transmiterea facturilor către Compartimentul Financiar-Contabil;

▫ Transmite către ANAP notificare privind contractul de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;

▫ Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice;

▫ Participarea la deschiderea ofertelor, participarea la ședințele Comisiei de evaluare;

▫ S-a asigurat constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate, documente cu caracter public;

▫ S-au operat modificări sau completări ulterioare în Programul Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil,

Colaborarea cu serviciile și cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, în vederea realizării obiectivelor din cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice, precum și în vederea rezolvării problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

▫ S-a semnat cu semnătură electronică întreaga documentație de atribuire pentru cererile de ofertă conform Legii nr. 98/2016;

▫ S-a consultat programul LEX în vederea actualizării la zi a legilor;

▫ Asigurarea publicității contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

▫ Obligativitatea de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității;

▫ Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

▫ Asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

▫ S-a răspuns la diverse adrese și solicitări;

▫ Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin acte normative, dispoziții ale primarului sau încredințate de către șefii ierarhici, altele decât cele cu privire la achiziții publice.

Pentru fiecare contract încheiat s-a constituit dosarul achiziției publice. Au fost înregistrate toate contractele în Registrul privind evidența Achizițiilor Publice.

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

- Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții
- Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire
- Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare
- Ține evidența și înregistrează Autorizațiile de Construcție emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații
- Regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- Întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare
- Arhivează documentele a căror evidență le ține
- Verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții
- Întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor
- Întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în procesele-verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor
- Realizarea rapoartelor statistice cu privire la activitatea compartimentului
- În scopul colectării datelor statistice efectuează verificări pe teren

- S-au întocmit următoarele rapoarte statistice, transmise către Direcția Județeană de Statistică:
 - a) Raport statistic lunar cu privire la situația Autorizațiilor de construire eliberate, pe categorii de construcții;
 - b) Raport statistic trimestrial cu privire la numărul de locuințe construite, în funcție de stadiul execuției;
 - c) Raport statistic anual cu privire la numărul de locuințe construite și indicii caracteristici ai acestora (suprafață construită, suprafață locuibilă, suprafață utilă, valoare, etc.)

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2021

În decursul anului 2021 s-au redactat și eliberat:

- 81 certificate de urbanism
- 29 autorizații de construire
- 15 certificate de atestare a edificării/radierii construcțiilor
- S-au întocmit 7 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției
- 11 Avize drum comunal
- 42 Certificate de nomenclator stradal și adresa

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2022

- Îndeplinirea atribuțiilor cu mai multă promptitudine
- Colaborarea operativă între compartimente în toate domeniile de activitate

IVESTITII DERULATE IN ANUL 2021

Lucrari finalizate :

1. Modernizare strada suplimentara in loc.Balaia,com.Tileagd jud.Bihor
2. Amenajare Acces si Parcare, Reparatii Tribuna Baza Sportiva Comuna Tileagd
3. Amenajare spatii de depozitare in curtea caminului cultural din loc. Tileagd
4. Amenajare curte interioara Primaria Tileagd
5. Amenajare spatii comerciale in loc.Tileagd
6. Extindere retea de 0,4 kV pt. iluminat public spre parc industrial din loc.Tileagd
7. Extindere retea de 0,4 kV pt. iluminat public in loc.Calatani
8. Extindere retea de 0,4 kV pt. iluminat public in loc.Tilecus
9. Construire rigole, podete, drum (4 m latime), Tilecus, com. Tileagd
10. Amenajare centru Evidenta Populatiei in loc.Tileagd
11. Utilare camera baza de date la sediul primariei
12. Amenajare parcare pe str.H Ducadam,zona Scolii Gimnaziale nr.1 Tileagd
13. Amenajare pista de biciclete pe str.Unirii,loc.Tileagd

Lucrari in diferite faze realizare/implementare :

1. Modernizarea infrastructurii rutiere in comuna Tileagd
2. Crearea unor puncte de incarcare vehicule electrice in comuna Tileagd
3. Construire scoala primara P+E
4. Imbunatatirea infrastructurii de apa si apa uzata, in comuna Tileagd – in executie
5. Amenajare parcare in zona centrala a localitatii Tileagd,comuna Tileagd jud.Bihor -in executie

6. Modernizare strazi de interes local, lucrari de arta ,accese in comuna Tileagd jud.Bihor - In executie

În concluzie:

Apreciem că starea economică, socială și de mediu a Comunei Tileagd, are toate premisele să înregistreze un trend ascendent, pozitiv.

În ceea ce mă privește îmi exprim totala disponibilitate pentru a susține și a contribui la dezvoltarea economică, socială și de mediu a comunei Tileagd. Vă propun așadar să conlucrăm bine informați, cu seriozitate și responsabilitate pentru ridicarea calității vieții din comuna Tileagd, respectând și având în vedere și standardele europene.

CODREAN ADRIAN ROMUS

Primarul Comunei Tileagd

