



România

Județul Mureș

Comuna Sânpetru de Câmpie,

Str. Principală, nr. 332, 0265422704 / sinpetru@cjmures.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În cadrul compartimentul de asistență social din cadrul Primăriei comunei Sânpetru de Câmpie, în anul 2023 s-a aplicat la nivel local măsuri de asistență social în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor aflate în situații de risc social, persoanelor cu dezabilități și persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

De asemenea, instituția noastră este și furnizor public de servicii sociale – Serviciu de Asistență Comunitară – Cod serviciu social 8899 CZ – PN – V – Licență de funcționare seria LF 0011951.

Subsemnata, Buruian Ionela Daniela angajată în cadrul UAT Sânpetru de Câmpie în funcția de consilier, în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 am avut atribuții în compartimentul de asistență socială am efectuat următoarele:

Obiectiv realizat: prevenirea și combaterea marginalizării sociale

Acordare ajutor social, prin aplicarea prevederilor legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, plata fiind asigurată de la bugetul de stat.

În evidențele compartimentului de asistență socială în anul 2023 au existat:

- **49 dosare de ajutor social în plata, respectiv 101 de persoane beneficiare**, pentru care s-au întocmit, anchete sociale pentru verificarea respectării condițiilor legale de acordare.
- **7 dosare de ajutor social** s-au încetat din diverse motive: pensionare pe caz de boală, plecare în străinătate, încadrare în muncă.
- **27 dosare de acordare alocație de susținere a familiei, respectiv 80 de copii beneficiari.**
- **5 dosare** s-au încetat din diverse motive: depășirea venitului/membru de familie, plecarea familiei în altă localitate, plecarea în străinătate a părinților.
- S-a transmis lunar la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș.

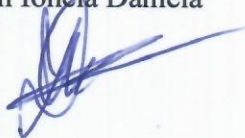
VMG	ASF
anexa 1 – titular beneficiari ajutor social	borderou modificari ASF
anexa 7 – drepturi noi	borderou incetari ASF
anexa 7 repunere plata	stabilire drepturi noi ASF
anexa 8 numar ore apti de munca	
anexa 11 apti de munca	
anexa 14 VMG incetari	
raport statistic lunarVMG	

- **s-au efectuat 75 de anchete sociale**, privind evaluarea și încadrarea într-un grad de handicap conform Legii 448/2006.
- La începutul anului 2023 au existat 17 asistenți personali, la sfârșitul anului 2023 au rămas 16 asistenți personali.
- La începutul anului 2023 au existat 12 indemnizații lunare pentru persoane cu handicap, iar la sfârșitul anului 2023 sunt 15 indemnizații lunare pentru persoane cu handicap în plată.
- În anul 2023 s-au acordat **pachete alimentare POAD - 346 pachete**, distribuite în 2 tranșe.
- În luna noiembrie 2023 beneficiarii de ajutor social și de alocația de susținere a familiei au beneficiat de servicii de consiliere și suport în vederea completării dosarelor privind acordarea venitului minim de incluziune. Astfel au fost primite, înregistrate în platforma electronică vmi.mmanpis.ro **un număr de 61 dosare** privind acordarea venitului minim de incluziune, conform prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.
- În anul 2023 s-au acordat un ajutor de înmormântare pentru o familie în sumă de **2380 lei**.
- În perioada noiembrie – decembrie s-au înregistrat **266 de cereri** privind ajutor de lemne și ajutor gaze naturale acordate în baza Legii 226/2021 consumatorul vulnerabil:
 - **116 beneficiari** ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibil solizi
 - **150 cereri** ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale
 - **73 beneficiari** energie electrica.
- S-a întocmit un număr de **102 anchete sociale** privind eligibilitatea cardurilor pentru energie conform OUG 166/2022.
- S-au eliberat 5 carduri legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap.
- S-au întocmit **105 anchete sociale** pentru acordarea burselor sociale.
- În anul 2023 S-a distribuit copiilor cu frecvență la grădiniță tichete – stimulent educațional în număr de **34 de tichete**.
- În anul 2023 la compartimentul de asistență socială s-au întocmit un număr de **20 de dosare pentru acordare alocație de stat**.
- În anul 2023 la compartimentul de asistență socială s-au întocmit un număr de **7 de dosare pentru acordare Indemnizație creștere copil pana la 2 ani**.

- În anul 2023 la compartimentul de asistență socială s-au întocmit un număr de **5 de dosare pentru acordare stimulent de inserție.**
- În anul 2023 la compartimentul de asistență socială s-au întocmit un număr de **1 dosar pentru acordare Indemnizație creștere copil cu dizabilități pana la 7 ani.**
- La Serviciu de asistență comunitară în anul 2023 s-a efectuat **30 de anchete sociale** pentru elevii care au fost înscriși la "Centru de zi" din cadrul Școlii Gimnaziale "Sfântu Petru" din Sânpetru de Câmpie.
- Tot în anul 2023 s-a desfășurat proiectul PN 4009, un proiect care a cuprins familii vulnerabile, a cuprins copii care provin din medii defavorizate, persoane cu probleme de sănătate, persoane fără loc de muncă, cărora acest proiect le-a adus mai multe beneficii:
 - ✓ **110 persoane** au beneficiat de certificări competențe profesionale
 - ✓ **60 de elevi** din familii vulnerabile au fost înscriși în programul "After school" din cadrul Școlii Gimnaziale "Sfântu Petru" din Sânpetru de Câmpie, în colaborare cu Fundația Buckner.
 - ✓ **150 de familii** au beneficiat de sprijin privind situația locativă (intabulare locuință)
 - ✓ **20 de părinți** au beneficiat de educație parentală.
 - ✓ În urma cerficărilor de competențe profesionale **15 persoane** s-au încadrat în muncă.
 - ✓ **120 de elevi** au beneficiat de pachete cu îmbrăcăminte, încălțăminte și materiale didactice.
 - ✓ **150 de persoane** au beneficiat de pachete pentru igienă.

Intocmit

Buruian Ionela Daniela



RAPORT DE ACTIVITATE

Subsemnata **Păcurar Andreea Magdalena**, angajată a Primăriei comunei Sânpetru de Câmpie pe funcția publică de execuție consilier asistent, având responsabilități specifice activității financiar contabile, din data de 11.03.2021, în baza Dispoziției primarului nr. 49 din 09.03.2021, prezint următorul Raport de activitate pentru perioada **01.01.2023-31.12.2023**.

În baza fișei postului am întreprins următoarele activități principale:

- Am organizat, condus și contabilizat evidența contabilă a instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Am prezentat și întocmit documentele necesare (proiect de buget, buget propriu-zis, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre) în vederea elaborării și aprobării proiectelor de hotărâre a bugetului anual atât ordonatorului principal de credite, cât și consiliului local, pentru adoptarea hotărârilor;
- Am întocmit documentația necesară rectificărilor bugetului local (rapoarte de specialitate, proiect de hotărâre, buget propriu-zis) și am prezentat-o atât ordonatorului principal de credite, cât și consiliului local pentru adoptarea hotărârilor;
- Am întocmit documentația pentru aprobarea de către consiliul local a execuțiilor bugetare aferente fiecărui trimestru;
- Am întocmit proiecte de angajament legal pentru noile investiții, dar și situația angajamentelor legale, necesară Trezoreriei pentru a accepta plățile aferente secțiunii de dezvoltare;
- Am verificat și printat din ForExeBug zilnic extrasele de cont ale instituției pentru a le contabiliza și organiza pe fiecare la contul bugetar corespondent;
- Am întocmit deschideri de credite aferente conturilor instituției, dar și conturilor aferente școlii, din poziția de ordonator principal de credite;
- Am descărcat și extras facturile primite electronic în sistemul Forexebug, conform noilor reglementări legale din 2022;
- Am înregistrat în contabilitate facturile primite de la diversi furnizori de către instituție în urma achizițiilor inițiate și finalizate;
- Am pregătit și depus la ANAF documentele necesare obținerii unui împrumut din Trezoreria Statului, acesta fiind necesar deblocării proiectului de modernizare a căminului din Tușinu;
- Am întocmit lunar pontajele în vederea elaborării statelor de plată; am efectuat angajamente bugetare de plată salariilor, am întocmit ordine de plată pentru plata salariilor către personalul angajat al instituției și ordine plată a contribuțiilor către bugetul statului;
- Am întocmit și raportat lunar către ANAF documentele referitoare la plățile restante, încasări și plățile prin instituții de credit;
- Am întocmit și raportat lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru transmitere către ANAF;

- Am întocmit lunar prestajul pentru a putea ridica numerar aferent indemnizațiile persoanelor cu handicap și a salariilor asistenților personali ai acestora, precum și a centralizatoarelor aferente ;
- Am întocmit cecuri pentru ridicare de numerar, împreună cu documentele aferente și necesare, solicitate de către Trezoreria Luduș pentru justificare, precum necesarul de sumă, explicația sumei solicitate, borderou ordine de deplasare aferente deplasărilor;
- Am întocmit și raportat lunar contul non-trezor (F1115) și bilanța de verificare lunară (F1102);
- Am întocmit și raportat trimestrial situațiile cu privire la formularele trimestriale care trebuie transmise electronic (F1114-situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, F1122-situația plăților din FEN postaderare titlul 56 și 58; F1123-situația plăților efectuate la titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”; F1125-situația activelor și datoriilor financiare; F1133-alte anexe);
- Am întocmit situațiile financiare anuale (DDS-dare de seamă) la sfârșitul fiecărui trimestru;
- Am întocmit și raportat lunar declarația D112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Am întocmit și eliberat diverse adeverințe personalului instituției, cum ar fi adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de asigurat, adeverințe de venit, adeverințe de vechime etc.;
- Am întocmit lunar nota justificativă pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA;
- Am verificat lunar casieria unității privind numerarul existent, respectiv am întocmit procesul verbal de verificare;
- Am suplinit activități din alte departamente (în principal taxe și impozite locale), pe perioada când persoana desemnată care prestează muncă în Compartimentul Taxe și Impozite a lipsit sau s-a aflat în concediu de odihnă;
- Am întocmit pontajele aferente proiectului PN4009, respectiv al personalului angajat extraorganigramă; am întocmit toate documentele aferente plății salariilor lunare;
- Am întocmit rapoarte financiare pentru proiectul PN4009 de câte ori a fost necesar;
- Am oferit suport și ajutor neîntrerupt coordonatorului de proiect și am întocmit documente necesare aferente raportului intermediar pentru proiectul PN4009, aflat în derulare, ori de câte ori a fost nevoie, în urma solicitărilor venite din partea operatorului de proiect, FRDS;
- Am îndeplinit orice altă solicitare scrisă sau verbală, venită din partea primarului, conform fișei postului.

În anul calendaristic 2023 am desfășurat activitate neîntreruptă în cadrul instituției, în această perioadă am beneficiat de 13 zile de concediu de odihnă. În această perioadă, am prestat activitate suplimentară, neremunerată, în afara orelor de program legal stabilite.

Andreea Magdalena Păcurar

Data:

25.01.2024

RAPORT DE ACTIVITATE

cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin secretarului general al Comunei Sânpetru de Câmpie , pentru perioada 01.01.2023 – 31.12.2023

Având în vedere: prevederile art. 485, alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind evaluarea Secretarului General al comunei este necesar ca secretarul general al comunei să - și întocmească raportul de activitate aferent perioadei mai sus menționate

În perioada 01.01.2023 – 31.12.2023, perioadă pentru care se face evaluarea performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor profesionale și a criteriilor de performanță, în calitate de secretar general al unității administrativ-teritoriale am îndeplinit următoarele atribuții:

1. Realizarea obiectivelor stabilite prin Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aferent anului 2023 :

1.1 Revizuirea procedurilor în SCIM și urmărirea aplicării lor de către toți funcționari publici – din cadrul Primăriei Comunei Sânpetru de Câmpie

1.2 Continuarea completării patrimoniului public și privat al Comunei Sânpetru de Câmpie cu toate imobilele existente – obiectiv realizat

1.3 Întocmirea documentației de înfrățire a Comunei Sânpetru de Câmpie cu localități din țară și străinătate – obiectiv nerealizat din lipsă de solicitări;

1.4 Identificarea oportunităților de finanțare a proiectelor care vizează comunitățile de romi – obiectiv realizat în proporție de 100%;

1.5 Întocmirea rapoartelor de specialitate juridică coroborate cu rapoartele tehnice ale Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism pentru finalizarea în comisia de fond funciar a restituirilor proprietăților în funcție de solicitări – obiectiv realizat ;

1.6 Asigurarea incluziunii socio-economice a cetățenilor români aparținând minorității rome, prin implementarea unor politici integrate în domeniul educației, ocupării forței de muncă, sănătății, locuirii, culturii și infrastructurii sociale – obiectiv realizat în proporție de 100% ;

2. Activități în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ :

Am avizat și contrasemnat pentru legalitate un număr de 200 dispoziții emise de Primarul Comunei Sânpetru de Câmpie și un număr de 13 hotărâri adoptate de către Consiliul Local al Comunei Sânpetru de Câmpie fiind respectate prevederile legale și tot atâtea proiecte de hotărâri..

Nu a existat nici o situație în care să fi considerat că hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Comunei Sânpetru de Câmpie să fie ilegale nefiind obligat să depun în scris consiliului local opinia mea motivată.

Nu există nici o hotărâre a Consiliului Local ori dispoziție emisă de Primarul comunei atacată în contencios administrativ sau revocată.

În perioada supusă analizei am comunicat cu respectarea termenului prevăzut de lege hotărârile adoptate de către Consiliul Local și dispozițiile emise de Primarul comunei către Instituția Prefectului Județului Mures în vederea exercitării controlului de legalitate, am transmis în termen situațiile solicitate de către Instituția Prefectului Județului Mures.

Am asigurat procedura de convocare a Consiliului Local, acesta fiind convocat în 13 sedințe din care: 7 sedințe ordinare, 4 sedințe extraordinare și 2 sedințe extraordinare de îndată. Am efectuat lucrările de secretariat, de comunicare a ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local care a fost afișat la sediul instituției și pe site-ul Primăriei. Am redactat hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Am pregătit lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și am pus documentația la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Am participat la sedințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Am ținut evidența participării prezenței consilierilor locali la lucrările sedințelor Consiliului Local, am dactilografiat procesul verbal al ședințelor de lucru.

Am asigurat transparența și am comunicat actele administrative, hotărârile adoptate de către consiliul local și dispozițiile emise de primarul comunei către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

3. Activități în conformitate cu prevederile legilor de fond funciar :

Am asigurat lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar, am participat la ședințele comisiei.

Am primit și analizat cererile de fond funciar prin emiterea unui punct de vedere juridic cu privire la solicitările cetățenilor.

Am coordonat și verificat modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.

4. Activități în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale :

Am asigurat verificarea întocmirii și avizarea Nomenclatorului arhivistic la nivelul instituției.

Am asigurat evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite din unitate.

5. Activități conforme atribuțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului , relația cu publicul, patrimoniu și achiziții :

Am asigurat asistența și reprezentarea juridică a instituției cu privire la apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raport cu instituții de orice natură, persoane fizice și juridice.

Am participat în cadrul comisiei de achiziții publice la ședințele de analiză, verificare a documentațiilor de achiziție publică inclusiv în cadrul comisiei de achiziții publice privind achizițiile realizate în cadrul proiectelor cu fonduri europene nerambursabile.

6. Activități realizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană, națională sau Buget Local :

Am participat la activitățile din cadrul echipelor din următoarele proiecte :

1. „Lucrări de reabilitare la Școala Generală din localitatea Dâmbu în scopul creșterii eficienței energetice, prin lucrări de reabilitare termică a anvelopei, lucrări de reabilitare termică a sistemului de încălzire și instalarea unei centrale termice ”;

2. „Îmbunătățirea calității vieții populației din Comuna Sânpetru de Câmpie prin reabilitarea, modernizarea, dotarea Căminelor Culturale din Comuna Sânpetru de Câmpie și modernizarea spațiului public ”;

3. Am participat la activitățile Proiectului PN 4009 „Acum pentru incluziunea socială,, prin acțiunile de voluntariat care privind acest proiect aflat în derulare și parteneriat cu Școala Gimnazială „SF PETRU,, care este și beneficiara acestui proiect, principali beneficiarii fiind copii care sunt elevi ai școlii.

4. Am participat la toate etapele care privesc proiectul „Sistem de distribuție apă potabilă în comuna Sânpetru de Câmpie, privind oținerea tuturor avizelor care sunt necesare eliberării autorizației de construire la terminarea lucrărilor aceasta fiind necesară pentru Recepția Finală a proiectului.

În calitate de funcționar pe care o am de secretar general al Comunei Sânpetru de Câmpie, coordonez și verific:

- eliberarea și afișarea lunară a certificatelor de producător; a certificatelor de urbanism și autorizații de construire;

- eliberarea adeverințelor și certificatelor și a altor înscrisuri de pe actele aflate în arhiva instituției;

- activitatea compartimentului de asistență socială;

- activitatea de personal;

- modul de soluționare a petițiilor;

- activitatea biroului juridic și relația cu publicul;

- răspund de întocmirea planului de mobilizare și a bunurilor rechiziționabile;

- răspund de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;

- rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de lege;

- asigur gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și

Primar precum și între aceștia și Prefectul Județului Mureș.

Secretar general,

Teclas Adriana



CONSILIER LOCAL
ROȘCA ANETA



CONSILIER LOCAL
RUB FELICIA





România
Județul Mureș,
Primăria comunei Sânpetru de Câmpie
Str. Principală, nr.332, 547555, Sânpetru de Câmpie
C.F. 4619132, Tel: + 40265.422704, Fax: + 40365.425310

Nr înreg. 454/30.01.2024

**Raport de activitate pentru anul 2023
în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Urbanism, Fond Funciar din aparatul de
specialitate al primarului comunei Sânpetru de Câmpie**

Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânpetru de Câmpie, funcționează în subordinea directă secretarului general al comunei.

I.COMPOZIȚIA COMPARTIMENTULUI

În anul 2023, activitatea compartimentului a fost asigurată de către doamna Crăciun Mădălina Dorela, funcționar public de execuție - consilier, clasa I, grad profesional asistent și Coldea Bogdan Ioan referent asistent, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Urbanism, Fond Funciar din aparatul de specialitate al primarului comunei Sânpetru de Câmpie, cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul agricol, eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol, și respectiv eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, și coordonată de către dna Teglaș Adriana, secretarul general al comunei Sânpetru de Câmpie.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministrului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, al Ministrului Afacerilor Interne, al Ministrului Finanțelor Publice, al Președintelui Institutului Național de Statistică, al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, și al Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/07.02.2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;



III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Principalele activitati desfasurate în cadrul Compartimentului Agricol constă în:

1. Completarea și ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor, dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului.
2. Centralizarea datelor din Registrul agricol;
3. Comunicarea modificărilor intervenite în datele înscrise în registrul agricol, Compartimentului Buget Finanțe Resurse- Umane, Taxe și impozite Locale, în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
4. Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
5. Întocmirea și transmiterea către Direcția Județeană de Statistică și Direcția Agricolă Județeană Mureș, către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, sau către alte instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
6. Întocmirea și transmiterea documentelor necesare pentru Proiectul de Cadastrare Sistematică a comunei Sânpetru de Câmpie cu privire la terenurile extravilane
7. Întocmirea raportului trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă Consiliului Local și propunerea unor măsuri pentru eficientizarea activității;
8. Completarea și eliberarea adeverințelor în baza datelor din Registrul agricol, în număr de 1303.
9. Completarea, eliberarea și păstrarea evidenței atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare, cu respectarea procedurii legale;
10. Verificarea modului de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
11. Colaborarea cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
12. Organizarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
13. Soluționarea, în condițiile legii, a cererilor și sesizărilor cetățenilor;
14. Desfășurarea activităților de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol, respectiv privind acordarea subvențiilor în agricultură;
15. Desfășurarea activităților, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigurarea eliberării adeverințelor solicitate;
16. Activarea în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizarea datelor necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ (în anul în care se efectuează recensământul general agricol);



17. Analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

18. Asigurarea arhivării actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor.

19. Întocmirea dosarelor în vederea vânzării de terenuri agricole, în număr de 12 dosare.

20. Obținerea avizului și eliberarea unui număr de 7 Certificate de Urbanism.

21. Obținerea avizului și eliberarea unui număr de 10 Autorizații de construire.

22. Întocmirea documentațiilor în vederea obținerii unui număr de 7 Titluri de Proprietate.

23. Întocmirea dosarelor pentru despăgubirea fermierilor în urma pagubelor provocate de urs.

Secretarul general al comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei.

Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

IV. STADIUL DE ÎNSCRIERE A DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL PENTRU ANUL 2023

La data de 31.12.2023, **numărul pozițiilor** înscrise în Registrul Agricol al comunei Sânpetru de Câmpie a fost următorul:

- **Poziții ale persoanelor fizice cu domiciliul fiscal în localitate – 1416 poziții**, dintre care:
 - Satul Sânpetru de Câmpie – 498 poziții;
 - Satul Dâmbu - 270 poziții;
 - Satul Sângeorgiu de Câmpie – 155 poziții;
 - Satul Tușinu – 284 poziții.
 - Satul Bârlibașu - 92 poziții
 - Satul Satu Nou – 117 poziții
- **Poziții ale persoanelor fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele în care dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în Registrul Agricol – 471 poziții**, dintre care:
 - Satul Sânpetru de Câmpie – 141 poziții;
 - Satul Dâmbu - 91 poziții;
 - Satul Sângeorgiu de Câmpie – 102 poziții;
 - Satul Tușinu – 82 poziții.



- Satul Bârlibașu - 22 poziții
 - Satul Satu Nou – 33 poziții
 - Poziții ale persoanelor juridice cu domiciliul fiscal în localitate – **55 poziții;**
 - Poziții ale persoanelor juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele în care dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în Registrul Agricol – **6 poziții.**
- Suprafețele de teren înscrise în Registrul Agricol al comunei Sânpetru de Câmpie, la data de 31.12.2023, au fost următoarele:

1. Persoane fizice cu domiciliul în localitate:

Teren agricol – 6289 ha, din care:

- Teren arabil + grădini familiale – 3758 ha;
- Pășuni naturale – 1439 ha;
- Fânețe naturale – 296 ha;
- Livezi – 41 ha.

Teren neagricol – 755 ha, din care:

- Teren forestier – 356 ha;
- Curți construcții – 162 ha;
- Terenuri degradate și neproductive – 237 ha.

2. Persoane fizice cu domiciliul în alte localități:

Teren agricol – 130 ha, din care:

- Teren arabil + grădini familiale – 102 ha;
- Pășuni naturale – 0 ha;
- Fânețe naturale – 28 ha;
- Livezi – 0 ha.

Teren neagricol – 186 ha, din care:

- Teren forestier – 114 ha;
- Curți construcții – 0 ha;
- Terenuri degradate și neproductive – 72 ha;
- Drumuri – 0 ha.

3. Persoane juridice cu domiciliul fiscal în localitate:

Teren agricol – 1300 ha, din care:

- Teren arabil – 1300 ha;
- Pășuni naturale – 0 ha;
- Fânețe naturale – 0 ha;

Teren neagricol – 0 ha, din care:

- Teren forestier – 0 ha;
- Curți construcții – 0 ha;
- Drumuri – 0 ha.

4. Persoane juridice cu domiciliul fiscal în alte localități:

Teren agricol – 582 ha, din care:

- Teren arabil – 564 ha;
- Fânețe naturale – 18 ha;



Teren neagricol – 0 ha, din care:
- Curți construcții – 0 ha;
- Drumuri, căi ferate – 0 ha;
- Terenuri cu ape și stuf - 0 ha.

Întocmit,
Com. Reg. Agricol

Mădălina Dorela CRĂCIUN
Ioan Bogdan COLDEA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the official responsible for the document.

RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT ANULUI 2023

- Am realizat rapoartele de specialitate pentru aprobarea Planului Anual al Achizițiilor Publice în cadrul HCL-urilor;
- Am întocmit Planul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2023;
- Am analizat referatele de necesitate primite de la diferite compartimente din cadrul instituției;
- Am întocmit notele de fundamentare pentru achizițiile efectuate;
- Am întocmit și trimis cererile de ofertă pentru achizițiile realizate;
- Am analizat ofertele din Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- Am realizat achizițiile publice în SEAP;
- Am încheiat contractele de furnizare, prestări servicii sau lucrări;
- Am participat la recepția bunurilor achiziționate;
- Am realizat procesele verbale de recepție pentru bunurile și serviciile achiziționate;
- Am realizat procesele-verbale de recepție parțiale sau finale, în cazul lucrărilor contractate;
- Am realizat dosarele de achiziție pentru fiecare achiziție realizată;
- Am întocmit documentele necesare în cadrul Proiectului PN4009 pentru transmiterea Rapoartelor Intermediare și a rapoartelor de progres;
- Am organizat ședințe de lucru în cadrul proiectului PN4009 și întâlniri cu beneficiarii înscrși pentru atingerea indicatorilor și desfășurarea activităților conform calendarului de activități din proiect;
- Am realizat rapoartele de specialitate pentru aprobarea în cadrul HCL-urilor a nivelului taxelor și impozitelor locale pentru anul 2023.
- Am încasat zilnic impozitele și taxele locale ale contribuabililor care s-au prezentat la ghișeu, iar finalul fiecărei zile cu încasări la POS am transmis către Banca Transilvania borderoul cu încasări pentru a distribui sumele din contul colector în conturile corespunzătoare;
- Am înregistrat în evidențele fiscale mijloacele de transport achiziționate de către contribuabili, am scos din evidențele fiscale mijloacele de transport vândute de către aceștia;
- Am trimis înștiințări către alte primării pentru a lua în evidență mijloace de transport;
- Am eliberat certificate de atestare fiscală;
- Am înregistrat în programul de taxe toate modificările, transmise către instituție, cu privire la patrimoniul contribuabililor;
- Am încasat amenzi;
- Am înregistrat în debit amenzile primite;
- Am înregistrat în AvanTax certificatele de încadrare în grad de handicap pentru scutirea de la plata impozitelor a persoanelor care beneficiază de aceste scutiri, conform legii;

- Am întocmit înștiințări de plată pentru contribuabili cu debite restante la impozitele locale, apă potabilă și contractele de pășune;
- Am întocmit și trimis somații de plată și titluri executorii pentru contribuabilii cu debite restante;
- Am întocmit adrese de înființare a popririi și le-am transmis către contribuabilii cu debite restante și către instituțiile de credit la care aceștia au deschise conturile curente;
- Am întocmit foile de vărsământ pentru depunerile de numerar la Trezorerie;
- Am înregistrat în AvanTax cecurile de ridicare de numerar din Trezorerie;
- Am întocmit dispozițiile de plată pentru decontările efectuate în numerar;
- Am înregistrat în AvanTax dispozițiile de plată pentru realizarea decontărilor;
- Am întocmit notele de necesitate pentru efectuarea decontărilor;
- Am întocmit registrele zilnice de casă;
- Am distribuit indemnizațiile persoanelor cu handicap, salariile asistenților personali și ajutorul pentru încălzirea locuinței, în numerar, la ghișeu;
- Am primit corespondența zilnică, am dat numere de înregistrare în Regista și am distribuit corespondența diferitelor compartimente căruia îi era destinată;

Rusu Maria Simona – consilier asistent compartimentul achiziții publice și
compartimentul taxe si impozite locale

