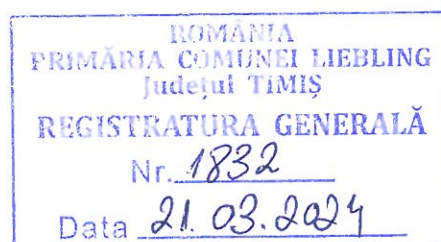




România
Județul Timiș
Comuna LIEBLING



Raportul de activitate al primarului comunei LIEBLING privind starea socială, economică și de mediu a comunei LIEBLING



2023

PREZENTARE GENERALĂ

Amplasarea geografică și relief

Localitatea Liebling se află poziționată în partea central sudică a județului Timiș (Fig.1), la 20 km S-SE față de orașul Timișoara, 23 km V-SV față de orașul Buziaș și 19 km N-NV față de orașul Gătaia.

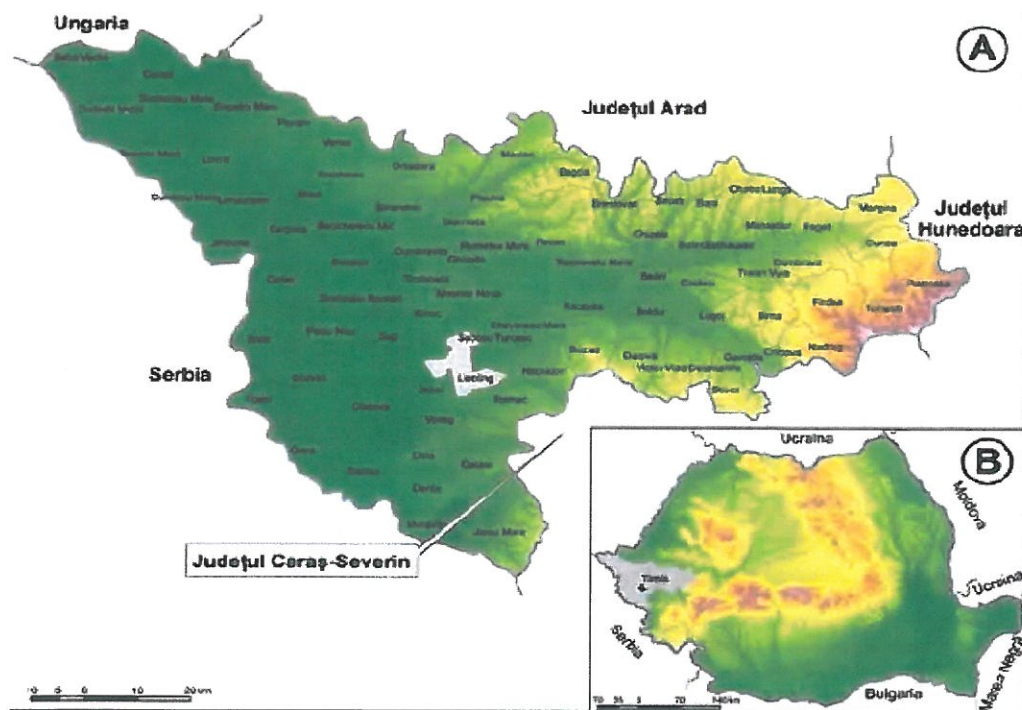


Fig. 1. Harta fizică a județului Timiș (A) și a României (B), cu marcarea hotarului comunei Liebling

În subordinea administrativă, comuna Liebling are următoarele localități: Liebling, centrul administrativ, satul Cerna în partea de est și Iosif în partea de vest, situate la o distanță de 8 Km, respectiv 5 Km față de centrul de comună.

Localitatea se află situată în zona de câmpie a județului și are o suprafață totală de 8222 ha din care în:

- intravilan 352 ha
- extravilan 7870 ha.

Cele mai apropiate orașe sunt Timișoara, Deta, Ciacova și Gătaia. Comuna Liebling se învecinează la V cu comuna Jebel, la N-V cu comuna Pădureni, la N cu satul Unip, la N-E cu satul Stamora Română, la S cu satul Folea și la S-E cu satul Berini.

Relieful este format din câmpie cu aspect aproape neted.

Solul oferă condiții favorabile pentru cultura plantelor agricole, îndeosebi pentru cultura cerealelor, dar și a plantelor tehnice și furajere. Cea mai mare parte este ocupată de cernoziomuri și soluri brune.

Caracteristici climatice

Sub raport climatic așezarea în Câmpia de Vest are ca importanță în primul rând spațiul deschis față de curenții atmosferici de la nord-vest, iernile relativ blânde și destul de sărace în precipitații, verile foarte călduroase.

Teritoriul comunei se află situat în zona de câmpie joasă cu altitudini cuprinse între 75,0 – 85,0 m. Teritoriul câmpiei integrat în partea de vest a țării s-a format la începutul erei cuaternare în urma unor mari frământări tectonice.

Clima este continental moderată, cu influențe climatice oceanice și submediteraniene și se caracterizează prin temperaturi medii anuale de 10°C - 11°C, temperaturi medii de -2°C în ianuarie și de 23°C în iulie.

Populație

Datele comunicate cu privire la numărul de persoane după domiciliu pe raza U.A.T. Liebling, la data de 07.02.2022, date provizorii de către INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ – Direcția Regională de Statistică Timiș sunt în număr de 3388 persoane.

Căi de transport

Localitatea se află situată pe drumul județean DJ 693 B și la o distanță de 10 Km de DE 70. Starea drumurilor pentru cele trei localități se prezintă astfel:

- Liebling – asfaltată toată comuna în afară de 2 străzi care sunt pietruite, cu lungimea totală de 800 m;
- Iosif - drum comunal pietruit și asfaltat drumul care străbate satul (DJ 693B);
- Cerna – drum communal pietruit.

Transportul de persoane este asigurat auto prin intermediul firmei de transport S.C. Superimposer S.R.L. la Timișoara, atât pe ruta Liebling – Jebel - Timișoara, cât și pe ruta Liebling - Sacoșul Turcesc - Timișoara.

Legătura între Liebling și Cerna se face pe un drum comunal (DC 166) în lungime de 6,3 km care este asfaltat.

Dezvoltarea economică

Comuna Liebling este o localitate preponderent agricolă, activitatea economică de bază fiind agricultura și zootehnia. Alte activități prezente în comună sunt cele de morărit și panificație, transport persoane, comerț, prestări servicii.

Comuna dispune de 7457 ha teren agricol din care 6574 ha arabil, 652 ha pășune, 229 ha fânețe și 2 ha livezi.

Creșterea animalelor ocupă un loc important în domeniul agriculturii, prioritară fiind creșterea, ovinelor, bovinelor și porcinelor. Totalul animalelor din localitate este de:

- 6555 ovine;
- 195 bovine;
- 14 caprine;
- 507 porcine;
- 2680 păsări
- 400 familii albine.

O pondere de 25% din totalul terenului agricol este necultivat. În momentul de față predomină culturile de grâu, orzoaică de primăvară, orzoaică de toamnă, triticale, ovăz, porumb, orz, floarea soarelui.

Formele de desfășurare a activității agricole sunt exploatațiile agricole cu următoarele tipuri:

- societăți agricole cu personalitate juridică;
- persoane fizice autorizate;
- întreprinderi individuale;
- exploatații individuale.

Marea pondere a pământului arabil este deținut de persoane juridice.

Principalele activități sunt creșterea și valorificarea bovinelor și ovinelor, producerea de furaje concentrate și material semincer, desfacerea de îngrășăminte, prestări servicii de panificație, date conforme Registrului Agricol al Comunei.

Principalii agenți economici sunt:

- S.C. MAGUS S.R.L. – creșterea bovinelor
- S.C. OVIPRODEX S.R.L. – abator ovine
- S.C. SUPER IMPOSER S.R.L. – transport de persoane în comun + agricultură
- S.C. BRIST AGRI S.A. – morărit și panificație
- S.C. MIAM-TRANS S.R.L. – transport de persoane în comun
- S.C. AGRO SP S.R.L. – agricultură
- S.C. LUKOIL S.A. – stație carburanți
- S.C. FLAVIUS OSF S.R.L. – alimentație publică.
- S.C. GLOBAL MEAT S.R.L.-abator ovine
- S.C. CLASIC LIEBLING S.R.L.-magazin alimentar
- S.C. PROFI -magazin alimentar

Infrastructuri locale

Alimentarea cu energie electrică este rezolvată în proporție de 100% atât în comuna Liebling cât și în satele aparținătoare, Iosif și Cerna, iar iluminatul public este acoperit în proporție de 100%.

De asemenea atât în Liebling cât și în cele două sate există rețea de alimentare cu apă având o calitate bună. Pentru cele trei localități lungimea totală a rețelei este:

- Liebling 24 km;
- Cerna 4 km;
- Iosif 1,2 km.

De asemenea populația comunei Liebling beneficiază de servicii de televiziune prin cablu, telefonie fixă precum și internet de mare viteză.

Colectarea și recuperarea deșeurilor de pe raza comunei Liebling se realizează de către un operator economic privat prin concesionarea serviciului de salubritate din cadrul Primăriei.

Instituțiile existente pe raza unității administrativ teritoriale sunt următoarele, cu nominalizare pe categorii și activități:

Învățământ:

- Școală gimnazială cu clasele I-VIII Liebling, comuna Liebling, nr. 523-525;
- Școala primară cu clasele I-IV sat Cerna, sat Cerna, nr. 72;
- Școala primară cu clasele I-IV sat Iosif, sat Iosif, nr. 94;

- Grădinița cu program normal Liebling, comuna Liebling, nr. 529;
- Grădinița cu program normal sat Iosif, sat Iosif, nr. 94;
- Grădinița cu program normal sat Cerna, sat Cerna, nr. 72.

Ocrotirea sănătății:

- Cabinet medical MEDIC FAMILIE DR. KLEMENS CLAUDIU EVERAD – com. Liebling nr. 56;
- Cabinet medical MEDIC FAMILIE DR. KLEMENS DIANA – com. Liebling nr. 56/C;
- Cabinet medical BOBU - com. Liebling nr. 56/C;
- Cabinet medic individual BALMEZ AURICA - com. Liebling nr. 56;
- Cabinet PROLIMEX - com. Liebling nr. 278/A.

Cultură:

- Cămin cultural Liebling – comuna Liebling, nr. 466, jud. Timiș;
- Bibliotecă comunală Liebling – comuna Liebling, nr. 466, jud. Timiș;
- Cămin cultural Cerna - sat Cerna, nr. 71, jud. Timiș;
- Cămin cultural Iosif - sat Iosif, nr. 139, jud. Timiș.

Baze sportive și de agrement:

- BAZĂ SPORTIVĂ – AS FC ATLETICO LIEBLING
- SALA SPORT – ULI KICKBOXING

Biserici, mănăstiri și alte lăcașe de cult (denumire, adresă):

- Biserică ortodoxă la Liebling - com. Liebling, nr. 810-811, jud. Timiș;
- Biserică orodoxă Cerna, sat Cerna, nr. 121, jud. Timiș;
- Biserică greco-catolică la Liebling – com. Liebling, nr. 467, jud. Timiș;
- Biserică romano-catolică evanghelică Liebling - com. Liebling, nr. 1, jud. Timiș;
- Biserică romano-catolică sat Iosif – sat. Iosif, nr. 146, jud. Timiș;
- Biserică Penticostală la Liebling - com. Liebling, nr. 3, jud. Timiș;
- Biserică Baptistă la Liebling - com. Liebling, nr. 455, jud. Timiș;
- Biserică Adventistă de Ziua a 7-a la Liebling com. Liebling, nr. 664, jud. Timiș;

Monumente ale eroilor și opere comemorative ridicate în memoria ostașilor români și străini:

- Monument Comemorativ pentru Eroi – com. Liebling
- Monument Comemorativ pentru Eroi – sat. Cerna

Ruga și alte manifestări cultural-religioase:

- Zilele comunei Liebling – Rusalii
- Zilele satului Iosif – octombrie
- Zilele satului Cerna – Sf. Mărie - septembrie

Administrație, ordine publică:

- Primăria comunei Liebling;

- Postul de Poliție Liebling.

CUVÂNT ÎNAINTE

Prin intermediul prezentului document precum și prin multiple acțiuni întreprinse deja la nivelul Primăriei comunei Liebling, prin primar - Ioan Gheorghe MUNTEANU, dovedim în principal faptul că ne dorim o comunicare deschisă și transparentă pentru a pune bazele unui parteneriat real între primărie și cetățeni.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

În acest sens vă aducem la cunoștință următorul **„RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL”**, pentru a vă face public cât mai multe informații privind activitatea serviciilor primăriei, importante în funcționarea instituției.

Componența Consiliului Local Liebling

Nr. Crt.	NUME/PRENUME CONSILIER LOCAL LIEBLING	PARTIDUL
1.	BOANCĂ IONEL-TIBERIU	PNL
2.	BOTEI COSMIN	PSD
3.	DRAGOȘ VASILE	PNL
4.	IACOB VASILE	PNL
5.	IDORAȘI ADRIAN-CORNEL	USR
6.	LAZĂR ANDREI-VLAD	USR
7.	MIRȚA DORINA-LUCIA	USR
8.	PLEȘA RADU MARIUS	PSD
9.	POP IOAN-GRIGORE	PNL
10.	ROBOTĂ IOAN	PNL
11.	HANDRA DANIEL	PR
12.	TOIE PETRU-ADRIAN	PNL
13.	VASIU ALBERT	PNL

SECRETAR GENERAL COMUNA LIEBLING

Nr. acte și fapte	Descriere acte și fapte
-------------------	-------------------------

16	Ședințe ale Consiliului Local din care 14 ședințe ordinare și 2 ședințe extraordinare de îndată
88	Proiecte de hotărâre cu actele care stau la baza acestora -
88	Hotărâri adoptate - Create, înregistrate, înaintate, publicate pe site, numerotate și arhivate un număr de 16 dosare de ședință
173	Dispoziții ale Primarului /create, înregistrate, înaintate, numerotate, arhivate
330	Total adrese înregistrate în Registrul general de intrare –ieșire, corespondență între instituții și petiții
	Avizat proiecte de hotărâri, contrasemnat pentru legalitate Hotărâri și Dispozițiile Primarului Participare la ședințele Consiliului Local Gestionarea procedurilor administrative privind activitatea Consiliului Local Organizarea evidenței actelor administrative a Hotărârilor și Dispozițiilor Asigurarea transparenței documentelor și comunicarea către persoanele interesate și instituțiile abilitate Asigurarea procedurilor de convocare a Consiliului local și asigurarea lucrărilor de secretariat, numărarea voturilor și consemnarea rezultatelor, întocmirea Proceselor –verbale de ședință, redactarea hotărârilor și a dispozițiilor, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii, întocmirea dosarelor de ședință Urmărirea respectării cvorumului prevăzut de lege la adoptarea hotărârilor. Ținerea prezenței Consilierilor care au participat la ședințe, Întocmire foaie de prezență și predarea către compartimentul contabil Comunicarea în termen a dosarelor de ședință ale Consiliului Local a dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului – Județul Timiș, în vederea exercitării controlului de legalitate;
Alte atribuții prevăzute de Legi și date de Primar	
Stare civilă	
Activități în cadrul Comisiei locale de fond funciar, pregătire documente pentru Ședințele de Fond Funciar, documentații de dezmembrare terenuri, documentații de punere în posesie cu emitere titluri de proprietate, Corespondență cu persoanele interesate și cu Comisia județeană de fond funciar, cu OCPI Timiș, inclusiv rectificări de nume/prenume înscrise în mod eronat în Titlul de Proprietate	

Punere în executare a Sentințelor Judecătorești cu privire la Titlurile de Proprietate
Întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii suprafețelor de teren aferente caselor de locuit, conform Legii nr.18/1991 a fondului funciar, a regulamentului privind organizarea și funcționarea comisiei județene timiș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a modului de lucru al acesteia cu comisiile comunale/orășenești/municipal pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor aprobat prin HG 850/2005, Legea nr. 87 din 25 iunie 2020 pentru modificarea <u>Legii fondului funciar nr.18/1991</u> ;
Correspondență cu Instituția Prefectului județului Timiș, Consiliul Județean Timiș și alte Instituții
Întocmire dosare în vederea emiterii Ordinului prefectului: adeverințe, procese verbale, precum și orice documente care justifică necesitatea atribuirii în proprietate a terenului afent construcțiilor aflate în proprietatea cetățenilor comunei
Activități privind păstrarea și gestionarea Listelor Electorale Permanente
Activități privind coordonarea, compartimentului agricol - Registru Agricol
Înregistrări contracte de arendă, acte adiționale de modificare a contractelor de arendă, acte de reziliere a contractelor de arendă, verificările situațiilor juridice ale terenurilor extravilane arendate
Activități privind coordonarea Compartimentului asistență socială
Avizat Certificate de urbanism și Autorizații de construire
Activități în domeniul resursele umane
Pregătirea documentațiilor de vânzare a terenurilor din domeniul privat al Comunei Liebling, aflat în administrarea Consiliului Local (referate, rapoarte, inclusiv documente pt autentificarea actelor la notarul public)
Orice alte sarcini date de Primar ori în sprijinul Consiliului Local
Studierea, consilierea și pregătirea în vederea apărării instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, discuții cu avocații angajați, pregătirea dosarelor administrative, studierea întâmpinărilor, notelor scrise, raspunsuri la întâmpinări, urmărire termene, soluții, puneri în executare, etc.
Consiliere cetățeni în diverse probleme juridice
Consilierea compartimentelor instituției pe teme juridice și nu numai
Consiliere Compartiment de Executare silită, popriri, Somații, Titluri executorii, Decizii de impunere,

pregatire documentație conciliere, precum și a documentației de înscriere a ipotecii convenționale în Cartea funciară a debitorilor,	
Intocmirea Evaluărilor Anuale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului	
Coordonarea activității SCIM în cadrul instituției	
Coordonarea Compartimentului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (emitere Certificate de Urbanism, autorizații de construire, avize, acorduri)	
Cereri de reexaminare la soluțiile date de OCPI în urma soluționării lucrării de Cadastru general	
Examinarea, pregătirea, verificarea în sistemul Patrimven, asigurarea cadrului legal pentru dosarele de încălzire, ajutoare acordate consumatorului vulnerabil	
Studirerea legislației în vederea găsirii soluțiilor potrivite fiecărei spețe date	
	Stare civilă
203	Acte și fapte de stare civilă înregistrate în Registrul de intrare-ieșire stare civilă
12	Acte de naștere înregistrate în exemplarele I și II , în baza documentelor prevăzute de lege
20	Acte de căsătorie înregistrate în exemplarele I și II, create în baza documentelor prevăzute de lege înregistrae,publicate pe site
31	Acte de deces înregistrate în exemplarele I și II în baza documentelor prevăzute de lege
38	Certificate de Naștere eliberate la cerere - în baza documentelor prevăzute de lege
33	Certificate de Căsătorie eliberate la cerere- în baza documentelor prevăzute de lege
38	Certificate de Deces eliberate la cerere- în baza documentelor prevăzute de lege
31	CNP -uri atribuite din listele aflate în păstrarea Primăriei
	Mențiuni primite, generate, operate și comunicate instituțiilor în drept
24	Extrase pentru uz oficial al actelor de naștere înregistrate, înaintate la SPCLEP Deta, ori alte autorități
20	Extrase pentru uz oficial al actelor de căsătorie înaintate la CNARNN-București
20	Extrase pentru uz oficial al actelor de căsătorie înaintate la SPCLEP SPCLEP Deta, ori alte autorități

31	Buletine de identitate ale decedaților înaintate la SPCLEP Deta
	Comunicări de modificări intervenite în statutul persoanelor comunicate la SPCLEP Deta
12	Transcrieri ale actelor de stare civilă eliberate în străinătate, întocmit documentație, solicitat aviz prealabil de la DGEP Timiș, operate, comunicate la SPCLEP Deta
36	Sesizări deschidere de succesiune după persoanele decedate din comuna Liebling, înaintate la Camera Notarilor Publici Timișoara Anexa 24
31	Persoane radiate din Registrul electoral
	Correspondența, Circulare și instrucțiuni
	Soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, cu adrese de înaintare către serviciile publice ce au actele în păstrare
Medierea relațiilor între prestatorul Contractului ce are ca obiect Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară prin Programul major „Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților rurale din România” situate în UAT Liebling, județul Timiș – Lot 234 – și beneficiarii (cetățenii comunei Liebling), proprietari ai imobilelor afectate de lucrarea menționată, pe tot parcursul anului.	

PROMOTOR LOCAL

Promotorul local este un agent de dezvoltare care acționează specializat, ca interfață între administrația publică locală, comunitate, instituții extralocale și sectorul privat. Conceptul a fost inițiat și dezvoltat în județul Timiș, începând din 1999, de către Agenția de Dezvoltare Economică Timiș (ADETIM) și Centrul de asistență rurală Timișoara (CAR), în vederea eficientizării performanțelor administrației publice locale din mediul rural și din județ.

Promotorul local lucrează la nivelul primăriilor ca agent de dezvoltare locală, menit să aducă schimbări la nivel local prin:

- identificarea nevoilor sociale
- fundamentarea unor strategii
- elaborarea unor proiecte în baza cărora să fie obținute fonduri pentru dezvoltarea comunitară.

În fișa postului sunt incluse responsabilități privind: planificarea dezvoltării strategice, management de proiect, accesare de surse de finanțare pentru **proiectele de interes ale comunității locale**, informare și consiliere pentru afaceri, marketingul și promovarea localității, cooperare inter-instituțională locală și internațională, alte responsabilități, în funcție de nevoi.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Anul 2023	Indicator		
	Operațiuni		TOTAL: Ianuarie- Decembrie	
			Cant	Timp (h)
1	Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite Locale;	nr.	1	10
2	Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;.	nr.	2	20
3	Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;	nr.	179	179
4	Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;	nr.	88	100
5	Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line și on-line;	nr.	88	100
6	Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line	nr.	0	0
7	Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;	nr.	1	10

8	Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;	nr.	1	10
9	Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație	nr.	1	1
10	Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;	nr.	0	0
11	Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor	nr.	5	10
12	Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;	nr.	5	10
13	Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;	nr.	0	0
14	Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire	nr.	25	100
15	Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;	nr.	25	25
16	Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;	nr.	15	45
17	Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor: garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;	nr.	1	30
18	Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;	nr.		
19	Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;	nr.	1	5
20	Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii	nr.	2	2

21	Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora	nr.	0	0
22	Elaborarea contractelor de achiziție publică;	nr.	70	210
23	Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire	nr.	1	10
24	Răspunsuri sesizărilor și solicitărilor cetățenilor comunei	nr.	5	5
25	Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;	nr.	1	1
26	Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;	nr.	0	0
27	Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;	nr.	0	0
28	Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică	nr.	90	180
29	Conform dispoziției numărul 154 din 18.10.2023 privind - delegarea de atribuțiilor specifice de secretar general al comunei Liebling în unele situații în care titularul acestora este indisponibil pentru exercitarea atribuțiilor funcției, dreptul de semnătură pentru acestea, exceptând atribuțiile de stare civilă, se delegă inspectorului superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice.	nr.	la nevoie	48
30	Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;	da	da	1
31	Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar	nr.	8ore/sapt	384

32	Colaborare cu compartimentele de specialitate din instituție	nr.	4ore/sapt	192
33	Correspondență: INREGISTRARI IN REGISTRATURA ELECTRONICA: INTRARI-IESIRI (REGISTA) ALE COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE	nr.	637 NUMERE- INTRARE, 175 NUMERE- IESIRE	48
34	Raport lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților lunare	nr.		0
35	Raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități	nr.		4
36	Studiu legislație	nr.		100
37	Timp disponibil maxim-ore-		160	1920

SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL

Serviciul CONTABILITATE din cadrul Unității Administrativ Teritoriale comuna Liebling, am desfasurat in anul 2023 diverse activitati, incercand pe cit posibil sa coordonez activitatea si sa ma achit de sarcinile ce mi-au revenit conform fisei postului, dar si de sarcinile trasate de conducerea unitatii .

1.COMPONENȚA SERVICIULUI

Sericiul compartimentului Financiar – Contabilitate , taxe si impozite locale este compus din 4 persoane care indeplinesc conditiile si cerintele postului pe care il ocupa: Contabilitate – 1 persoana

Taxe si impozite locale – 3 persoane.

2.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Obiectul de activitate al serviciului constă în asigurarea resurselor din bugetul local, gestionarea acestora, efectuarea și urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget și rectificarea acestora în funcție de veniturile realizate potrivit Legii nr.273 / 2006 privind finanțele publice locale și evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

3.SINTEZA ACTIVITĂȚII

Principalele operațiuni economice realizate în cadrul Serviciului Contabilitate sunt:

- realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, decontărilor cu terții și personalul primăriei, contabilitatea operațiunilor de trezorerie, contabilitatea cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare;
- asigură respectarea procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor;
- asigură întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate;
- efectuează plăți corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- prezintă documentele de plată la Trezoreria Deta și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
- întocmește balanțe de verificare
- situații financiare trimestriale și anuale, cu respectarea prevederilor legale privind organizarea contabilității:
- bilanțul contabil;
- contul de rezultat patrimonial;
- situația fluxurilor de trezorerie;
- contul de execuție bugetară;
- detalierea cheltuielilor din cadrul fiecărui buget, pe capitole, subcapitole, articole și alineate, anexă care cuprinde și situația angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a cheltuielilor efective;
- situația creanțelor și datoriilor;
- situația activelor imobilizate;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea rectificărilor bugetare;
- întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare;
- utilizarea programului FOREXEBUG:
 - întocmit evidenta contabila si lucrari conexe aferente contului casa:
 - verificare registru de casa,
 - verificare casieri incasatori,
 - intocmire dispozitii de plata/incasare,
 - note contabile,
 - balante,
 - plati nete cu incadrare in prevederile bugetare
 - evidenta contabila operatiuni diverse;
 - Intocmit formularele specifice către Sistemul Național de raportare FOREXEBUG (aplicatie CAB);

- Intocmit evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor de chelt. (clasa 6) si venituri (clasa 7) si preluarea acestora in executia bugetara;
- Tinut evidenta angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- Tinut evidenta deschidere de credite Primarie si Trezorerie (Forexbug)

1. Încărcarea bugetului individual

În cursul anului 2023 s-au depus următoarele bugete:

Buget inițial înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/27.01.2023
 Rectificare bugetară 18.07.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/18.07.2023
 Rectificare bugetară 21.09.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/21.09.2023
 Rectificare bugetară 29.09.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/29.09.2023
 Rectificare bugetară 15.11.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/15.11.2023
 Rectificare bugetară 27.11.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/27.11.2023
 Rectificare bugetară 29.11.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/29.11.2023
 Rectificare bugetară 14.12.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/14.12.2023
 Rectificare bugetară 19.12.2023 înregistrat la DGRFP Timisoara cu nr.4/19.12.2023

2. Înregistrarea angajamentelor legale

Înregistrarea angajamentelor legale se realizează prin Aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare) prin accesarea Punctului Unic de Acces pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Efectuarea de recepții la facturi

3. Întocmirea notelor de corecție în CAB – în anul 2023 s-au solicitat corecții în aplicația CAB, utilizând 2 Note Contabile Corecție CAB.

4. Transmiterea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale si anuale conform FOREXEBUG

Pentru anul 2023 au fost depuse următoarele formulare din sfera raportării situațiilor financiare ale instituției, pentru care s-au primit recipise de validare, sau urmează a fi depuse:

- *F 1118 – Plăți restante și situația numărului de posturi*, s-a depus lunar, până la data de 5 inclusiv a lunii următoare celei de raportare.
- *F 1115 – Cont de execuție non – trezor*, s-a depus lunar înaintea depunerii formularului bilanța de verificare.
- *F 1102 – Bilanța de verificare*, s-a depus lunar până în data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare.
- *F 1114 – Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare*, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.
- *F 1122 – Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)*, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.

- *F 1123 – Situația plăților efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă", s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.*
- *F 1125 – Situația activelor și datoriilor financiare, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.*
- *F 1133 – Alte anexe, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.*
- *F 1127 – Balanța deschisă luna 12, anual, după depunerea formularului F 1115 și înaintea formularului F 1102*
- *F 1112 – Situația acțiunilor părților sociale, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1110 – Situația modificărilor în structura activelor nete/ capitalurilor proprii, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1105 – Situația activelor fixe corporale, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1107 – Situația activelor fixe necorporale, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1113 – Situația stocurilor, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- organizează și asigură, conform prevederilor legale, controlul financiar preventiv pe toate documentele, indiferent de valoare conform OG nr. 119/1999

4.OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2024

Ca obiective principale pentru anul 2024, Biroul Contabilitate își propune:

- realizarea unui circuit operativ al documentelor;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce îmi sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile;
- înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.

SERVICIUL BUGET CONTABILITATE – COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE

Compartimentul executare silită persoane fizice și juridice are drept scop colectarea creanțelor bugetare, reprezentând impozite și taxe locale, contribuții și alte venituri care se fac venit la bugetul local, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, Legii finanțelor publice locale și Legii bugetului de stat.

În vederea recuperării creanțelor, de la debitorii rău platnici, funcționarii publici ai serviciului realizează următoarele activități:

Întocmesc dosarul debitorului, care va conține în principal: înștiințare de plată, somație și titlul executoriu. În cazul în care debitorul nu-și plătește din proprie inițiativă, în interval de 15 zile, de la primirea somației, se trece la executarea silită, care presupune: înființarea popririi pe veniturile/conturile debitorului sau aplicarea sechestrului asupra bunurilor urmăribile. Dacă debitorul nu-si achită debitul, în 15 zile de la aplicarea sechestrului, se procedează la valorificarea bunurilor sechestrate; Solicită organelor de poliție, Oficiului Registrului Comerțului, altor organe fiscale sau de la alte persoane fizice sau juridice informații privind domiciliul debitorului, despre bunurile acestuia, starea contribuabililor persoane juridice, acționari, etc.;

Întocmește dosarele de insolabilitate pentru debitorii ce nu pot fi depistați, atât la domiciliu, la locul de naștere ori în altă parte, sau nu dețin bunuri urmăribile; Solicită instanțelor judecătorești competente, începerea procedurii insolvenței, dacă se întrunesc condițiile legale, împotriva societăților comerciale care au datorii la bugetul local;

Întocmește cererile de creanță împotriva debitorilor aflați în procedura de insolvență și le înaintează la Tribunal; Transmite dosarul fiscal al debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, potrivit art. 34 din O.G. nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Aplică măsurile de executare silită, asupra debitorilor, în baza titlurilor executorii transmise de alte organe de executare, confirmând în scris preluarea debitului; Asigură desfășurarea în condiții normale a programului de încasări la Casieria de la impozite și taxe, în funcție de afluența contribuabililor.

Sinteza activității pe anul 2023

În exercițiul financiar 2023, compartimentul de executare silită a desfășurat o activitate susținută privind recuperarea impozitelor și taxelor, precum și a altor creanțe fiscale, reprezentând venituri proprii ale bugetului local, atât de la persoane fizice, cât și de la persoane juridice. Procedând astfel:

- S-au întocmit somatii si titluri executorii si s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevazute de legislatia in vigoare, in vederea 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, identificarea veniturilor, conturilor bancare si a locurilor de munca ale acestora.
- Au fost efectuate 23 adrese de infiintare a popririi pentru contribuabili persoane fizice, in suma totala de 42.533 lei si s-au solutionat 5 dosare, in suma totala de 6.346 lei

- Au fost efectuate 7 adrese de înființare a popririi pentru contribuabili persoane juridice, în suma totală de 269.066 lei și s-au soluționat 3 dosare, din care cu o societatea am încheiat Decizie de esalonare prin care își achită creanțele în rate în suma totală de 107.477 lei

- S-a continuat procedura executării silite pentru dosarele care nu au fost închise până la 31.12.2022, iar în anul 2023 instituția noastră a demarat procedura de executare silită prin emiterea și comunicarea de somații și titluri executorii tuturor contribuabililor care figurau în evidențele fiscale cu debite restante

- Pe baza informațiilor culese, acolo unde s-a constatat că în urma comunicării somatiei, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, s-au întocmit dosarele de executare, în vederea recuperării debitelor restante prin poprirea disponibilităților din conturile bancare sau a terților, precum și prin instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor, sau dosare de insolvență a contribuabililor.

Mai concret, activitatea de urmărire a constatat în emiterea și comunicarea somațiilor de plată, persoanelor juridice și persoanelor fizice, reprezentând impozite pe clădiri, impozite pe teren, taxa pe mijloacele de transport, alte taxe aprobate de Consiliul Local, precum și a concesiunilor, în vederea încasării acestora și realizării veniturilor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și a întreruperii termenului de prescripție. Încasarea acestor debite ridică probleme dificile, îndeosebi, în rândul contribuabililor persoane fizice, deoarece populația comunei Liebling este cu venituri mici, ceea ce determină neachitarea la termenele stabilite prin lege a obligațiilor fiscale, acestea depășind chiar 2-3 ani de neplată, atrăgând calcularea majorărilor și penalităților de întârziere.

IV. Obiective pentru perioada imediat următoare următoare următoare următoare:

- Creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2016.

- Menținerea timpului mediu redus de răspuns la solicitările contribuabililor și identificarea spetelor cu timp mai mare de răspuns în vederea diminuării acestuia.

- Îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor - - Dezvoltarea de proiecte de colaborare cu diverse instituții, pentru simplificarea accesării datelor necesare în desfășurarea activității curente.

Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigentele actuale și de viitor ale Uniunii Europene prin îndeplinirea următoarelor obiective în domeniul calității:

- castigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților și în acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale ; Pentru atingerea acestui obiectiv, în vederea uniformizării activității serviciilor instituției și creșterea eficienței acestora,.

- eficientizarea activității în relațiile cu contribuabilii și cu alte instituții, obiectiv dus la îndeplinire prin reducerea, cât mai mult posibil, a timpului de redactare și expediere a răspunsurilor la petiții, adrese, scrisori, etc. ;

- îmbunătățirea și actualizarea permanentă a site-ului instituției pentru a oferi posibilitatea contribuabililor de a avea acces la informații în timp real și corect asupra impozitelor și taxelor locale. Site-ul instituției este actualizat în permanentă, prin postarea de articole cuprinzând informații utile contribuabililor, noutăți privind modalitățile de plată și acțiuni desfășurate de inspectorii din cadrul instituției etc;

SERVICIUL DE IMPOZITE ȘI TAXE

Biroul de impozite și taxe locale din cadrul Primăriei Liebling, asigură stabilirea și verificarea impozitelor și taxelor locale, a veniturilor datorate la bugetul local de către contribuabili persoane fizice, juridice, contribuții și alte venituri care se fac venit la bugetul local, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, Legii finanțelor publice locale și Legii bugetului de stat.

În perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 s-au emis:

- 570 certificate fiscale + cerereri, persoane fizice și persoane juridice;
- 250 decizii de impunere centralizate PF+PJ;
- 345 impuneri și scăderi clădiri, teren și teren extravilan persoane fizice și juridice;
- 1400 declarații impunere și radieri mijloace de transport persoane fizice și juridice;
- 530 confirmări debite amenzi persoane fizice;
- 204 confirmări debite auto și transferuri dosare auto;
- 48 notificări de plată;
- 84 radieri auto;
- 50 adeverințe eliberate persoane fizice;

- 35 adrese O.C.P.I.;
- 4 angajamente de plata;
- 72 somații și titluri executorii;
- 10 dosare transfer auto;
- 140 diverse adrese și adrese notari;
- 5 adrese de înștiințare către instituțiile abilitate să ne transmită date despre contribuabili.

Biroul de Impozite si Taxe locale din cadrul Primariei Liebling, asigura stabilirea si verificarea impozitelor si taxelor locale a veniturilor datorate la bugetul local de catre contribuabili persoane fizice si juridice si a altor actiuni si servicii pentru buna desfasurare a activitatii.

Biroul de Impozite si Taxe locale este un birou unic, implicat in activitatea de lucru cu publicul unde activeaza inspector asistent Rodica Miclea.

Activitate:

- Preluarea documentelor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor pe cladiri, terenuri, mijloace de transport si constituirea dosarului fiscal pe fiecare numar administrativ.
- Gestionarea dosarelor de impunere, privind impozitul pe cladiri, terenuri, mijloace de transport datorat de catre contribuabili persoane fizice si juridice.
- Inregistrarea in evidentele fiscale a cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport, proprietatea persoanelor fizice si juridice.
- Stabilirea modului de impozitare in cazul cladirilor, terenurilor si mijloacelor de transport si inregistrarea valorilor impozabile.
- Verificarea Declaratiilor de impunere pentru cladiri, terenuri, mijloace de transport, in cazul persoanelor juridice si fizice.
- Pentru reglementarea situatiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat ca este necesar, s-au intomnit operatii de debite – scaderi.
- Solutionarea cererilor privind transferul dosarelor fiscale pentru mijloace de transport in alte localitati.
- Intocmirea adreselor si dosarelor catre diverse primarii prin care se comunica dosarele mijloacelor de transport pentru contribuabilii cu domiciliile in unitatea administrativa teritoriala respectiva.
- Intocmirea si eliberarea certificatelor fiscale (partial).

- Inregistrarea, verificarea si operarea dosarelor de scutire a taxelor si impozitelor conform normelor legale.
- Intocmirea si expedierea diverselor adrese catre contribuabili si diverse institutii in ceea ce priveste clarificarea situatiei fiscale a unor contribuabil persoane fizice si juridice.
- Solicitarea de informatii, colaborarea si punerea de acord cu celelalte birouri, servicii si compartimente din cadrul primariei Liebling sau dupa caz cu alte institutii.
- S-au intocmit somatii si titluri executorii, s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, in vederea recuperarii debitelor restante(PARTIAL).
- Comunicarea prin e-mailuri sau telefon cu contribuabilii persoane fizice sau juridice.
- Inregistrarea documentelor de intrare- iesire in program.
- Intocmeste confirmarile de preluare in debit a amenzilor, dupa care se transmit catre institutiile emitente(PARTIAL).
- Intocmirea Instiintarii de plata si trimiterea acestora, in vederea informarii inregistrarii amenzilor la bugetul local, catre persoanele fizice sau juridice(PARTIAL).
- Inregistrarea in baza de date a modificarilor cadastrale conform masuratorilor efectuate de SC PROCAD SRL(PARTIAL).
- Executa diverse comunicari si raspunsuri la institutii publice (politie, parchet, judecatorie, executori bancari, executori judecatoresti).
- Intocmirea contractelor de chirie a pasunilor pentru persoanele fizice si juridice.
- Intocmirea contractelor de concesiune sau, dupa caz, actelor aditionale pentru terenurile concesionate a persoanelor fizice si juridice.
- Intocmirea facturii pentru chirii spatii, transmiterea acesteia si operarea platii, in caseria unitatii (PARTIAL).
- Incasari impozite si taxe in lipsa casierului.
- Intocmirea de adrese, adeverinte, la solicitarea contribuabililor si altor colaboratori.
- Solicita informatii la diferite institutii publice in vederea clarificarii si stabilirii reale a unor situatii.
- Exercitarea controlului financiar preventiv, la partea de cheltuieli (inregistrarea documentelor, stampilarea si semnarea documentelor).

- Participarea la sedintele comitetului de situatii de urgenta.
- Intocmirea arhivei - indosarierea tuturor documentelor din activitatea compartimentului impozite si taxe pe numere administrative.
- Alte acivitati.

SERVICIUL DE URBANISM

Activitatea serviciului de urbanism constă în principal în eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de atestare/radiere a construcțiilor, avizare și înaintare a documentațiilor de urbanism - P.U.Z și P.U.D - în vederea aprobării de către Consiliul Local, efectuarea recepției la terminarea lucrărilor autorizate, precum și furnizarea către cetățeni sau instituții publice a informațiilor solicitate. Gradul de realizare a acestor obiective a fost realizat în proporție de 100%.

Au fost emise următoarele acte administrative, în număr de:

- ◆ Certificate de Urbanism – 43;
- ◆ Autorizații de construire/demolare – 19;
- ◆ Certificate de atestare a edificării - 24;
- ◆ Adeverințe de nomenclator stradal - 8;
- ◆ Adrese-răspunsuri diverse - 19;
- ◆ Referate/rapoarte de specialitate - 9;

S-au mai efectuat și alte activități:

- controale lunare privind disciplina în construcții;
- recepții ale construcțiilor la terminarea lucrărilor;
- deplasări la fața locului în cazul plângerilor sau ale sesizărilor cetățenilor;
- s-a participat la comisiile tehnice,
- s-au onorat invitațiile și adresele de convocare primite în cursul anului de la diverse instituții colaboratoare;
- recepții construcții;
- autorizații ale persoanelor fizice/juridice;
- s-au întocmit situații lunare, pentru Institutul de Statistică;
- s-au afișat anunțurile publice pentru aducerea la cunoștință cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise;
- s-au pus în ordine cronologică și în bibliorasturi toate actele și documentațiile repartizate biroului de urbanism;
- s-au analizat documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de construire și s-au făcut completările de rigoare;
- s-a monitorizat apariția unor modificări/completări/abrogari ale legislației în domeniu, acestea primând în buna desfășurare a activității biroului de urbanism.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

În conformitate cu ORDIN nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea normelor tehnice pentru perioada 2020-2024 privind modul de completare a

registrelor agricole, acestea sunt în lucru completându-se pe suport de hârtie și în format electronic prin interconectarea RAN și RENS.

În decursul anului 2023 au fost eliberate 30 atestate de producător și 39 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol și adeverințe APIA.

Funcționarul din cadrul compartimentului a avut în anul 2023 în gestiune un număr de 1.441 poziții în registrul agricol din care: 1206 poziții ale gospodăriilor cu domiciliul în localitate, 198 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și 37 poziții ale persoanelor juridice.

Principala activitate a functionarului din cadrul compartimentului Registrul agricol a fost retranscrierea, completarea și ținerea la zi a Registrelor Agricole pe suport de hârtie, mai puțin, în format electronic conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Pe lângă activitatea de completare și ținere la zi a registrelor agricole o altă activitate importantă a fost centralizarea datelor din registrul agricol - ceea ce presupune completarea formularelor transmise de diverse instituții cu informațiile centralizate pe total localitate și anume:

- Situația statistică a terenurilor de la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Direcția pentru Agricultură a Județului Timiș,
- R.A.G.R.- de la Institutul National de Statistica —care cuprinde numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilaje, instalațiile pentru agricultura, mijloace de transport și construcțiile agricole existente în gospodăriile populației și în unitățile cu personalitate juridică la începutul anului 2023,
- A.G.R. 2A - de la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Direcția pentru Agricultură a județului TIMIȘ - care cuprinde suprafața productivă de primăvară în anul 2023.
- A.G.R. 2B - de la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Direcția pentru Agricultură a județului TIMIȘ - care cuprinde suprafața recoltată și producția obținută în anul 2023.

De asemenea în anul 2023 s-au înregistrat cereri care cuprind diverse solicitări și anume:

- eliberarea de adeverințe cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru:

- APIA
- notariat
- carte funciară
- școli
- cărți de identitate

Toate aceste solicitări ale cetățenilor au fost rezolvate cu promptitudine și în termenele prevazute de legislația în vigoare și regulamentul intern.

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Conform atribuțiilor profesionale stabilite prin fișa postului, în cadrul Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate tutelară în cursul anului 2022, s-au executat următoarele activități :

Efectuarea unui numar total de 323 anchete sociale din care:

- La solicitarea DGASPC Timis : 9
- Pentru procese civile de divort cu minori : 13
- Pentru copiii indreptatiti sa beneficieze de burse scolare :64
- Pentru persoane cu handicap , cu solicitare de punere sub interdictie: 0
- Pentru persoane care se prezinta la Comisia de expertiza medicala in vederea incadrarii/reincadrarii in grad de handicap :68
- Verificare activitate asistenti personali :84
- VMG : 51
- ASF : 34

Beneficii sociale

Ajutorul social conform L416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

La inceputul anului 2023, au fost in plata un numar de 26 dosare. Pe parcursul anului sau inregistrat 2 dosare noi, iar 2 au iesit din plata. La sfarsitul anului 2023, au ramas in plata 24 de dosare.

S-a efectuat preluarea, verificarea, inregistrarea si expedierea lunara a situatiilor la AJPIS Timis.

Au fost intocmite anchetele sociale semestriale la toate dosarele.

Alocatia pentru sustinerea familiei conform Legii 277/2010 cu modificarile si completarile ulterioare

La inceputul anului 2023, au fost in plata un numar de 17 dosare . Pe parcursul anului sau inregistrat 6 dosare noi, iar 6 au iesit din plata. La sfarsitul anului 2023, au ramas in plata 17 de dosare.

S-a efectuat preluarea, verificarea, inregistrarea si expedierea lunara a situatiilor la AJPIS Timis.

BUG 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare

In anul 2023, au fost inregistrate 30 cereri privind indemnizatia/stimulentul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 7 ani, in cazul copilului cu handicap.

S-a efectuat preluarea, verificarea, inregistrarea si expedierea lunara a situatiilor la AJPIS Timis.

Legea 61/1993 cu modificarile si completarile ulterioare

In anul 2023, au fost inregistrate un numar de 30 cereri pentru alocatia de stat pentru copii

S-a efectuat preluarea, verificarea, inregistrarea si expedierea lunara a situatiilor la AJPIS Timis.

Legea 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare

La data de 01.01.2023, au fost in plata 43 asistenti personali ai persoanelor cu handicap. Pe parcursul anului s-au inregistrat un numar de 5 cereri noi si 3 incetari, datorita decesului persoanelor cu handicap;

La data de 01.01.2023, au fost in plata un numar de 19 indemnizatii lunare pentru parsoanele cu handicap. Pe parcursul anul s-au inregistrat 0 cereri noi si au incetat un numar de 0 indemnizatii.

A fost asigurata asistenta ,consilierea si informarea persoanelor cu handicap pe linia conferita de legislatie.

Semestrial s-a verificat activitatea asistentilor personali si s-a prezentat raportul Consiliului local.

OUG 70/2011, privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare:

Pentru perioada sezonului rece au fost inregistrate un numar de 106 cereri, din care, au fost aprobate un numar de 94 cereri.

S-a efectuat preluarea, verificarea fiecarui dosar, inregistrarea si expedierea lunara a situatiilor la AJPIS Timis.

In cursul anului s-a derulat in cadrul Pogramului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) distribuirea de pachete cu ajutoare alimentare in doua etape:

S-au acordat 117 (in doua transe) pachete cu alimente persoanelor cele mai defavorizate conform art.3, din OUG 80/2020, respectiv categoriei

- a) familiilor si persoanelor singure beneficiare de ajutor social acordat in baza Legii 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare – 36 pachete
- b) familiilor beneficiare de alocatie pentru sustinerea familiei acordata in baza Legii 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare – 39 pachete
- c) persoanelor/familiilor aflate temporar in situatii critice de viata, respectiv victime ale calamitatilor, persoane dependente – 42 pachete

S-au intocmit listele, s-a facut distribuirea. Dupa distribuire s-a intocmit documentatia, care a fost expediata la Institutia Prefectului Timis

Pe tot parcursul anului s-au intocmit si alte documente – adrese, rapoarte de specialitate, situatii/tabele, referate adeverinte, procese-verbale, anunturi, borderouri, repartizate de catre conducerea institutiei.

De asemenea Compartimentul de Asistenta Sociala a desfasurat activitati la nivelul intregii comune, oferind servicii de consiliere persoanelor si familiilor vulnerabile tinand cont de nevoile sociale identificate.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVA

Conform Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, compartimentul de Relații cu Publicul și arhivă a transmis documentele care necesitau afișarea pe site-ul instituției spre a fi postate, în cel mai scurt timp - 47 documente, a verificat ca informațiile de pe site-ul instituției să fie actualizate și de interes pentru public-zilnic.

S-a transmis răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției-250 raspunsuri.

S-a transmis răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul oficiul postal un nr.de 631 de adrese.

S-a analizat și înregistrat în ordine cronologică a corespondenței și a documentelor (intrări/interne/ieșiri) în aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID-7311.

S-a accesat email-urile pentru descărcare rapoarte și planificări de activitate, 1500 e-mailuri.

Privind liberul acces la informatiile de interes public conform legii nr.544/12.10.2001 am intregistat un nr.de 8 adrese si sa raspuns in termenul legal cu 8 raspunsuri .

S-au intocmit 182 adeverinte de spatiu.

S-au furnizat informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate .

S-a pus la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

În cursul anului 2023, în compartimentul Resurse Umane a fost angajată o persoană, funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe bază de concurs.

Compartimentul s-a asigurat de:

- întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Liebling și preocupat de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale - 5 concursuri;
- secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și am întocmit documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- referate de specialitate în vederea emiterii actului administrativ pentru încetarea contractelor de muncă – 10,
- întocmirea a 4 referate de specialitate în vederea emiterii actului administrative pentru angajarea persoanelor care au susținut concursurile organizate.
- redactarea a 3 referate de specialitate în vederea emiterii actului administrative pentru schimbarea gradației de vechime a angajaților primăriei comunei Liebling, pentru persoanele contractuale.
- întocmirea condicii de prezență și pontajul angajaților,
- redactare a 7 fișe ale posturilor,
- redactarea evidențelor pentru zilele de concediu a angajaților Primăriei comunei Liebling,
- eliberarea adeverințelor de vechime, la solicitarea angajaților și a persoanelor care nu mai sunt în evidențele noastre -8,
- suport pentru angajații primăriei în vederea redactării și transmiterea declarațiilor de avere și de interese
- elaborarea Regulamentului de ordine interioară,
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- înregistrarea unui număr de 16 noi angajați în REVISAL,
- operarea unui număr de 8 încetări în REVISAL,
- colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea actualizării bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici.

- colaborarea în permanență și realizarea schimbului de informații cu *Asociația Comunelor din România filiala Timiș* privind întocmirea dosarelor de personal, a fișelor de post și a pontajelor lunare pentru angajați.

RAPORTĂRI CĂTRE AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ÎN ANUL 2023:

Întocmirea și transmiterea documentației pentru persoanele cărora le-a încetat raportul de muncă cu instituția ca urmare a: demisiei, pensionării, suspendării, raportului de muncă în cazul funcționarilor publici-1.

S-a întocmit documentația privind funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liebling, județul Timiș;

S-au întocmit 1 numire de funcționari publici;

S-a întocmit statul de funcții de personal și de organigramă.

Întocmire documente pentru ocuparea funcției specifice de conducere vacantă de secretar general și ocupată-temporar de către consilierul juridic.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul de Urgență din cadrul instituției are următoarele obiective:

- Pregătirea populației și a salariaților pentru situații de urgență;
- S-au distribuit materiale de prevenire prin mas-media (JURNALUL DE LIEBLING), site-ul Primăriei și avizier.
- Protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- Înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Evacuarea populației în cazuri de dezastre;
- Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă.

Activitățile serviciului constau în:

1. Pregătirea și asigurarea funcționării punctului de comandă de protecție civilă al comunei Liebling;

Coordonarea și îndrumarea activităților de pregătire, dotare și funcționare a punctelor de comandă de la instituțiile publice și agenții economici;

Organizarea procesului de înștiințare – alarmare, funcționarea mijloacelor de alarmare, respectiv întreținerea și menținerea în stare de funcționare a acestor mijloace precum și completarea sistemului de alarmare a populației.

2. Verificarea stării adăposturilor și luarea măsurilor pentru menținerea lor funcțională.

3. Participarea la convocări de pregătire de specialitate organizate și conduse de Comandamentul de Protecție Civilă al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și la exercițiile pentru situații de urgență.

CĂMINUL CULTURAL AL COMUNEI LIEBLING

Pe parcursul anului 2023 Căminul Cultural al comunei Liebling a avut un număr de 14 cereri aprobate în vederea închirierii .

S-a efectuat supravegherea activității de dezinsecție la Căminul Cultural al Comunei Liebling precum și Căminele Culturale din Cerna și Iosif;

S-a pregătit sala pentru evenimentele organizate în Căminul Cultural al Comunei Liebling;

S-a făcut curățenie în interiorul și exteriorul Căminelor Culturale ale Comunei Liebling, sat Iosif și sat Cerna.

S-au montat banci în fața caminelor culturale din Satul Liebling ,Cerna și Iosif.

S-a organizat zilele satului Liebling cât și satul Cerna .

În anul 2023 au avut loc la căminul Cultural mai multe activități organizate de către primăria Liebling după cum urmează – teatru de păpuși în data de 01.06.2023,Gala Gratiei în data de 09.12.2023, balul dubasilor în data 25.12.2023.

S-au rearanjat cartile avute în gestiunea bibliotecii ,dar și așezarea acestora pe rafturile aflate în incinta căminului cultural.

S-au cumpărat perdele și draperii pentru caminele din Liebling și Iosif .

Am ajutat compartimentul taxe și impozite în vederea sortării și punerea în bibliotecă după nomenclatoarele stradale a tuturor locuințelor din satele Liebling ,Cerna și Iosif.

COLABORAREA CU POLIȚIA COMUNALĂ ȘI CU MEDICII DIN COMUNĂ

În ceea ce privește colaborarea cu Poliția comunală și cu medicii din comună în cursul anului 2023 a fost de bun augur. Poliția a venit în sprijinul nostru la orice solicitare, în vederea rezolvării problemelor comunității.

Iar cum accesul la servicii de sănătate începe în comunitate, unde asistenții medicali comunitari - membrii ai echipei care furnizează pachetul minim de servicii, au un rol major, alături de medicii de familie.

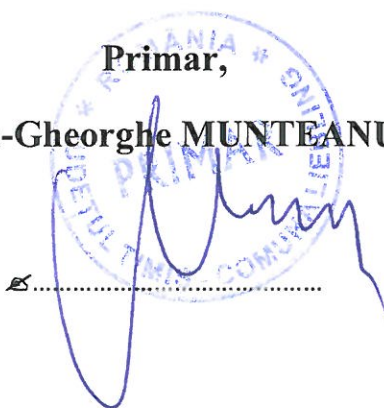
În încheierea celor prezentate în raportul de activitate pe anul 2023 amintesc faptul că, principalul scop este același și anume dezvoltarea continuă a comunei Liebling și satelor aparținătoare Iosif și Cerna .

Prin urmare doresc să le mulțumesc tuturor consilierilor locali dar și tuturor celor care au contribuit la fiecare lucrare desfășurată în comunitatea noastră.

Cu deosebită considerație ,

Primar,

Ioan-Gheorghe MUNTEANU

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "CONSILIUL LOCAL" on the left, "LIEBLING" on the right, and "COMUNA" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.