ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA METES

RAPORTUL PRIMARULUI
Privind starea economica, sociala si de mediu a Comunei Metes, judetul Alba in anul 2024

STIMATI LOCUITORI AI COMUNEI METEȘ,

În calitate de primar al comunității noastre, am plăcerea de a vă prezenta raportul privind activitățile și realizările administrației locale pentru anul trecut. Această perioadă a fost una de provocări, dar și de realizări importante, care au contribuit la dezvoltarea localității noastre. De la infrastructură modernizată la îmbunătățirea serviciilor publice, am depus eforturi constante pentru a răspunde nevoilor comunității.

Obiectivul major al administratiei locale in anul 2024 si implicit al meu, ca ales al comunitatii, a fost gasirea de solutii la solicitarile cetatenilor, prin implicarea directa si prompta in rezolvarea acestora, dar si continuarea dezvoltarii edilitare.

Totodată, am întâmpinat și obstacole semnificative, care ne-au impus să adoptăm soluții creative și să prioritizăm eficiența utilizării resurselor disponibile. Vă asigur că, în ciuda acestor provocări, fiecare proiect a fost gândit și implementat cu scopul de a adresa nevoile și dorințele cetățenilor noștri.

Pentru viitor, continuăm să avem un angajament ferm față de progresul comunității, vizând noi inițiative în domeniul educațional, al infrastructurii verzi și al digitalizării serviciilor publice. Aștept cu interes colaborarea voastră în următorii ani pentru a construi împreună un viitor mai bun.

Chiar daca acest raport nu poate cuprinde toata activitatea a institutiei pe care o conduc, va prezint o sinteza, un material de studio si analiza a activitatii fiecarui compartiment in parte din cadrul Primariei comunei Metes.

Am muncit impreuna cu colegii din primarie si Consiliul Local pentru cetateni, si impreuna cu ei avand permanent grija de a respecta principiul legalitatii, permanentei si continuitatii in asigurarea interesului general, mentinand astfel un echilibru social si o ordine publica.

Am folosit in acest sens, cu maxima eficienta posibila, toate resursele financiare locale, precum si cele venite din fonduri europene, cultivand si dezvoltand atuurile comunei noastre, concentrandu-ne pe bune administrare a resurselor existente. Totodată, s-a dus o muncă intensă pentru pregătirea temeinică a proiectelor care urmează să fie finanțate din fonduri europene, etapă esențială în obținerea finanțărilor viitoare necesare dezvoltării comunei.

Comuna noastra merita si poate mai mult, dar stiu ca ne aflam pe drumul cel bun. Eu cred ca impreuna putem duce toate proiectele la bun sfarsit. Aceasta este viziunea in care eu cred cu tarie.

La capitolul investiții începute în anul 2024, atât din punct de vedere al depunerii cât și din punct de vedere al începerii implemantarii lor, sunt în lucru următoarele proiecte:

- Modernizare drumuri in comuna Metes (Anghel S.)
- Infiintare sistem de distributie gaze naturale in satele Metes, Tauti, Ampoita, Poiana Ampoiului, Presaca Ampoiului si Valeni componenete ale comunei Metes, Judetul Alba
- Construire baza sportiva Tip 2 , Comuna Metes, Judetul Alba

- Reabilitare moderata a Şcoali Generala METEŞ - corp II, comuna Metes, jud. Alba
- Reabilitare moderata a Gradinita cu program normal – Ion Creanga, comuna Metes, Judetul Alba;
- Construire centrala fotovoltaica pt. acoperirea consumului propriu de energie electrica UAT METES.
- Cresterea eficientei energetice a infrasctructurii de iluminat Public in comuna Metes-Etapa II.

OBIECTIVE NOI DE INVESTITII

- Amenajarea si dotarea a doua spatii destinate activitatilor sportive ale elevilor scolii Generale din Comuna Metes din loc Tauti si Loc Ampoita.

- Panouri fotovoltaice pentru 3 cladiri din comuna Metes
- Modernizare drumuri in localitatea Metes, comuna Metes
- Infiintarea unui sistem inteligent de canalizare in comuna Metes

ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII

- Elaborarea Planului Urbanistic General al Comunei Metes
- Digitalizare Institutii publice
- Dotarea unitatilor de invatamant preuniversitar in comuna Metes(material didactice)
- Achizitie calculator pentru caserie.

De asemenea doresc să remarc bună colaborare pe care am avut-o în ultimul an atât cu membrii Consiliului Local cât şi cu aparatul de specialitate al primarului.

Va mulţumesc şi sunt convins că doar împreună modernizăm comună Metes .

Cu respect,
Primarul dumneavoastră,
SÂNZÂIANĂ DANIEL

Raportul pe compartimentele din aparatul de specialitate al primarului se prezinta astfel:

Cuprins:

1. **Secretar**
   - **1.1.Compartiment stare civila**
   - **1.2.Compartiment asistenta sociala**
   - **1.3.Compartiment agricol**
2. **Compartiment urbanism**
3. **Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta**
4. **Compartiment administrativ registratura, stare civila, administrare domeniu public si privat**
5. **Compartiment impozite si taxe**
6. **Compartiment Contabilitate, Achizitii publice si resurse umane**
7.
8. **Cabinet primar**
9. **Consiliul local**

1. ***SECRETAR***

Obiectul activitatii Secretarului :

- Asigura avizarea spre legalitate a dispozitiilor primarului si a hotararilor de consiliu local;
- Asigura realizarea lucrarilor de secretariat pentru Consiliul Local Metes si intocmeste raspuns la corespondenta curenta referitoare la activitatea proprie;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si dintre acestia si Prefect;
- Asigura pregatirea dosarelor de sedinta, multiplicarea materialelor si difuzarea catre consilierii locali;
- Asigura transparenta decizionala si comunicarea catre institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului, hotararile de consiliu in conditiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectueaza lucrarile de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul –verbal al sedintelor Consiliului Local si redacteaza hotararile Consiliului Local;
- Transmite catre Compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Metes proiectele de hotarari in vederea intocmirii raportului de specialitate.
- Participa la sedintele Consiliului local
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local

Sinteza activitatii pe anul 2024:

- Numar de dispozitii emise si transmise Institutiei Prefectului- Judetul Alba pentru a fi efectuat controlul de legalitate - 348 dispozitii.

- Numar de Hotarari adoptate,de catre Consiliul Local si transmise catre Institutia Prefectului – Judetul Alba pentru a fi efectuat controlul de legalitate: 83 hotarari.

In anul 2024, autoritatea executiva a comunei Metes a urmarit in pemanenta ducerea la indeplinire a atributiunilor deliberative si executorii prevazute de OUG 57/2019privind administratia publica locala si actele normative aparute in cursul anului curent, prin care se stabilesc sarcini pentru autoritatile locale.

Secretarul comunei a intocmit pentru fiecare sedinta de consiliu , convocatorul pe care l-a adus la cunostinta consilierilor locali, stabilind prin acesta ordinea de zi a sedintelor, problema analizata si ora desfasurarii acestora. Totodata au fost intocmite pentru fiecare proiect de hotarare supus aprobarii Consiliului Local, rapoartele de specialitate, de catre Compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Metes.

Dezbaterile din cadrul sedintelor au fost consemnate in procese-verbale care au fost semnate la finalul sedintelor de consilierii locali si de secretarul comunei.

Legea 544/2001privind liberul acces la informatii de interes public - raport anual-

In decursul anului 2024 au fost inregistrate la Primaria comunei Metes, la compartimentul Administratie publica, juridic si de relatii cu publicul un numar de 7 solicitari de informatii de interes public. Datele solicitate au privit activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Metes.

Au fost rezolvate favorabil toate cele 7 solicitari de informatii de interes public. In decursul anului 2024, au fost 0 plangeri in instanta in baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informati de interes public.

1.1 Compartiment stare civila

Compartimentul stare civila functioneaza in subordinea secretarului comunei Metes. Conform organigramei pentru acest compartiment este prevazut un post de referent. Postul este ocupat.

Obiectul de activitate al compartimentului de stare civila.

- Raspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civila, a altor imprimante si materiale necesare activitatii de stare civila;
- Intocmeste acte de stare civila, de nastere, de casatorie, de deces;
- Pastreaza registrele de stare civila, exemplarul 1
- Elibereaza la cerere, duplicate de certificate de nastere, casatorie, deces.

Sinteza activitatii pe parcursul anului 2024 – stare civila

Activitatea profesionala in cadrul compartimentului de stare civila s-a materializat in cursul anului 2024 in indicatori principali dupa cum urmeaza:

- Acte de nastere – transcrieri – 4
- Adoptie -
- Acte rectificate -
- Acte casatorie - 9
- Acte deces - 34
- Divorturi –

- Comunicari de nastere - 3
- Eliberari de livrete de familie - 18
- Certificate eliberate:
  - Nastere – 13
  - Deces -49
  - Casatorie - 18

1.2. Compartimentul asistență socială

Compartimentul de asistenta sociala functioneaza in subordinea Secretarului comunei Metes. Conform organigramei pentru acest compartiment sunt prevazute 1 post de referent.

Obiectul de activitate al compartimentului asistenta sociala:

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio – economice cu venituri sub nivelul de subzistenta.
- Intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a famililor
- Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune, dupa caz, instituirea tutelei sau curatelei
- Intocmeste dosare pentru acordare ajutorului social, a ajutorului pentru incalzire conform Legii 416/2001privind venitul minim garantat
- Intocmeste fisele de calcul pentru cuantumul ajutorului social, transmite dispozitiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului, intocmeste situatii cu privire la participarea la activitatile in folosul comunitatii efectuate de asistenti pentru plata corecta a acestora
- Intocmeste dosare de alocatii pentru sustinerea familiei si urmareste orice modificari intervenite in dosare, in vederea luarii masurilor necesare in vederea modificarii, suspendarii, repunerii in plata, incetarii.

Sinteza activitatii pe parcursul anului 2024, al compartimentului asistenta sociala:

- Ancheta sociala – persoane cu handicap, asistenti personali si indemnizatii persoane cu handicap –100 dosare
- Dosare asistenti personali si indemnizatii persoane cu handicap – 49 dosare
- Dosare de VMI - 30 dosare
- Dosare pentru incalzirea locuintei : 81 dosare
- Dosare alocatii de stat: 13 dosare
- Anchete sociale pentru familiile cu copii cu probleme sociale:- 36 dosare
- A intocmit 2 dosare pentru tichete gradinita
- Indemnizatii persoane cu handicap grav – 28 dosare
- In demnizatii persoane crestere copil dosar- 13
- Dosare pentru stimulent – 6

1.3. Compartimentul agricol

Compartimentul de registru agricol si cadastru functioneaza in subordinea Secretarului Comunei Metes. Conform organigramei, acest compartiment are prevazut un numar de 2 posturi, dupa cum urmeaza:

- 1 post inspector debutant registrul agricol
- 1 post de consilier principal

Obiectul activitatii inspectorului de la registrul agricol:

- Se ocupa de tinerea la zi a Registrelor Agricole si inscrierea datelor sub semnatura proprietarilor;
- Pregateste datele pentru inscrierea in centralizatorul agricol si intocmeste darile de seama statistice;
- Elibereaza certificate si adeverinte ce contin date din registrul agricol;
- Verifica existenta produselor in vederea eliberarii atestatelor de producator;
- Elibereaza atestate de producator agricol;

Sinteza activitatii pe parcursul anului 2024 :

Activitatea compartimentului de Registru Agricol si cadastru s-a concretizat in urmatorii indicatori Au fost eliberate la cererea cetatenilor acte ce contin date pezente in Registrul Agricol- Total :375

- Atestate de producator – 19
- Carnete de comercializare - 19
- Adeverinta Cultura (APIA) – 589
- Adeverinte cadastrare gratuita- 592

2. Compartiment urbanism

Compartimentul de urbanism si amenajarea teritoriului, autoritatea de autorizare functioneaza in subordinea viceprimarului comunei Metes.

Structura compartimentului

Compartimentul de urbanism si amenajarea teritoriului, are un numar de 2 posturi, dupa cum urmeaza:

- 1 post de inspector debutant – ocupat
- 1 post de inspector debutant - vacant

Obiectul activitatii inspectorului de la urbanism:

- Asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Verifica documentatiile prezentate in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Intocmeste si propune eliberarea certificatelor si autorizatiilor de construire /desfiintare pentru lucrarile din competenta primariei;

Sinteza activitatii pe parcursul anului 2024

Activitatea compartimentului urbanism s-a concretizat pe parcursul anului 2024, in urmatorii indicatori:
In cursul anului 2024 au fost analizate si eliberate un numar de 31 **Certificate de urbanism.**
Autorizatiile de construire, pe categorii de lucrari, se prezinta astfel:

- Autorizatii de construire locuinte – 6
- Autorizatii de construire anexe gospodaresti – 0
- Autorizatii de construire extinderi locuinta- 0
- Autorizatii de construire pentru alte destinatii – 4
- Autorizatii de demolare – 0
- Procese verbale de vecinatate - 10

In cursul anului 2024, au fost eliberate un numar de 59 de adeverinte (de intravilan, extravilan), 7 certificate de atestare a edificarii constructiilor si 6 procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor, 4 avize eliberate pentru Consiliul Judetean Alba in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire.

3. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Compartimentul, Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta, functioneaza in subordinea viceprimarului comunei Metes.
La nivelul comunei Metes, activitatea de protecție civilă s-a desfășurat în baza următoarelor prevederi legale:
• Legea nr. 481 / 2004 privind protecția civilă, modificată prin Legea nr.212 din 24.05.2006;
• Legea nr.307/2006 privind apărarea împotiva incendiilor;
• O.U.G nr. 21 / 2004 privind sistemul național de management al situațiilor de urgență;
• O.M.A.I. nr. 638 / 420 din 12.052005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluării accidentale;
• O.M.A.I. nr. 712 / 23.06 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
• H.G. nr. 642 / 29.06.2005 pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unităților administrativ teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile în funcție de tipurile de risc specifice;
• H.G. nr. 1.579 / 08.12.2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
• O.M.A.I. nr. 1.184 / 06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
• O.M.A.I. nr. 1.259 / 10.04.2006 pentru aprobarea Normalor privind organizarea și asigurarera activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de urgență;
• O.M.A.I. nr. 132 / 29.01.2007 privind aprobarea metodologiei de elaborare a planului de analiza și acoperire a riscurilor;
• O.M.A.I. nr. 163 / 28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

Capacitatea de intervenție a sistemului de înștiințare:

a) înștiințarea populației la nivel local se face de către Echipa de înștiințare – avertizare din cadrul SVSU Metes cu ajutorul:
- Sirenă electrică 5,5 kW – amplasată la sediul Primariei Metes;
- Clopotele de la cele 6 biserici de pe raza comunei Metes

b) sistemul de alarmare: Alarmarea populației în cazul unei situații de urgență se realizează cu ajutorul, a sirenei electrice și a clopotelor de la biserici.

Organizarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta Structura Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
S.V.S.U. este format din 16 membrii voluntari încadrați în baza contractelor de voluntariat și este structurat pe 3 compartimente:
- Compartiment de prevenire: 3 persoane
- Compartiment de stingere incendii: 4 persoane
- compartimentul de avertizare – alarmare, salvare, evacuare – 4 persoane.

MATERIALE

Nr.crt.	DENUMIREA	U.M.	NECESAR	EXISTENT	DEFICIT
1.	Furtun refulare	buc.	2	2	-
2.	Teava	buc	2	2	-
3.	Reductii racord	buc.	2	2	-
4.	Găleți	buc.	11	11	-
5.	Cazmale cu cozi	buc.	2	2	-
6.	Lopeți cu cozi	buc.	4	4	-
7.	Târnăcoape cu cozi	buc.	1	1	-
8.	Roabe metalice cu roți pe pneuri	buc.	1	1	-
9.	Barde pentru cioplit și topoare	buc.	1	1	-

MIJLOACE DE PROTECȚIE

Nr.crt.	DENUMIREA	U.M.	NECESAR	EXISTENT	DEFICIT
1.	Complete de protectie	buc	3	3	-

2.	Cizme de cauciuc	buc	4	4	-
3.	Manusi de protectie	buc.	5	0	-
4.	Mantale de ploaie cu gluga	buc.	3	3	-
5.	Salopete de doc	buc.	3	3	-
6.	Casti de protectie	buc.	3	3	-

S-au mai efectuat:

- 1 raport operativ
- 1 raport de sinteza
- 2 rapoarte de eveniment
- 5 rapoarte de interventie

4. Compartiment administrativ registratura, administrare domeniu public si privat

Obiectul de activitate al compartimentului administrativ registratura, administrare domeniu public si privat.

- Este la dispozitia cetatenilor, indrumandu-I in rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, incercand solutionarea acestora pe loc, iar in cazul in care problemele necesita analize si verificari din partea altor servicii da solicitantilor indrumarile necesare ;
- Primeste, inregistreaza si tine evidenta corespondentei adresata primariei si o prezinta secretarului in vederea repartizarii;
- Gestioneaza si justifica timbrele postale;
- Asigura, prin registratura generala, expedierea plicurilor primite de la serviciile primariei;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
- Primeste, inregistreaza si tine evidenta reclamatiilor si sesizarilor primite;
- Sunt indeplinite si alte sarcini trasate de primar ;
- Inventarierea domeniului public si privat
- Preia inventarul tuturor spatiilor aflate in domeniul public si privat al comunei
- Urmareste repectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea si pastrarea bunurilor inchiriate, concesionate sau date in administrare
- Urmareste si verifica respectarea legislatiei in domeniul gospodarii comunale, de catre persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Metes, intomeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor proiecte de hotarare cu privire la gospodarirea comunala, conform legislatiei in vigoare
- Verifica ocuparea terenurilor sau altor bunuri apartinand domeniului public si privat al Comunei Metes cat si in ceea ce priveste curatenia terenurilor apartinand domeniului public si privat, precum si malurilor raurilor si vailor- ia masuri de sanctionare a contravenientilor, conform legislatiei in vigoare
- Participa la toate sedintele in care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului

- Rezolva in termen legal sesizarile primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea bunurilor cuprinse in domeniul public si privat al comunei Metes
- Verifica si urmareste rezolvarea actelor notariale (intabulari, dezmembrari, vanzari) in interesul comunei Metes
- Raspunde de administrarea si intretinerea drumurilor si parcurilor aflate in domeniul public si privat al comun

5. Compartimentul impozite și taxe, executare silită

Biroul de impozite și taxe, executare silită face parte din Serviciul contabilitate, salarizare, resurse umane, impozite şi taxe locale, executare bugetară, investiţii, aprovizionare, achiziţii publice şi funcționează în subordinea directă a primarului comunei Metes.

Obiectul activității Compartimentului:

• Intocmește matricola la clădiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice;
• Intocmește procese verbale de declarare a mijloacelor de transport la persoanele fizice și juridice;
• Eliberează adeverințe de atestare fiscală;
• Intocmește declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice;
• Verifică în teren veridicitatea datelor declarate la impunere;
• Inaintează înștiințări în vederea depunerii declarațiilor de impunere persoanelor juridice și fizice;
• Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor în vigoare, le gestionează;
• Efectuează încasări din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare către consiliu;
• Evidențiează zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă contabilului de venituri;
• Intocmește situații periodice cu privire la încasarea și debitele persoanelor fizice;
• Colaborează la identificarea persoanelor care nu depun la timp declarații de impunere pentru proprietăți;
• Sesizează contabilul pe venituri de existența debitelor la încasarea taxelor și impozitelor în vederea întocmirii documentației de executare silită a creanțelor bugetare;

Sinteza activitatii pe anul 2024

• In anul 2024 au fost inregistrate un nr de 544 documente reprezentand inscrieri si radieri ale mijloacelor de transport persoane fizice si juridice.
• In ceea ce priveste impozitul/taxa pe cladiri datorata de personele fizice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 133.213 lei din care s-a incasat suma de 109.715,19 lei, rezultand un grad de colectare de 88.70%, De asemenea, au fost incasate taxe/impozite restante in suma de 11.037,24 LEI si majorari de intarziere in suma de 2.798,57 lei;
• Referitor la impozitul/taxa pe cladiri datorata de personele juridice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 27.492 lei din care s-a incasat suma de 9.744,56, rezultand un grad de

colectare de 74,80%; De asemenea au fost incasate taxe/impozite majorari de intarziere in suma de 219 lei;

• In ceea ce priveste impozitul/taxa pe teren intravilan datorata de personele fizice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 79.835 lei din care s-a incasat suma de 64.862,17 lei, rezultand un grad de colectare de 86.80 %;

De asemenea au fost incasate taxe/impozite restante in suma de 6.186,51 lei si majorari de intarziere in suma de 1.713,62 lei;

* In ceea ce priveste impozitul/taxa pe teren extravilan datorata de personele fizice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 140.563 lei din care s-a incasat suma de 114.535,19 lei, rezultand un grad de colectare de 87,80 %; De asemenea au fost incasate taxe/impozite restante in suma de 11.392,05 lei si majorari de intarziere in suma de 3.257,94 lei;

* In ceea ce priveste impozitul/taxa pe teren extravilan datorata de persoanele juridice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 24.895 lei din care s-a incasat suma de 21.957,23 lei, rezultand un grad de colectare de 98,70 %;

De asemenea au fost incasate taxe/impozite restante in suma de 5.373,59 lei si majorari de intarziere in suma de 1.833,18 lei;

• Cu privire la impozitul/taxa pe teren intravilan datorata de personele juridice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 1.690 lei din care s-a incasat suma de 1462,19 lei, rezultand un grad de colectare de 91,3 %; De asemenea au fost incasate taxe/impozite restante in suma de 256 lei si majorari de intarziere in suma de 51,81 lei;

• In ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport datorat de persoanele fizice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 282.442 lei din care s-a incasat suma de 200.770,86 lei, rezultand un grad de colectare de 75,90 %; De asemenea au fost incasate impozite restante in suma de 56.306,50 lei si majorari de intarziere in suma de 34.205,61 lei;

• Cu privire la impozitul pe mijloacele de transport datorat de persoanele juridice, debitele aferente anului 2024 au fost in cuantum de 18.084 lei din care s-a incasat suma de 13.328,76 lei, rezultand un grad de colectare de 77,10 %; De asemenea au fost incasate impozite restante in suma de 1601 lei si majorari de intarziere in suma de 385,24 lei;

• S-au inregistrat si solutionat un nr de 8 cereri privind scutirea/reducerea de impozit.

In 2024 compartimentul a desfasurat in principal urmatoarele activitati:

a) s-a urmărit organizarea activităţii de constatare, urmărire şi încasare la termenele legale de plată, calculându-se majorări de întârziere;

b) a fost organizată activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice si juridice pentru încasarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constatate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor fiscale din cadrul administraţiei publice locale, întocmindu-se astfel un numar de 64 somatii avand ca obiect amenzile contraventionale neachitate, 64 somatii si titluri executorii avand ca obiect neachitarea la termenele scadente a impozitelor si taxelor locale si s-au infiintat un numar de 35 popriri;

c) s-au efectuat radieri ale mijloacelor de transport detinute de persoane fizice si juridice;

e) s-au intocmit si eliberat, la cererea persoanelor fizice si juridice un nr. de 650 certificate fiscale;

f) s-au soluţionat permanent cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale de la persoanele fizice si juridice;

g) s-au întocmit răspunsuri la solicitările executorilor judecătoreşti privind bunurile mobile şi imobile ale contribuabililor persoane fizice si juridice;

6. Compartiment Contabilitate, Achizitii publice si resurse umane

Obiectul de activitate al compartimentului Contabilitate, Achizitii publice si resurse umane.

Compartimentul Contabilitate, salarizare, resurse umane functioneaza in subordinea directa a Primarului Comunei Metes. Conform Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primariei Comunei Metes, acest compartiment are urmatoarele atributii:

- Intocmeste bugetul local
- Identifica noi surse de venituri
- Urmareste activitatea casierului
- Urmareste executia veniturilor, incasarea debitelor, efectuarea cheltuielilor din bugetul local si a cheltuielilor cu incadrarea in prevederile bugetare.
- Inregistreaza si descarca chitantele fiscale
- Intocmeste evidenta analitica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si le inregistreaza in registrul inventar.
- Verifica si aproba foile de parcurs si a stocurilor de benzina aflate in rezervor
- Inregistreaza toate operatiunile contabile in fise de cont
- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea, salarizarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din aparatul propriu al primariei.
- Verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata
- Verifica executia emisa de Trezoreria Alba Iulia si rezolva eventualele neconcordante
- Intocmeste balantele lunare si bilantul contabil
- Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor
- Verifica intocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atat in lei, in baza registrului de casa intocmit zilnic de casiera
- Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei.
- Raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii
- Vizeaza CFP si urmareste atributiile responsabilului de achizitii publice, ale casierie si ale inspectorului de impozite si taxe si indruma activitatea acestora
- Intocmeste si actualizeaza procedurile privind contabilitatea in conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari

Avand in vedere atributiile de serviciu si obiectivele stabilite pe anul 2024, Compartimentul Contabilitate, salarizare, resurse umane a realizat urmatoarele activitatii:

- A intocmit statele de plata lunare si ordinele de plata pentru plata salariilor si a contributiilor
- A transmis catre banci fisierele pentru a alimenta cardurile salariatilor

- A intocmit adrese privind sumele provenite din TVA
- A intocmit centralizatorul pentru asistenti personali si pentru indemnizatiile persoanelor cu handicap
- A intocmit situatia privind justificarea platilor mai mici
- A inregistrat in program asistentii personali si indemnizatiile persoanelor cu handicap si a transmis situatiile catre Trezorerie. La sfarsitul anului 2024 Primaria Comunei Metes a avut un numar de 20 asistenti personali si 28 persoane cu hadicap indemnizate.
- A realizat monitorizarea cheltuielilor de personal lunara si trimestriala
- A intocmit lunar declaratia 112, M500, OUG 48, bilant
- A intocmit situatie plati restante
- A intocmit situatia centralizata a arieratelor
- A transmis catre Casa de Asigurari de Sanatate, situatia concediilor medicale, atunci cand si daca a fost cazul
- A intocmit adeverinte pentru salariatii pentru angajatii Primariei

7. Cabinet primar

Cabinetul primarului functioneaza in subordinea directa a Primarului. Organigrama primariei Metes, are prevazut pentru Cabinetul Primarului 2 posturi de consilier, unul fiind ocupat.

Obiectul activitatii Consilierului:

- Acorda asistenta primarului
- Se ocupa de organizarea si programarea intalnirilor Primarului Comunei Metes
- Raspunde in termen legal la adresele care ii sunt repartizate
- Participa la organizarea evenimentelor socio- culturale ale primariei;

A acordat audiente, iar in cadrul programului de audienta s-a rezolvat majoritatea problemelor cu care cetatenii s-au adresat autoritatii locale, iar in cazul in care solutionarea acestora nu era de competenta Primariei au fost indicate institutiile abilitate cu rezolvarea lor.

8. Consiliul local

In anul 2024 au fost initiate un numar de 83 proiecte de hotarari, dintre care de catre Primarul comunei Metes a initiat 94 de proiecte de hotarari, si 348 dipozitii.

Din totalul de 83 proiecte de hotarari initiate, nu au fost respinse nici un proiect de hotarare.

Cu respect
PRIMARUL COMUNEI METES
SÂNZÂIANĂ DANIEL