

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU
Nr. 1287 / 06 .04.2021



RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE

pentru anul 2020

(Anexa nr.3 la H.G.123/2002 –Norme metodologice de punere în aplicare a Legii 544/2001)

I. Profil organizațional:

1. Datele de contact ale instituției:

Adresa: satul Nicolae Bălcescu, comuna Nicolae Bălcescu, str. Principele Mihai , nr. 37A;
Telefon / fax: 0242534411;
E-mail: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro
Site : www.primarianicolaebalcescu.ro

Prezentul raport de activitate conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al primarului . Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor localității o imagine generală asupra activității noastre în anul 2020, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

II. Politici publice:

1. Obiectiv major:

- respectarea legalității și a intereselor cetățenilor.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

- întocmire cărți funciare pentru terenurile de sport si grădiniță;
- pietruire străzi cartier nou , zona B;
- atribuire locuri de casă tinerilor între 18 si 35 ani , conform Legii 15/ 2003.

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2020 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: secretar, serviciul de contabilitate, serviciul de impozite și taxe,

serviciul public de asistență socială, registrul agricol, achiziții, serviciul voluntar pentru situații de urgență, cadastru și urbanism, starea civilă

a) Raport activitate viceprimar:

Obiective	Realizări
Estetizarea localității	- realizarea de acțiuni cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social , conf. Lg 416/2001(lucrări de igienizare și întreținere); -implicare în proiectul privind pietruirea străzilor din cartierul nou , zona B
Protecția mediului	-implicare în activități ce privesc fondul de mediu; - participare la sedintele AGA in cadrul Ecomanagement Salubris Călărași
Siguranță cetățenilor	-informarea cetățenilor privind modalităților de identificare și măsuri preventive privind pesta porcină africană si gripa aviară; -implicat în activități privind combaterea ambroziei; -implicare în medierea conflictelor între cetățeni în vederea rezolvării pe cale amiabilă .
	-răspunde de instuirea persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în ceea ce privește protecția muncii;
Punerea în aplicare a unor hotărâri judecătorești	-colaborarea cu Serviciul de probațiune Călărași; -supravegherea si pontajul persoanelor comdamnate sa efectueze muncă in folosul comunității.
Asigurarea aplicării unor prevederi legislative în ceea ce privește Legea 416/2001	-supravegherea activităților prestate de beneficiarii de ajutor social; -realizarea pontajului pentru activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social;

b)Raport activitate secretar:

Obiective	Realizări
Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 privind Noul cod administrativ al României; - Convocarea ședințelor Consiliului local, evidență participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri , vizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de ședința, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora	-Numărul de proiecte de acte normative: 91; - Numărul de hotărâri ale consiliului local:91; -Numărul de convocări ale consiliului local: 13; -Pregătirea si întocmirea materialelor necesare pentru buna desfășurare a ședințelor ordinare si extraordinare ale consiliului local; -informarea membrilor consiliului local cu privire la noutățile legislative ce reglementează activitatea acestora.
Elaborarea dispozițiilor emise de primarul localității, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;	-Numărul dispozițiilor emise: 129
Aplicarea legilor privind fondul funciar	- Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform legilor 18/1991, 167/1998, 1/2000, 10/2001, 247/2005 și 165/2013; - Participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei județene Călărași în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 23 și 32 din legea 18/1991;
Activitatea de asigurare a transparenței decizionale	- Asigurarea publicării actelor normative supuse procedurii prevăzute de legea 52/2003; -Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Călărași a rapoartelor anuale privind asigurarea transparenței decizionale.
Activități arhivă	- Punerea la dispoziție a documentelor în vederea eliberării de adevărinite ptr cetățeni;
Activități pe linie de resurse umane	-Asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale pivind salarizarea/încadrarea/ promovarea personalului; -Elaborarea contractelor individuale de muncă , fișe post, pentru angajații unității(personal contractual, asistenți personali persoane cu handicap, funcționari publici);

	- Elaborarea documentației privind programarea concediilor de odihnă; -Evidență declarațiilor de avere și de interese; -Elaborarea și transmiterea documentației privind funcțiile publice către ANFP.
Alte activități	-Responsabil activitate STS; -Responsabil implementare Strategie Națională Anticorupție (întocmire planuri , rapoarte etc); -atribuții pe linie de relații cu presă.

c) Raportul biroului de contabilitate- impozite și taxe:

Obiective:	Realizări:
<i>Creșterea veniturilor instituției</i>	-colectarea impozitelor și taxelor locale- 35% -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice-610 decizii de impunere -S-au întocmit somații privind recuperarea debitelor -220 -Verificarea rolurilor și actualizarea dosarelor contribuabililor; Număr de roluri: 2245; -Solicitări de poprire:64 -Înscrierea în evidente /radierea autoturismelor: inscrite -53, Radiate-42; -impunerea cetățenilor a taxei de salubritate și operarea modificărilor intervenite; -Notificarea debitorilor pentru taxa de salubritate ; -Notificarea persoanelor fizice care au închiriat pășune și teren arabil privind restanțele de plata.
O bună informare a contribuabililor(lucru cu publicul)	-Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabirii impozitelor ; -Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare; -Eliberarea certificatelor de atestare fiscală-171 ; -S-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensarilor de sume provenite în urmă modificărilor efectuate la rolurile fiscale ;
Correspondență cu alte instituții	-s-au transmis diferitelor instituții cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor,

Alte activități	identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora; -s-a răspuns adreselor birourilor executorilor judecătorești privind bunurile mobile/imobile deținute în proprietate de către debitori - s-a întocmit situația privind contul de execuție (venituri); - s-a colaborat cu biroul de stare civilă în vederea verificării informațiilor privind bunurile ce fac parte din masa succesorală, în vederea întocmirii Anexei 24 ; - s-a colaborat cu compartimentul registru agricol pentru verificarea veridicității datelor din contractele de arendare; - s-au întocmit referate pentru trecerea unor sume dintr-un cont în altul ; -s-au întocmit puncte de vedere pentru soluționarea litigiilor cu cetățenii privind activitatea biroului de taxe și impozite - s-a răspuns cererilor cetățenilor, conform rezoluției puse de primar.
-----------------	--

d) Raportul compartimentului registru agricol:

Obiective:	Realizări:
Actualizarea registrelor agricole	- Nr. volume:35 -Nr. poziții:1596 -Adăugare poziții noi/2020: 2 - Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol, de persoanele fizice și juridice; -Completarea la zi a datelor în registrul agricol, în format și electronic și pe suport letric; -Întocmirea balanței anuale pentru suprafețele de teren.
Activitatea de lucru cu publicul	- Întocmirea adeverintelor de rol, la solicitarea cetățenilor necesare la diferite instituții publice (SPCLEP, notariat,alte instituții) 454 -Corespondență cu solicitanții de teren agricol; verificarea și întocmirea documentației pentru obținerea titlurilor de proprietate; - Verificarea în teren a îndeplinirii condițiilor legale de către solicitanții atestatelor de producător, a biletelor de proprietate asupra provenienței animalelor; - Eliberarea atestatelor de producător- 5; -Eliberarea carnetelor de comercializare produse 15; -Eliberarea adeverintelor pentru subvenția de motorină- 20; - Corespondență cu cetățenii (cereri diverse, reclamații, petiții); -Eliberarea titlurilor de proprietate-1 -Eliberarea adeverintelor pentru APIA deținătorilor de terenuri-127;

	-Întocmirea fișelor de punere în posesie conform Legii 18 /1991.
Alte activități:	- Întocmirea referatelor de susținere a proiectelor de hotărâri pentru consiliul local în domeniul agricol; - Participarea la întocmirea lucrărilor necesare privind aplicarea legilor fondului funciar de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Eliberarea de certificate de nomenclatura stradală : 12
Colaborarea cu alte instituții	- Completarea și transmiterea la termenele stabilite de lege a situațiilor statistice; -Culegerea prin sondaj de la gospodari a informațiilor privind producția vegetală și transmiterea acestora la D.R.S Călărași; -Transmiterea situațiilor statistice pentru APIA; -Răspuns la adresele repartizate potrivit rezoluției conducătorului unității
Registrul Electoral	-Radierea din listele electorale a persoanelor decedate - Asigurarea listelor electorale permanente pentru alegerile locale -Eliberarea extraselor de pe listele electorale permanente la solicitarea partidelor politice

e) Raportul compartimentului cadastru și urbanism și achiziții publice:

Obiective:	Realizări:
Amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții (link către organigramă)	- Eliberarea certificatelor de urbanism-18; - Eliberarea autorizațiilor de construire -4; -Eliberarea autorizațiilor de desființare-1; -Efectuarea de recepții lucrări construire; -Eliberare certificate de edificare; -actualizarea informațiilor din nomenclatorul stradal , aprobat prin H.C.L. nr. 78 / 17.12.2020.
Informarea cetățenilor	- Răspunsuri și explicații la solicitările cetățenilor comunei: răspunsuri .
Colaborarea cu alte instituții	-Raportări lunare către OCPI Călărași, statistică, A.P.M. Călărași,SGA Călărași ; -Completare date online aplicație RENNS.
Achiziționarea de produse și servicii în scopul bunei funcționări a unității	-verificarea și întocmirea documentelor privind încheierea de contracte; - achiziționarea produselor /obiectelor de birotică necesare pentru anul 2020;

	-întocmire , verificare si/sau transmitere documentatie privind construirea terenului de sport multifunctional; - întocmire , verificare si transmitere documente necesare pentru pietruirea străzilor
Alte activități	-primirea si verificarea cererilor de la cetățeni in baza Legii 15/2003; -întocmirea de referate si alte documente necesare emiterii H.C.L. pentru acordarea de locuri de casă tinerilor din localitate

f) Raportul serviciului public de asistență socială:

Obiective:	Realizări:
Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	-întocmire documentație și monitorizare beneficiari de ajutor social (dosare în evidență -10, puse în plata în anul 2020- 1dosar, încetate -3); - întocmire documentație și monitorizare beneficiari de alocație pentru sprijin familial(dosare în evidență -38, puse în plata în anul 2020-11 dosare, modificari quantum ASF – 7, încetate-8 dosare); -acordarea unui nr. de 24 tichete sociale pentru grădiniță ; - verificarea și înregistrarea dosarelor precum și punerea în plata a unui număr de 20 titulari-beneficiari ai ajutorului de încălzire; -eliberarea unui nr. de 5 adeverințe beneficiarilor de ajutor social; -întocmirea unui număr de 96 anchete sociale privind venitul minim garantat , alocația pentru sprijin familial și tichetele pentru grădiniță; -întocmire anchete pentru persoanele cu handicap -14; - -întocmirea dispozițiilor privind punerea în plata, modificarea cuantumului și încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru sprijin familial și tichete sociale pentru grădiniță ; -întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele noi intrate în plata , pentru modificarea cuantumului și pentru stabilirea cuantumului ajutorului de încălzire în sezonul rece; - calcularea și actualizarea numărului de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, în funcție de modificările intervenite (modificarea componenței familiale , modificarea salariului minim pe economie); -întocmirea Raportului lunar privind activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social , în baza datelor furnizate de viceprimarul comunei;
Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității, din	- primirea și verificarea documentației beneficiarilor de indemnizații de handicap;

domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei	- informarea cetățenilor , consilierea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, chiar și în afară orelor de program; -întocmirea Planului anual privind serviciile sociale; -întocmirea rapoartelor privind incluziunea socială și marginalizarea pentru anul 2020;
Colaborarea cu alte instituții	-primirea și verificarea unui număr de 12 dosare privind alocația de stat pentru copii ,care au fost transmise și predate lunar către A.J.P.I.S. Călărași pe baza de borderou; - primirea și verificarea unui număr dosarelor pentru obținerea indemnizației de creștere a copilului și stimulentului de inserție ,care au fost transmise și predate lunar către A.J.P.I.S. Călărași-10 dosare; -efectuarea anchetelor sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C și a organelor de justiție; -efectuarea anchetelor sociale privind acordarea de burse / bani de liceu. - solicitarea adeverintelor de venit pentru beneficiarii de drepturi de natură socială(trimestrial) de la Serviciul Fiscal Orășenesc Lehliu-Gara; -soluționarea adreselor transmise de alte instituții, potrivit rezoluției puse de primar; -colaborarea cu instituțiile de învățământ , cabinetele medicale, reprezentanții bisericii și organele de poliție de la nivelul comunei; -colaborarea cu Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă - Lehliu-Gara în vederea soluționării unor situații privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social
Atributii SVSU	-întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor; -întocmirea Planului de pregătire pentru situațiile de urgență ; -întocmirea raportului lunar privind sistemele de alarmare publică.
Alte activitati	-gestionarea consumului de carburant (FAZ) - informarea a populatiei privind riscul infectarii cu coronavirus -informarea cetățenilor(persoane fizice, agenți economici) privind măsurile de prevenire a infectării cu coronavirus - distribuirea deciziilor de carantinare transmise de DSP Călărași -distribuirea de alimente si alte obiecte necesare persoanelor carantinate/izolate -suplinirea postului de casier pe perioada concediului de odihnă -depozitarea si distribuirea ajutoarelor alimentare si de igiena in cadrul POAD, tranșa I

	-întocmirea si transmiterea documentației privind POAD, tranșa I -informarea populației și întocmirea documentației conform OUG 115/2020 - informarea populației și întocmirea documentației conform OUG 133/2020 -colaborarea cu reprezentantii REBU , in interesul institutiei, in vederea încheierii de contracte de salubrizare -informarea populatiei privind modalitatea de debitare si obligativitatea încheierii de contracte cu firma de salubrizare
--	---

g) Raportul compartimentului de stare civilă:

<i>Obiective:</i>	
Asigurarea prestării serviciilor publice de calitate	- înregistrarea unui număr de 8 acte de căsătorie; - înregistrarea unui număr de 23 acte de deces; - verificarea, înregistrarea și soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă-2; -eliberarea unui număr de 17 certificate de naștere; -eliberarea unui număr de 15 certificate de căsătorie; -eliberarea unui număr de 31 certificate de deces; -solicitarea și transmiterea unui număr de 23 certificate de stare civilă de la /către alte primarii; - completarea și eliberarea unui număr de 3 livrete de familie; -soluționarea unui număr de 17 cereri de eliberare a Anexei 24 ,în vederea dezbaterii succesiunii; -transmiterea din oficiu a sesizării privind dezbaterea succesiunii la Camera Notarilor Publici – 5 ; -transmiterea către primăria de domiciliu a defuntului a documentelor necesare transmiterii din oficiu către Camera Notarilor Publici a sesizatii privind succesiunea-6; -solicitare modificare CNP eronat : 1; - întocmire documentatie pentru rectificarea rubricilor din actele de stare civilă-1.
Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de stare civilă	-transmiterea unui număr de 76 mențiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I; - transmiterea unui număr de 67 mențiuni ,ca urmare a operării mențiunilor pe exemplarul I al actelor de stare civilă, către exemplarul II; - operarea unui număr de 67 mențiuni pe exemplarul I al actelor de stare civilă;

	-transmiterea/solicitarea unui număr de 19 extrase pentru uz oficial organelor statului(primarii, birouri notariale, judecătorii , R.N.N.R.M. ca urmare întocmirii actelor de căsătorie etc); -publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei a publicațiilor de căsătorie; -transmiterea publicațiilor de căsătorie la domiciliul celuilalt soț;
Asigurarea corespondenței privind actele de stare civilă (cetățeni și alte instituții);	-expedierea prin poștă a corespondenței - 559 adrese ; -transmiterea lunară a Anexelor 1, 2, 3 cu indicatorii de stare civilă aferenți către Direcția Comunitară pentru Evidență Persoanelor Călărași ; -transmiterea Anexei 7 (semestrial) către Direcția Comunitară pentru Evidență Persoanelor Călărași ; -transmiterea lunară , în termen, a unui număr de 33 buletine statistice (căsătorie, deces, divorț) către Direcția de Statistică a Județului Călărași; - transmiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate către Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidență Persoanelor Lehliu –Gara.
Asigurarea corespondenței unității și informarea cetățenilor	- primirea , înregistrarea și distribuirea către compartimente , ca urmare a rezoluției primarului, a unui număr de 4451 adrese; - soluționarea în termen , ca urmare a rezoluției puse de primar, a unui număr de 53 adrese; -colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției , în vederea stabilirii unui circuit normal al adreselor și în vederea completării registrului de intrări-ieșiri; - verificarea mail-ului instituției, descărcarea și printarea solicitărilor ; - Colaborarea cu avocatul care asigura reprezentarea în instanța a instituției;
Asigurarea accesului liber și neîngrădit al cetățenilor la orice fel de informație de interes public, conform Legii 544/2001, printr-o comunicare eficientă	-afișarea pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriei a informațiilor de interes public; -întocmirea , afișarea și actualizarea Buletinului informativ ; -întocmirea ,afișarea și actualizarea listei ce cuprinde documentele de interes public; -întocmirea, afișarea și actualizarea listei ce cuprinde categoriile de documente produse și /sau gestionate potrivit legii; -afișarea pe pagină de internet și la sediul instituției a modalităților de contestare a deciziei instituției sau autorității publice în situația în care persoană se consideră vătămată în privința accesului la informațiile de interes public; -afișarea formularelor necesare obținerii informațiilor de interes public sau pentru formularea reclamațiilor administrativ;

	- întocmirea , afișarea și transmiterea Raportului periodic de activitate către Instituția Prefectului Județului Călărași, publicarea lui în Monitorul Oficial al României ; - soluționarea favorabilă și în termen a unui număr total de 5 solicitări de informații de interes public; - notificarea personalului cu privire la obligația de a livra responsabilului cu punerea în aplicare a Legii 544/2001 a informațiilor de interes public precum și formatul în care acestea vor fi livrate; - colaborarea cu administratorul de site în vederea construirii unei noi pagini de internet conform Proiectului SIPOCA 35
--	---

h) Raportul biroului de contabilitate (cheltuieli):

Obiective:	Realizări:
Organizarea și conducerea evidenței contabile	- verificare și punctaj trezorerie venituri și solduri, confirmare solduri; - monitorizare cheltuieli personal; - efectuare plăți restante ; - transmitere indicatori bilanț finanțe publice; - întocmire declarație unică ANAF; - întocmire state de plată, ordine de plată viramente; - întocmire note recepție bonuri de consum ; - întocmire documente în vederea angajării, ordonanțării și lichidării plăților din fonduri publice; - întocmire ordine de plată către furnizori; - verificare casierie; - deschideri de credite pentru ordonatorul principal si terțiar de credite(cereri deschidere credite, dispoziții de repartizare sau retragere a creditelor bugetare, note justificative si explicative , borderou dispoziții bugetare, adrese de solicitare a sumelor defalcate din TVA) ; - verificare acte de casă; - efectuare programări ridicare numerar; - întocmire și transmitere situații financiare lunare către Ministerul Finanțelor Publice prin sistemul FOREXEBUG; - descărcarea extraselor de cont comunicate de sistemul național de raportare si distribuirea catre compartimentul de taxe si impozite;

	-intocmirea dărilor de seamă trimestriale și comunicarea lor la Direcția Județeană de Finanțe Publice și în Sistemul Național de Raportare; -intocmirea anuală a bugetului provizoriu; -înocmirea bugetului de venituri și cheltuieli; -întroducerea în forexebug a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plăți; -punerea la dispoziția organelor de control/întocmirea a documentelor/situațiilor solicitate ; -participă și realizează inventarierea patrimoniului; - întocmirea declarației L153; - întocmirea documente deconturi pentru sumele defalcate ; -verificarea de documente ce implică cheltuirea fondurilor publice prin aplicarea vizei de control preventiv; - evidența veniturilor și cheltuielilor; -înregistrarea în contabilitate a facturilor și cheltuielilor de personal; -rectificarea bugetului; -eliberare adeverințe pentru angajații unității (casa de sănătate, pensii, șomaj etc) -întomirea de situații CASS în vederea recuperării sumelor pentru concedii medicale; - transmiterea de răspunsuri la corespondența repartizată; -participarea la ședințele de consiliu local pentru discuții ce implică situații financiare.
--	---

i)Raport activitate casier

Încasări și plăți	-încasarea taxelor și impozitelor stabilite de lege și prin hotărâri ale consiliului local ; -depunerea sumelor încasate la Trezoreria Lehliu; -întocmirea borderoului zilnic pentru sumele încasate; -ridicarea numerarului pentru efectuarea plăților; -efectuarea de plăți (salarii , indemnizații, deconturi) pentru angajații instituției, membrii consiliului local, persoane cu handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap; -distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță (Legea 248/2015)

4. Bugetul instituției:

-este afișat pe pagina de internet a instituției (www.primarianicolaebalcescu.ro).

5. Litigii:

Numărul litigiilor aflate pe rol în anul 2020: 11

- emitere ,rectificare , nulitate titluri proprietate : 3
- anulare act administrativ: 1
- obligăție de a face restituire în natură: 2
- pretenții prejudiciu constituit de Curtea de Conturi : 2
- anulare Hotărâre Comisie Județeană de Fond Funciar : 2
- contestație la executare silită : 1

Numărul litigiilor soluționate definitiv în anul 2020: 5

- pretenții prejudiciu constituit de Curtea de Conturi : 2
- emitere titlu proprietate: 1
- anulare Hotărâre Comisie Județeană de Fond Funciar : 2

Numărul litigiilor pierdute: 3

Numărul litigiilor câștigate: 2

6 . Priorități pentru perioada următoare (2021):

a) Finalizarea proiectelor vechi:

- construirea unui teren de sport multifunctional;
- întocmirea de cărți funciare.

b) Demararea procedurilor pentru următoarele proiecte:

- asfaltarea drumurilor comunale ;
- dezvoltarea infrastructurii de apă ;
- înființarea rețelei de canalizare ;
- alimentarea cu gaze naturale a localității;
- extinderea școlii și grădiniței;
- amenajarea unui spațiu destinat funcționarii unei farmacii si a unui dispensar uman;
- amenajarea unei baze sportive.

Întocmit,
Anghel Violeta

