

Nr. 1217/25.02.2026



**RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE al Comunei Radovanu, județul Călărași,
pentru anul 2025**

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

I. Profil organizațional:

Scurtă prezentare:

Comuna Radovanu este asezată în partea de sud-est a României, în județul Călărași, la intersecția coordonatelor de 24° 10' longitudine estică și 44° 13' latitudine nordică. Aceasta se află în Lunca Argeșului, pe malul drept al acestuia. Localitatea se găsește la 18 km de municipiul Oltenița și 47 de km de municipiul București și are următorii vecini:

- Nord – sat, comuna Șoldanu ;
- Est - sat, comuna Chirnogi;
- Sud - sat, comuna Căscioarele;
- Sud-vest - sat, comuna Crivaț;

Din punct de vedere teritorial administrativ, comuna Radovanu este formată din satul Radovanu și satul Valea Popii iar în cadrul județului Călărași se află situată în extremitatea vestică.

Populația comunei Radovanu se ridică la 3316 locuitori.

Comuna Radovanu este administrată de un primar, doamna Dobrescu Vasilica, un viceprimar, domnul Becheru Nicolae și un consiliu local compus din 13 consilieri.

2. Datele de contact ale instituției:

Adresa: satul Radovanu, comuna Radovanu, str. Principală, nr. 158;

Telefon / fax: 0242517215;

E-mail: primaria_radovanu@yahoo.com radovanu@cl.e-adm.ro

Site : www.primaria-radovanu.ro

3. Misiunea instituției:

Misiunea Primăriei comunei Radovanu este aceea de a fi permanent în slujba comunității locale, pentru a rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă și eficientă, oferind servicii de calitate cetățenilor.

4. Valori:

-respect față de lege și cetățeni; disciplină; integritate; onestitate; egalitate de șanse; -responsabilitate socială.

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 2025, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

II. Politici publice:

În vederea elaborării politicilor publice, în prezentul raport s-au analizat rezultatele anului anterior și s-a continuat procesul de eficientizare a serviciilor la nivelul primăriei, nefiind neglijată nici eficacitatea nici calitatea prestațiilor oferite.

1. Obiectiv major:

- respectarea legalității și a intereselor cetățenilor în măsura posibilităților și resurselor disponibile.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

- identificarea de proiecte prioritare pentru comună;
- atragerea de fonduri necesare implementării proiectelor;
- rezolvarea unor probleme de infrastructură;
- asigurarea utilităților: iluminat public, salubritate, servicii de internet;
- optimizarea, eficientizarea activității de informare a cetățenilor.

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2025 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: primar, viceprimar, secretar, serviciul de contabilitate, serviciul de impozite și taxe, serviciul public de asistență socială, registrul agricol, achiziții, serviciul voluntar pentru situații de urgență, cadastru, urbanism, starea civilă.

a) Raport activitate viceprimar: Viceprimarul a desfășurat următoarele activități:

- controlul depozitării deșeurilor menajere, cât și cele vegetale;
- gestionarea bunurilor aflate în administrarea UAT Radovanu;
- intervenția în situații de urgență, prin sprijinul acordat echipei de pompieri voluntari;
- organizarea și supravegherea persoanele beneficiare de venitul minim garantat, în planurile lunare de activități;
- participarea la activitatea de săpare și capturare unor izvoare cu apă potabilă;
- informarea cetățenilor despre diferite acțiuni și lucrări de asfaltare, crearea de rigole și trotuare adiacente, conform proiectelor de modernizare a localității;
- identificarea problemelor din teritoriu;
- săptămânal, în urma deplasării în teren, propune prin referat de necesitate, deplasarea utilajelor din primărie pentru diverse activități gospodărești, achiziția de componente și materiale necesare întreținerii și

reparațiilor la nivel local(reparații stații auto, întreținere spații verzi - parcurile din localitate, terenul de sport);

- colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Radovanu, pentru respectarea intereselor cetățenilor.

b)Raport activitate secretar:

| Obiective | Realizări |
|--|--|
| <i>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Ordonanta de Urgență nr. 57/ 2021; 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</i> | <i>-numărul de proiecte de acte normative: 116 - numărul de hotărâri ale consiliului local: 114 -numărul de convocări ale consiliului local:25</i> |
| <i>Elaborarea dispozițiilor emise de primarul localității, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;</i> | <i>-numărul dispozițiilor emise: 268</i> |

| | |
|--|---|
| <p>Aplicarea legilor privind fondul funciar</p> | <p>-asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform legilor 18/1991, 167/1998, 1/2000, 10/2001, 247/2005 și 165/2013;</p> <p>-participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;</p> <p>-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</p> <p>-TP emise :52</p> <p>- hotărâri: 69</p> <p>-modificări TP: 1 HCL;</p> <p>-modificări poziție anexă: 21 HCL;</p> <p>-duplicare TP: 2 HCL;</p> |
| <p>Activitatea de asigurare a transparenței decizionale</p> | <p>-asigurarea publicării actelor normative supuse procedurii prevăzute de legea 52/2003;</p> <p>-intocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Călărași a rapoartelor anuale privind asigurarea transparenței decizionale.</p> |
| <p>Activitate juridică</p> | <p>-colaborarea cu avocatul care asigură reprezentarea instituției în instanță;</p> |
| <p>Organigramă și organizarea aparatului de specialitate al primarului(link catre organigramă)</p> | <p>-intocmirea documentației aferente obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru organigrama aferentă anului 2025;</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Asigurarea corespondenței unității și informarea cetățenilor</p> | <p>- primirea , înregistrarea și distribuirea către compartimente , ca urmare a rezoluției primarului, a unui număr de 8601 adrese;</p> <p>- soluționarea în termen, ca urmare a rezoluției puse de primar, a unui număr de 4200 adrese;</p> <p>-colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției în vederea</p> |
|--|--|

stabilirii unui circuit normal al adreselor și în vederea completării registrului de intrări-ieșiri;
 - verificarea mail-ului instituției, descărcarea și printarea solicitărilor;
 -expedierea prin poștă a unui număr de 1903 de plicuri.

c) Raportul biroului de contabilitate- impozite și taxe:

| Obiective: | Realizări: |
|--|--|
| Creșterea veniturilor instituției | -colectarea impozitelor și taxelor locale – 75 %; -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice; - întocmire somații privind recuperarea debitelor – 80 % - eliberarea certificatelor de atestare fiscală-3600 - declaratii mijloace de transport impunere- 371 -modificări roluri fiscale-700 -amenzi debitate si scăzute- 1500 -unificare de roluri- 200. |
| O bună informare a contribuabililor(lucru cu publicul) | -informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabirii impozitelor-550 -scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare- 200 -intocmire decizii de impunere- 3500 -întocmire referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urmă modificărilor efectuate la rolurile fiscale - 20 -s-a accesat programul de recuperare creanțe PATRIMVEN- 2200 |
| Corespondență cu alte instituții | -transmiterea instituțiilor, informații și cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora- 1700 |

d) Raportul compartimentului registrul agricol:

| Obiective: | Realizări: |
|--|---|
| Actualizarea registrelor agricole | -nr. volume:59 -nr. poziții: 3338 -verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol, |

| | |
|---|---|
| | <i>de persoanele fizice și juridice;</i> |
| Activitatea de lucru cu publicul | <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea adeverințelor de rol, la solicitarea cetățenilor necesare la diferite instituții publice; - întocmirea și transmiterea răspunsurilor solicitărilor, distribuite către compartiment (cereri, petiții, reclamații); - verificarea în teren a îndeplinirii condițiilor legale de către solicitanții, atestatorilor de producător, întocmirea atestatorilor de producător însoțite de carnetele de comercializare, a biletelor de proprietate asupra provenienței animalelor- 94 - înregistrare dosare vânzare teren conform Legii 17/2014- 98 - declarații contracte arendă, APIA și spațiu - 555 |
| Alte activități: | <ul style="list-style-type: none"> - atribuirea de numere de casă și denumiri de străzi: 7 - 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 nomenclatură stradală :25 |
| Colaborarea cu alte instituții | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - eliberarea adeverințelor pentru APIA deținătorilor de terenuri- 195; - participarea la întreprinderile organizate la Prefectura Județului Călărași și O.C.P.I. Călărași. |

e) Raportul compartimentului urbanism:

| Obiective: | Realizări: |
|---|--|
| Amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții | <ul style="list-style-type: none"> - redactarea unui număr de 34 certificate de urbanism - redactarea unui număr de 14 autorizații de construire - efectuarea unui număr de 13 recepții |

| | |
|---|--|
| | <i>-efectuare controale, respectări norme privind regimul construcțiilor- 3</i> |
| Intrarea în legalitate privind construcțiile | <i>-verificarea și sancționarea după caz a eventualelor lucrări de construire demarate pe raza localității: o sancțiune..</i> |
| f) Raportul comp.cadastru | |
| Colaborarea cu alte instituții | <i>-raportări lunare către OCPI Călărași, statistică, A.P.M. Călărași.</i> |
| Realizarea cadastrului sistematic pentru terenul extravilan al localității | <i>- se află în derulare documentația de introducere a cadastrului general pentru sectoarele cadastrale 23; 31; 44; - au fost finalizate lucrarile de cadastru general pentru imobilele situate în următoarele tarlale: 6 ; 24; 27; 35; 41; 42; 43; 48; 49; 50; 52; 53; 55; 57.</i> |
| Organizarea și gestionarea pășunii naturale din comună | <i>inspectează suprafețele de pășune închiriate, verificând respectarea obligațiilor asumate de locator</i> |

g) Raportul serviciului public de asistență socială:

| Obiectiv: | Realizări: |
|---|---|
| Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale | <i>-întocmire documentație și monitorizare beneficiari de venit minim de incluziune, dosare în evidență -32, puse în plata în anul 2024 -9; -acordarea unui nr. de tichete sociale pentru grădiniță - 2; -verificarea și înregistrarea dosarelor precum și punerea în plata a unui număr de 98 titulari-beneficiari ai ajutorului de încălzire; -eliberarea unui nr. de 32 adeverințe beneficiarilor de venit minim de incluziune; -întocmirea unui număr de 74 anchete sociale privind venitul minim garantat , alocația pentru sprijin familial și tichetele pentru grădiniță; -întocmirea unui număr de 19 dispoziții privind punerea în plata, modificarea cuantumului și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune, alocație pentru sprijin familial și tichete sociale pentru grădiniță -2 ; -întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele noi intrate în plata, pentru modificarea cuantumului și pentru stabilirea cuantumului ajutorului de</i> |

| | |
|--|--|
| | <p>încălzire în sezonul rece;</p> <p>-calcularea și actualizarea numărului de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de venit minim de incluziune, în funcție de modificările intervenite (modificarea componenței familiale , modificarea salariului minim pe economie);</p> <p>-întocmirea Raportului lunar privind activitățile prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune.</p> |
| <p>Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei</p> | <p>-acordarea ajutoare deces- 4; ajutoare de urgenta- 5.</p> <p>-primirea și verificarea documentației beneficiarilor de indemnizații de handicap 118 dosare;</p> <p>-informarea cetățenilor, consilierea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, chiar și în afara orelor de program;</p> <p>-întocmirea Planului anual privind serviciile sociale pentru anul 2025;</p> <p>-întocmirea rapoartelor privind incluziunea socială și marginalizarea pentru anul 2025;</p> |
| <p>Colaborarea cu alte instituții</p> | <p>-primirea și verificarea unui număr de 17 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;</p> <p>-primirea și verificarea unui număr de 18 dosare pentru obținere indemnizației de creștere a copilului și stimulentului de inserție ,care au fost transmise și predate lunar către A.J.P.I.S. Călărași;</p> <p>-efectuarea unui număr de 40 anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C și a organelor de justiție;</p> <p>-solicitarea adeverințelor de venit pentru beneficiarii de drepturi de natură socială(trimestrial) de la Serviciul Fiscal Municipiul Oltenița;</p> <p>-soluționarea unui număr de 35 adrese de la alte instituții;</p> <p>-colaborarea cu instituțiile de învățământ, cabinetele medicale și organele de poliție de la nivelul comunei;</p> <p>-colaborarea cu Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă Oltenița în vederea soluționării unor situații privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.</p> |
| <p>Respectarea prevederilor</p> | <p>-instruirea colectivului privind actul normativ european aplicabil în</p> |

| | |
|--|--|
| <i>legale privind protecția datelor cu caracter personal ale cetățenilor conform Regulamentului nr. 679/2016</i> | <i>domeniul datelor cu caracter personal; -preluarea de declarații de la personalul unității privind respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal/special ale cetățenilor ;</i> |
|--|--|

h) Raportul compartimentului de stare civilă:

| Obiective: | Realizari: |
|---|---|
| <i>Asigurarea prestării serviciilor publice de calitate</i> | <ul style="list-style-type: none"> -înregistrarea unui număr de 1 act de naștere -înregistrarea unui număr de 13 acte de căsătorie -înregistrarea unui număr de 51 acte de deces -verificarea, înregistrarea și soluționarea cereri de divorț pe cale administrativă- 0 -eliberarea unui număr de 124 certificate de naștere -eliberarea unui număr de 37 certificate de căsătorie -eliberarea unui număr de 77 certificate de deces -eliberarea unui număr de 132 Anexe 24 în vederea dezbaterii succesiunii |
| <i>Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de stare civilă</i> | <ul style="list-style-type: none"> - mențiunile ca urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I și exemplarul II al actelor de stare civilă se efectuează online în aplicația SIEASC; -transmiterea unui număr de 34 extrase pentru uz oficial organelor statului(primăriei, birouri notariale, judecătorii) și R.N.N.R.M. ca urmare întocmirii actelor de căsătorie -solicitarea unui număr de 100 certificate de stare civilă în alb de la Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor Călărași -publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei a publicațiilor de căsătorie |

| | |
|--|---|
| <p><i>Asigurarea corespondenței privind actele de stare civilă (cetățeni și alte instituții);</i></p> | <p>- <i>Anexele 1, 2, 3, 4 cu indicatorii de stare civilă aferenți și Anexa 7 (semestrial) către Direcția Comunitară de Evidența Persoanelor (Călărași, precum și buletine statistice (naștere, căsătorie, deces, divorț) se efectuează online în aplicația SIEASC;</i></p> <p>-<i>transmiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate către Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidență Persoanelor Oltenița.</i></p> |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p><i>Registrul Electoral</i></p> | <p>-<i>Radierea din listele electorale a persoanelor decedate: 51.</i></p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| <p><i>Asigurarea accesului liber și neîngrădit al cetățenilor la orice fel de informație de interes public, conform Legii 544/2001, printr-o comunicare eficientă</i></p> | <p>-<i>afișarea pe pagină de internet a instituției și la sediul primăriei a informațiilor de interes public;</i></p> <p>-<i>întocmirea, afișarea și actualizarea Buletinului informativ (https://primaria-radovanu.ro/informatii-de-interes-public/buletinul-informativ-legea-544-2001);</i></p> <p>-<i>întocmirea, afișarea și actualizarea listei ce cuprinde documentele de interes public https://primaria-radovanu.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii-legislatie/lista-cu-documentele-de-interes-public-si-lista-cu-documentele-produse-gestionate-de-institutie);</i></p> <p>-<i>întocmirea, afișarea și actualizarea listei ce cuprinde categoriile de documente produse și /sau gestionate potrivit legii(https://primaria-radovanu.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii-legislatie/lista-cu-documentele-de-interes-public-si-lista-cu-documentele-produse-gestionate-de-institutie);</i></p> <p>-<i>afișarea pe pagină de internet și la sediul instituției a modalităților de contestare a deciziei instituției sau autorității publice în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința accesului la informațiile de interes public-afișarea formularelor necesare obținerii informațiilor de interes public sau pentru formularea reclamațiilor administrative https://primaria-radovanu.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii-legislatie/modalitatea-de-contestare-a-deciziei-si-formularele-aferente-pentru-reclamațiile-administrațive-refuz-si-netrimiteri-in-termin-legal</i></p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>-întocmirea, afișarea și transmiterea Raportului periodic de activitate către Instituția Prefectului Județului Călărași, publicarea lui în Monitorul Oficial al României;</p> <p>-soluționarea favorabilă și în termen a unui număr total de 10 solicitări de informații de interes public(utilizarea banilor publici, modul de indeplinire a atribuțiilor instituțiilor publice).</p> |
|--|---|

i) Raportul Serviciului Voluntar privind Situațiile de Urgență:

| Obiective: | Realizări: |
|--|--|
| Prevenirea riscurilor (accidente, incendii) și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul comunei | <p>-distribuirea de pliante și informarea populației privind anumite riscuri – incendii, accidente;</p> <p>-notificarea fermierilor, deținători de terenuri în timpul recoltării și pe perioadele caniculare privind riscul de incendii;</p> <p>-participare activă la deszăpezirea drumurilor comunale în sezonul rece;</p> <p>-întocmirea Planului de resurse financiare, materiale și umane pentru anul 2025;</p> <p>-întocmirea Planului de pregătire pentru situațiile de urgență pentru anul 2025;</p> |
| Raportarea obiectivă a situațiilor la nivelul localității | -întocmirea raportului lunar privind sistemele de alarmare publică |

j) Raportul compartimentului de achiziții publice:

| Obiective: | Realizări: |
|--|---|
| Activități realizate sau inițiate in anul 2025 pentru asigurarea unei continuități strategice Achiziții Publice | <p>-aplicarea procedurilor de achiziție publică de la inițierea acestora și până la încheierea contractelor, conform legislației in vigoare cu respectarea etapelor specifice de achiziții;</p> <p>-respectarea legislației achizițiilor in vigoare: LEGEA 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune, de lucrări publice și a contractelor de servicii , HG 395/2016 penru aprobarea normelor de aplicare a procedurilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice din l nr .98/2016, HG 395 /2016 pentru aplicarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la acordarea contractelor de achiziții publice prin mijloace electronice din</p> |

Legea 98/2016, Lg nr.215/2001-legea administrației publice locale, Legea 264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categorii de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

- contracte încheiate - 25;*
- achiziții directe în SEAP- 49;*
- achiziționarea produselor /obiectelor de birotică necesare pentru anul 2025;*

k) Raportul biroului de contabilitate (cheltuieli):

| Obiective: | Realizări: |
|--|--|
| <i>Organizarea și conducerea evidenței contabile</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>-întocmirea bugetului provizoriu până la aprobarea bugetului inițial;</i> <i>-întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu notă explicativă și notă de fundamentare pe fiecare capitol bugetar;</i> <i>-întocmirea dispozițiilor de repartizare și retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar;</i> <i>-administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile;</i> <i>-întocmirea bugetului pe venituri și cheltuieli;</i> <i>-introducerea bugetului pe venituri și cheltuieli în aplicația FOREXEBUG;</i> <i>-introducerea în aplicația FOREXEBUG a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plăți;</i> <i>-întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea acestora pentru obținerea vizei CFP și efectuarea tuturor operațiunilor de plăți prin virament.</i> <i>-întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul unității, pentru care au fost întocmite angajamente bugetare și legale;</i> <i>-întocmirea ordinelor de plată pentru salarii, plăți prestări servicii, lucrări de investiții, obiecte de inventar;</i> <i>- întocmirea CEC-urilor;</i> |

-urmărirea și înregistrarea încasărilor contravalorii garanțiilor de bună execuție, precum și restituirea acestora conform contractelor încheiate între unitatea administrativă și prestatori;

-întocmirea lunară a contului de execuție venituri;

-întocmirea lunară a contului de executate cheltuieli;

-întocmirea lunară a balanței de verificare;

-întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor către Direcția de Finanțe Publice Călărași: situația plăților restante, bilanțul aferent cheltuielilor salariale, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația datoriei publice;

-verificarea și îndosărirea extraselor de cont;

-întocmirea rectificărilor bugetare;

-întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale la Direcția Regională a Finanțelor Publice;

-întocmirea adeverințelor pentru salariații instituției;

-punerea la dispoziția organului de control al Camerei de Conturi Călărași a documentelor solicitate, precum și întocmirea unor situații solicitate de acesta;

-înregistrarea documentelor în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate, etc;

-întocmirea statelor de plată salarii pentru personalul angajat al instituției;

-evidența ordinelor de plată emise de instituție;

4. Bugetul instituției: *-este afișat pe pagina de internet a instituției(<http://primaria-radovanu.ro/informatii-de-interes-public/buget-din-toate-sursele-de-venituri/buget-pe-surse-financiare-incepand-cu-anul-2015>);*

5. Litigii:

Numărul litigiilor aflate pe rol în anul 2025:

- fond funciar: 2*
- uzucapiune: 9*
- contestație la executare: 4*
- accesiune succesiune:1*
- refuz solutionare cerere: 1*
- obligația de a face: 1*

- anulare act emis de autoritati publice locale: 2
 - acțiune în constatare: 1
 - reexaminare taxe de timbru: 1
 - amendă pentru neexecutare hotărâre judecătorească: 1
 - suspendare executare: 1
 - obligare emitere act administrativ: 1
 - anulare act administrativ: 1
 - amenda neexecutare hotarare judecatoreasca: 1
- Numărul litigiilor soluționate definitiv în anul 2025:**

- refuz soluționare cerere: 2
- uzucapiune: 1
- anulare act emis de autorități publice locale: 2
- executare act administrativ: 1

6 . Priorități pentru perioada următoare:

- asfaltare străzi în comuna Radovanu;
- finalizarea rețelei de canalizare;
- racordarea localității la rețeaua de gaze.

Întocmit,

BOGATU Ionela

