ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
PRIMĂRIA COMUNEI CRIVAT

Nr. ...../..... 2026

Aprobat
Primar,

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE
pentru anul 2025
(Anexă nr.3 la H.G.123/2002 –Norme metodologice de punere în aplicare a Legii 544/2001)

I. Profil organizaţional:

1. Scurtă prezentare:

Comuna Crivat, este situata in sudul Campiei Romane, in partea de sud – vest a judetului Calarasi, in Lunca Argesului.
De la nord si pana la sud, se intinde pe o lungime de aproximativ 2 km, iar de la vest la est pe cca. 5 km. Comuna Crivat se afla asezata in partea de sud-vest a jud. Calarasi, la limita de judet, cu judetul Giurgiu si la o distanta de cca. 100 km fata de mun. Calarasi, resedinta de judet; la 5 km fata de orasul Budesti, iar capitala tarii Bucuresti, la o distanta de 45 km.

Fiind asezata in partea de sud a Campiei Romane, respectiv in partea de SV a jud. Calarasi, predomina un relief de campie si lunca. Relieful intalnit pe teritoriul comunei face parte din regiunile joase ale tarii noastre si este dispus in trepte care copoara de la N spre S. Pe teritoriul comunei Crivat distributia invelisul solurilor este uniforma in fuctie de dispunere. Astfel, pe depozitele loessiene domina molisolurile, respectiv cernoziomurile, bogat in humus.

Populaţia comunei Crivat se ridică la 1824 locuitori.
Comuna Crivat este administrată de un primar, domnul Catana Ion, şi un consiliu local compus din 11 consilieri.

2. Datele de contact ale instituţiei:
Adresa: satul Crivat, comuna Crivat, str. Principală, nr. 119;
Telefon: 0374091271
Fax : 0374091285
E-mail: primariacrivat@yahoo.com
Site : www.comunacrivat.ro

3. Misiunea instituţiei:
Misiunea Primăriei comunei Crivat este aceea de a fi permanent în slujba comunităţii locale, pentru a rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă şi eficientă, oferind servicii de calitate cetăţenilor.

4. Valori:
-respect faţă de lege şi cetăţeni;
-disciplină;
-integritate;
-onestitate;
-egalitate de şanse;

-responsabilitate socială.

Prezentul raport de activitate conţine informaţii despre activitatea aparatului de specialitate al primarului. Datele prezentate în raport pot oferi cetăţenilor localităţii o imagine generală asupra activităţii noastre în anul 2025, asupra modului şi eficienţei rezolvării problemelor comunităţii locale.

II. Politici publice:

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

1. Obiectiv major:
- respectarea legalităţii şi a intereselor cetăţenilor în măsura posibilităţilor şi resurselor disponibile.

2. Priorităţi pentru perioada de raportare:
- identificarea de proiecte prioritare pentru comună;
- atragerea de fonduri necesare implementării proiectelor;
- rezolvarea unor probleme de infrastructură;
- asigurarea utilităţilor: iluminat public, salubrizare, servicii de internet;
- optimizarea, eficientizarea activităţii de informare a cetăţenilor.

3. Indici de performanţă şi realizări:
Acţiunile care au fost întreprinse în anul 2025 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administraţiei locale, respectiv: primar, viceprimar, secretar, serviciul de contabilitate, serviciul de impozite şi taxe, serviciul public de asistenţă socială, registrul agricol, achiziţii, serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă, urbanism, starea civilă.

a) Raport activitate Viceprimar:

Obiective	**Realizari**
Obiective	**Realizari .** In anul 2025 am actionat pentru implementarea proiectelor de interes major pentru cetatenii UAT CRIVAT dupa cum urmeaza:
Proiecte U.A.T Crivat 2025	- Participarea activa la lucrarile de reabilitare si modernizare la Scoala Gimnaziala cu clasele I-VIII „ Nicolae Petrescu” comuna Crivat, judetul Calarasi, proiect finantat prin MLPDA- PNDL II. - Managerierea proiectului “infiintare capacitati noi de producere a energiei electrice pentru autoconsum in comuna Crivat” finantat prin programul Cheie nr.1 – Surse regenerabile de energie si stocarea energiei prin Fondul pentru modernizare. - Participarea activa la finalizarea lucrarilor de reabilitare si modernizare al Caminului Cultural, proiect finantat prin MADR-AFIR. - Participarea activa la finalizarea lucrarilor la obiectivul de investitii „ Infiintare trotoar in lungul drumului judetean DJ 301, Comuna Crivat” judetul Calarasi.
Functionare	- Identificarea si gestionarea cainilor fara stapan de pe raza UAT Crivat. - Solutionarea diferitelor petitii adresate de cetateni Primariei Crivat. - Participarea la sedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta. - Organizarea si participarea la lucrarile de reparatie a cismelei “biserica” grav avariata in urma unui accident rutier.

	- Participarea la diverse activitati de toaletare a pomilor si taiere a vegetatiei crescuta in exces pe domeniul public al UAT Crivat. - Participarea la activitatile de intretinere a santurilor de-a lungul DJ 411 si DJ 301. - Supravegheat permanent persoanele apte de munca beneficiare de VMI, conform legii nr. 196/2016, la efectuarea curateniei si a diferitelor lucrari in localitate. - Directionat serviciu Taxe si Impozite in vederea distribuiri de instiintari si somatii catre cetatenii localitatii in vederea achitarii datoriilor catre serviciu impozite si taxe. - Participarea la diverse lucrari de intretinere a drumurilor din localitate cu buldoexcavatorul primariei Crivat. -Participarea la lucrarile de intretinere si curatare periodica a podului "trecere prin vad" care face legatura intre localitatile Crivat si Budesti - Organizarea de actiuni in colaborarea cu scoala gimnaziala cu clasele I-VIII „Nicolae Petrescu" in cadrul proiectului national „ Curatam Romania" actiuni desfasurate pe raza localitatii pentru curatenie si strangerea deseurilor menajere. - Organizarea de activitati de spectacole tematice cu ocazia diverselor sarbatori (Ziua Nationala, Craciun, targ produse traditionale etc...) in colaborare cu scoala gimnaziala cu clasele I-VIII „Nicolae Petrescu" si gradinita "Fat Frumos" - Instruirea introductiv generala, instruirea la locul de munca si instruirea periodica de securitate si sanatate in munca al angajatilor Primariei Crivat. - Actiuni de comunicare si promovare a activitatilor Primariei Crivat, gradinitei "Fat Frumos" si al scolii gimnaziale cu clasele I-VIII "Nicolae Petrescu" in spatiul public si pe retelele sociale.
Legea 253/2013	- Cordonarea si supravegherea persoanelor care au obligatia de a executa munca neremunerata in folosul comunitatii.
A.D.I Ecomanagement Salubris Calarasi	- Am participat permanent ca reprezentant al Consiliului Local Crivat la sedintele „ADI Ecomenagement Salubris'' Calarasi
A.D.I. Ecoaqua Calarasi	- Am participat ca reprezentant din partea Consiliului Local Crivat la sedintele adunarii generale a membrilor asociatiei ADI Ecoaqua si am prezentat punctul de vedere a consiliului local
Administratie U.A.T Crivat	-Am indeplinit unele atributii delegate prin dispozitie de catre Primar si am inlocuit Primaru pe perioada absentei motivate a acestuia din localitate .

b)Raport activitate Secretar General:

Obiective	***Realizări***

Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de OUG nr. 57/20191, republicată, privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: - Convocarea şedinţelor Consiliului local, evidenţă participării la şedinţe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri , vizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de şedinţa, comunicarea hotărârilor şi urmărirea punerii în aplicare a acestora	*-numărul de proiecte de acte normative: .....55.....* *- numărul de hotărâri ale consiliului local: .....55.....* *-numărul de convocări ale consiliului local: .....26.....*
Elaborarea dispoziţiilor emise de primarul localităţii, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;	*-numărul dispoziţiilor emise: .....148.....*
Aplicarea legilor privind fondul funciar	*-asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform legilor 18/1991, 167/1998, 1/2000, 10/2001, 247/2005 şi 165/2013;* *-participarea la 5 şedinţe convocate de preşedintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;* *-verificarea şi contrasemnarea documentaţiilor înaintate Comisiei judeţene Călăraşi în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 23 şi 32 din legea 18/1991 : -* *- Hotararea CLFF privind punerea in aplicare a unei sentinte civile;*
Activitatea de asigurare a transparenţei decizionale	*-asigurarea publicării actelor normative supuse procedurii prevăzute de legea 52/2003;* *-intocmirea şi transmiterea către Instituţia Prefectului Judeţului Călăraşi a rapoartelor anuale privind asigurarea transparenţei decizionale.*
Activitate juridică	*-colaborarea cu avocatul care asigura reprezentarea în instanţa a instituţiei;*
Organigramă si organizarea aparatului de specialitate al primarului(link catre organigrama)	*-intocmirea documentaţiei aferente obţinerii avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru organigrama aferentă anului 2025;*

Asigurarea corespondenţei unităţii şi informarea cetăţenilor	*- primirea , înregistrarea şi distribuirea către compartimente , ca urmare a rezoluţiei primarului, a unui număr de ....4942..... adrese;* *- soluţionarea în termen , că urmare a rezoluţiei puse de primar, a unui număr de .....4942..... adrese;* *-colaborarea cu celelalte compartimente ale instituţiei în vederea stabilirii unui circuit normal al adreselor şi în vederea completării registrului de intrări-ieşiri;* *- verificarea mail-ului instituţiei, descărcarea şi printarea solicitărilor;* *-expedierea prin poştă a unui număr de ...195... de plicuri.*

c) Raportul compartimentului de IMPOZITE ŞI TAXE, INSPECŢIE FISCALĂ ŞI EXECUTARE SILITĂ:

Obiective:	***Realizări:***
Creşterea veniturilor instituţiei	*-colectarea impozitelor şi taxelor locale – .....60.....,%;* *-impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice şi juridice;* *- întocmire somaţii privind recuperarea debitelor – .....147.....;* *-verificarea rolurilor şi actualizarea dosarelor contribuabililor - .....648.....;* *-solicitări de poprire: .....73.....* *-inscrierea în evidente a autoturismelor: ....176.....*
O bună informare a contribuabililor(lucru cu publicul)	***-i****nformarea contribuabililor şi preluarea declaraţiilor şi documentelor depuse de aceştia în vederea stabirii impozitelor- .....93.....;* ***-a****nalizarea, soluţionarea şi operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor şi taxelor locale a persoanelor fizice şi juridice care se încadrează în prevederile legislaţiei în vigoare-....44....;* *-eliberarea certificatelor de atestare fiscală- .....107..... ;* *-întocmire referate în vederea restituirilor şi compensarilor de sume provenite în urmă modificărilor efectuate la rolurile fiscale -....0..... ;*
Corespondenţă cu alte instituţii	*-transmiterea instituţiilor, informaţii şi cereri de informaţii în ceea ce priveşte datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare şi a locurilor de muncă ale acestora-....101....;*

d) Raportul compatimentului REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCIAR, ACTIVITĂŢI SANITAR-VETERINARE:

Obiective:	***Realizări:***
Actualizarea registrelor agricole	*-nr. volume: ..19...* *-nr. poziţii: ...1553....* *-adăugare poziţii noi/2025: ...14....* *-verificarea în teren a veridicităţii datelor declarate în registrul agricol, de persoanele fizice şi juridice;*
Activitatea de lucru cu publicul	*- intocmirea adeverintelor de rol, la solicitarea cetăţenilor necesare la diferite instituţii publice;* *-intocmirea şi transmiterea răspunsurilor solicitărilor, distribuite către compartiment (cereri, petiţii, reclamaţii);* *-verificarea în teren a îndeplinirii condiţiilor legale de către solicitanţii atestatelor de producător, întocmirea atestatelor de producător însoţite de carnetele de comercializare , a biletelor de proprietate asupra provenienţei animalelor – 32 atestate si 39 carnete de comercializare.* *-inregistrare dosare vanzare teren conform Legii 17-2014- ...62.....* *-declaraţii contracte arendă - ...91....*
Alte activităţi:	*- atribuirea de numere de casă ....0... şi denumiri de străzi: ...0.....* *-intocmirea referatelor de susţinere 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 :....26.....*

Colaborarea cu alte instituţii	*-completarea şi transmiterea la termenele stabilite de lege a situaţiilor statistice;* *-culegerea prin sondaj de la gospodari a informaţiilor privind producţia vegetală şi transmiterea acestora la D.R.S Călăraşi;* *-transmiterea situaţiilor statistice pentru APIA;* *-eliberarea adverintelor pentru APIA deţînătorilor de terenuri;* *-participarea la întrevederile organizate la Prefectura Judeţului Călăraşi şi O.C.P.I. Călăraşi.*

Realizarea nomenclatorului stradal	*lucrari la întocmire nomenclator stradal*

e) Raportul compartimentuluii URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU ŞI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI :

Obiective:	***Realizări:***
Amenajarea teritoriului şi autorizarea lucrărilor de construcţii (*link catre organigrama)*	*-redactarea unui număr de ..27.. certificate de urbanism;* *-redactarea unui număr de .14... autorizaţii de construire ;* *-eliberarea unui număr de ..1.. autorizaţii de desfiinţare;* *-efectuarea unui număr de ..11.. recepţii;* *-efectuare controale respectari norme privind regimul constructiilor- 8.;*
Intrarea în legalitate privind construcţiile	*-verificarea şi sancţionarea după caz a eventualelor lucrări de construire demarate pe raza localităţii: .....0... sancţiuni contravenţionale.*
Colaborarea cu alte instituţii	*-raportări lunare către Directia Regionala de Statistică Calarasi si A.P.M. Călăraşi.*
Realizarea cadastrului sistematic pentru comuna Crivat	*- extrasele de carte funciara se afla la Primaria Crivat.* *- a participat la solutionarea cererilor de rectificare depuse de proprietari/ detinatori de terenuri in perioada de afisare a documnetatiei de cadastru.* *-PAD-uri pentru terenuri aferente casei de locuit;*
Organizarea şi gestionarea păşunii naturale din comună	*- planuri pentru intregirea izlazului comunal* *-întocmire Plan amenajament pastoral*

f) Raportul compartimentului de ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI RESURSE UMANE:

Obiective:	***Realizări:***

Prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale	*-întocmire documentaţie şi monitorizare beneficiari de ajutor social (dosare în evidenţă -....6.., puse în plata în anul 2025 -...6... dosare);* *-întocmire documentaţie şi monitorizare beneficiari de alocaţie pentru sprijin familial(dosare în evidenţă - ....5..., puse în plata în anul 2025- ..5.... dosare);* *-acordarea unui nr. de tichete sociale pentru grădiniţă - ....-..;* *-verificarea şi înregistrarea dosarelor precum şi punerea în plata a unui număr de .....53... titulari-beneficiari ai ajutorului de încălzire;* *-eliberarea unui nr. de ....15... adeverinţe beneficiarilor de ajutor social;* *-întocmirea unui număr de ....88..... anchete sociale privind venitul minim garantat , alocaţia pentru sprijin familial şi tichetele pentru grădiniţă;* *-întocmirea unui număr de ...29.... dispoziţii privind punerea în plata, modificarea cuantumului şi încetarea dreptului la ajutor social, alocaţie pentru sprijin familial şi tichete sociale pentru grădiniţă ;* *-întocmirea fişelor de calcul pentru dosarele noi intrate în plata , pentru modificarea cuantumului şi pentru stabilirea cuantumului ajutorului de încălzire în sezonul rece;* *-calcularea şi actualizarea numărului de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, în funcţie de modificările intervenite (modificarea componenţei familiale , modificarea salariului minim pe economie);* *-întocmirea Raportului lunar privind activităţile prestate de beneficiarii de ajutor social , în baza datelor furnizate de viceprimarul comunei;*
Identificarea şi soluţionarea problemelor sociale ale comunităţii, din domeniul protecţiei copiilor, adulţilor, vârstnicilor şi familiei	*- acordarea ajutoare deces- ...2..... ajutoare de urgenta ...4....* *- primirea şi verificarea documentaţiei punerea in plata, modificare si incetare beneficiarilor de indemnizaţii de handicap si asistenti personali ..29.. dosare.;* *-informarea cetăţenilor , consilierea persoanelor şi familiilor aflate în dificultate, chiar şi în afară orelor de program;* *-întocmirea Planului anual privind serviciile sociale pentru anul 2025;* *-întocmirea rapoartelor privind incluziunea socială şi marginalizarea pentru anul 2025;*
Colaborarea cu alte instituţii	*-primirea şi verificarea unui număr de ...20..... dosare privind alocaţia de stat pentru copii ,care au fost transmise şi predate lunar către A.J.P.I.S. Călăraşi pe baza de borderou;* *-primirea şi verificarea unui număr de 11 dosare pentru obţinere indemnizaţiei de creştere a copilului şi stimulentului de inserţie ,care au fost transmise şi predate lunar către A.J.P.I.S. Călăraşi;* *-efectuarea unui număr de ...50.... anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C şi a organelor de justiţie;* *-efectuarea unui număr de ...6.... anchete sociale privind acordarea de burse / bani de liceu.* *-soluţionarea unui număr de ....70... adrese de la alte instituţii;* *-colaborarea cu instituţiile de învăţământ , cabinetele medicale şi organele de poliţie de la nivelul comunei;* *-colaborarea cu Agenţia Teritorială pentru Ocuparea Forţei de Muncă - Oltenita în vederea soluţionării unor situaţii privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.*

Respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal ale cetăţenilor conform Regulamentului nr. 679/2016	*-instruirea colectivului privind actul normativ european aplicabil în domeniul datelor cu caracter personal;* *-preluarea de declaraţii de la personalul unităţii privind respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal/special ale cetăţenilor ;*

g) Raportul compartimentului STARE CIVILĂ ŞI REGISTRATURĂ:

Obiective:	***Realizari:***
Asigurarea prestării serviciilor publice de calitate	*-înregistrarea unui număr de .1... acte de naştere;* *-înregistrarea unui număr de ..7.. acte de căsătorie;* *-înregistrarea unui număr de .27... acte de deces;* *-verificarea, înregistrarea şi soluţionarea unui număr de .0.. cereri de divorţ pe cale administrativă;* *-eliberarea unui număr de 21... certificate de naştere;* *-eliberarea unui număr de ..17.. certificate de căsătorie;* *-eliberarea unui număr de .36.. certificate de deces;* *-soluţionarea unui număr de ...65... cereri de eliberare a Anexei 24 ,în vederea dezbaterii succesiunii;*
Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de stare civilă	*-transmiterea unui număr de ..21... menţiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I;* *-transmiterea unui număr de ...48... menţiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul II;* *-operarea unui număr de ..45.... menţiuni pe exemplarul I al actelor de stare civilă;* *-transmiterea unui număr de .15.... extrase pentru uz oficial organelor statului(primarii, birouri notariale, judecătorii , R.N.N.R.M. că urmare întocmirii actelor de căsătorie etc);* *-solicitarea unui număr de ...-.... certificate de stare civilă în alb de la Consiliul Judeţean Călăraşi;* *-publicarea pe site-ul instituţiei şi la sediul primăriei a publicăţiilor de căsătorie;*
Asigurarea corespondenţei privind actele de stare civilă (cetăţeni şi alte instituţii);	*-expedierea prin poştă a unui număr de ...106.... plicuri;* *-transmiterea lunară a Anexelor 1, 2, 3 cu indicatorii de stare civilă aferenţi către Direcţia Comunitară pentru Evidenţa Persoanelor Călăraşi* *-transmiterea Anexei 7 (semestrial) către Direcţia Comunitară pentru Evidenţă Persoanelor Călăraşi ;* *-transmiterea lunară , în termen, a unui număr de ..52.... buletine statistice (nastere, căsătorie, deces, divorţ) către Direcţia de Statistică a Judeţului Călăraşi;* *-transmiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate către Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidenţă Persoanelor Budesti.*

Registrul Electoral	*-Radierea din listele electorale a persoanelor decedate: ...29..*

Asigurarea accesului liber şi neîngrădit al cetăţenilor	*-afişarea pe pagină de internet a instituţiei şi la sediul primăriei a informaţiilor de interes public;*

la orice fel de informaţie de interes public, conform Legii 544/2001, printr-o comunicare eficientă	*-întocmirea , afişarea şi actualizarea* ***Buletinului informativ (***http://comuna crivat.ro/old/index76c3.html?start=10*);* *-întocmirea ,afişarea şi actualizarea listei ce cuprinde documentele de interes public*http://comunacrivat.ro/old/index76c3.html?start=10*);* *-întocmirea, afişarea şi actualizarea listei ce cuprinde categoriile de documente produse şi /sau gestionate potrivit legii(****http://comunacrivat.ro/old/index76c3.html?start=10****);* *-afişarea pe pagină de internet şi la sediul instituţiei a modalităţilor de contestare a deciziei instituţiei sau autorităţii publice în situaţia în care o persoană se consideră vătămată în privinţa accesului la informaţiile de interes public*http://comunacrivat.ro/old/index76c3.html?start=10*-afişarea formularelor necesare obţinerii informaţiilor de interes public sau pentru formularea reclamaţiilor administrative*http://comunacrivat.ro/old/index76c3.html?start=10 *-întocmirea, afişarea şi transmiterea Raportului periodic de activitate către Instituţia Prefectului Judeţului Călăraşi, publicarea lui în Monitorul Oficial al României;* *-soluţionarea favorabilă şi în termen a unui număr total de ...5.. solicitări de informaţii de interes public.*

h) Raportul Serviciului Voluntar privind Situaţiile de Urgenţă: 2025

Obiective:	***Realizări:***
Prevenirea riscurilor (accidente, incendii) şi gestionarea situaţiilor de urgenţă la nivelul comunei	-distribuirea de pliante şi informarea populaţiei privind anumite riscuri (incendii accidente); -notificarea fermierilor, deţînători de terenuri în timpul recoltării şi pe perioadele caniculare privind riscul de incendii; -întocmirea Planului de resurse financiare , materiale şi umane pentru anul 2025; -întocmirea Planului de pregătire pentru situaţiile de urgenţă pentru anul 2025; - Am actionat periodic la lucrarilor de intretinere a podului ,, trecere prin vad'' dintre Com Crivat-Oras Budesti, precum si lucrari de curatare a raului Arges in zona podului.
Raportarea obiectivă a situaţiilor la nivelul localităţii	- actiuni de sprijinire a persoanelor varsnice - actiuni de sprijinire a pompierilor la stingerea incendiilor de vegetatie uscata;
Achiziţionarea de produse şi servicii în scopul bunei funcţionari a unităţii	-încheierea a unei achizitii directe privind produse de papetarie si birotica, tonere si cartuse pt. imprimante. -achiziţionarea produselor /obiectelor de birotică necesare pentru anul 2025;

i) Raportul compartimentului de DEZVOLTARE LOCALĂ, FONDURI EUROPENE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE:

Activităţi realizate sau iniţiate in anul 2025 pentru asigurarea unei continuităţi strategice Achiziţii Publice	-aplicarea procedurilor de achiziţie publică, conform legislaţiei in vigoare cu respectarea etapelor specifice de achiziţii directe si prin procedura simplificata impreuna cu consultantul de specialitate. -respectarea legislaţiei achiziţilor in vigoare: LEGEA 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică a contractelor de concesiune,de lucrări publice si a contractelor de servicii , HG 395/2016 penru aprobarea normelor de aplicare a procedurilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice din l nr .98/2016, OG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea 264/2003, privind stabilirea acţiunilor si categorii de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plaţi in avans din fonduri publice. -contracte de lucrări 1, contracte de servicii 28, contracte de furnizare 2 -inchirieri / concesiuni - 2

j) Raportul compartimentului de CONTABILITATE ŞI FINANŢE PUBLICE

Obiective:	***Realizări:***
Organizarea şi conducerea evidenţei contabile	*-întocmirea bugetului provizoriu până la aprobarea bugetului iniţial;* *-întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu notă explicativă şi notă de fundamentare pe fiecare capitol bugetar;* *-întocmirea dispoziţiilor de repartizare şi retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar;* *-administrarea conturilor de cheltuieli şi efectuarea înregistrărilor contabile;* *-întocmirea bugetului pe venituri şi cheltuieli;* *-introducerea bugetului pe venituri şi cheltuieli în aplicaţia FOREXEBUG;* *-introducerea în aplicaţia FOREXEBUG a angajamentelor definitive şi a recepţiilor pentru plăti;* *-întocmirea zilnică a documentelor pentru plăţile dispuse de conducerea instituţiei din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea acestora pentru obţinerea vizei CFP şi efectuarea tuturor operaţiunilor de plăti prin virament.* *-întocmirea ordonantarilor pentru toate operaţiunile de plăti desfăşurate în cadrul unităţii, pentru care au fost întocmite angajamente bugetare şi legale;* *-întocmirea ordinelor de plata pentru salarii, plăti prestări servicii, lucrări de investiţii, obiecte de inventar;* *- întocmirea CEC-urilor;* *-urmărirea şi înregistrarea încasărilor contravalorii garanţiilor de bună execuţie, precum şi restituirea acestora conform contractelor încheiate între unitatea administrativă şi prestatori;* *-întocmirea lunară a contului de execuţie venituri;* *-întocmirea lunară a contului de execute cheltuieli;* *-întocmirea lunară a balanţei de verificare;* *-întocmirea şi transmiterea lunară a situaţiilor către Direcţia de Finanţe Publice Călăraşi, precum: situaţia plăţilor restante, bilanţul aferent cheltuielilor salariale, monitorizarea cheltuielilor de personal, situaţia datoriei publice;* *-verificarea şi îndosarierea extraselor de cont;* *-întocmirea rectificărilor bugetare;* *-întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale la Direcţia Regională a Finanţelor Publice;*

	-punerea la dispoziţia organului de control al Camerei de Conturi Călăraţi a documentelor solicitate, precum şi întocmirea unor situaţii solicitate de acesta; *-înregistrarea de documente în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate etc;* *-întocmirea statelor de plata salarii pentru personalul angajat al instituţiei;* *-evidenţa ordinelor de plata emise de instituţie;*

4. Bugetul instituţiei: *-este afişat pe pagina de internet a instituţiei (buget din toate sursele de venituri)*

Întocmit,
Responsabil Legea nr. 544/2001
Anghel Nicusor