

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE
pentru anul 2018

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

I. Profil organizațional:

1. Scurtă prezentare:

Primăria comunei Nicolae Bălcescu este o unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică din județul Călărași , având ca sate componente Fântână Doamnei, Paicu și Nicolae Bălcescu(centrul administrativ al comunei).

Comună este situată în sud-estul țării , în partea de nord a județului Călărași. Este traversată de autostrada București–Constanța, dar nu este deservită de nicio ieșire a acesteia, cea mai apropiată fiind cea de la Lehliu Gară. În schimb, prin comună trece șoseaua județeană DJ305, care o leagă spre nord-est de Lehliu (unde se termină în DN3) și spre sud de Gurbănești. Comună este deservită și pe calea ferată București-Constanța, de haltă de mișcare Preasna.

Populația comunei Nicolae Bălcescu se ridică la 1518 de locuitori.

Comună Nicolae Bălcescu este administrată de un primar, dl Giurea Constantin, și un consiliu local compus din 11 consilieri.

2. Datele de contact ale instituției:

Adresa: satul Nicolae Bălcescu, comună Nicolae Bălcescu, str. Principele Mihai , nr. 37A;

Telefon / fax: 0242534411;

E-mail: primarianicolaebalcescu@yahoo.com

Site : www.primarianicolaebalcescu.ro

3. Misiunea instituției:

Misiunea Primăriei comunei Nicolae Bălcescu 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 2018, 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 măsură 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, racordarea la rețeaua de alimentare cu apă a tuturor satelor componente, servicii de internet, canalizare;
- optimizarea, eficientizarea activității de informare a cetățenilor;

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2018 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 și urbanism, starea civilă.

a) Raport activitate viceprimar:

Obiective	Realizări
Eстетizarea localității	- realizarea de acțiuni cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social , comf. Lg 416/2001(lucrări de igienizare și întreținere);
Protecția mediului	- semnare contract cu firma de neutralizare deșeuri de origine animală -notificarea deținătorilor de terenuri/culturi privind combaterea ambroziei;
Siguranță cetățenilor	-informarea cetățenilor privind modalităților de identificare și măsuri preventive privind pesta porcină;
	-răspunde de instuirea persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în ceea ce privește protecția muncii;
Prevenirea și combaterea fenomenelor ce pot duce la perturbarea circulației rutiere/pietonale;	- realizarea de acțiuni de dezapezire ; -coordonarea acțiunilor de prevenire și combatere a inzăpezirii și poleiului;
Punerea în aplicare a unor hotărâri judecătorești	-colaborarea cu Serviciul de probațiune Călărași; -urmărirea activității de efectuare ore de muncă în folosul comunității;
Dezvoltarea infrastructurii, creșterea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții și gradului de securitate individuală și colectivă	- a fost extinsă și modernizată rețeaua de iluminat public; - participarea la proiectul privind construirea unui teren de sport multifuncțional(aflat în faza de execuție); -colaborare cu A.DI. ECOAQUA Călărași în vederea realizării proiectului de modernizare a rețelei de alimentare cu apă; -colaborarea cu REBU S.A . și notificarea cetățenilor privind încheierea contractelor de salubritate precum și colectarea / precollectarea conform

	<p>contractului a deșeurilor menajere de la nivelul comunei; -reabilitarea străzilor (pietruire); -obținerea Ordinului Prefectului Județului Călărași pentru suprafețele arabile și pășune naturală.</p>
Organizarea și administrarea pasunii naturale	<p>-realizarea Planului de amenajament pastoral. - închirierea pasunii naturale a comunei în vederea obținerii de venituri la bugetul local.</p>
Asigurarea aplicării unor prevederi legislative în ceea ce privește Legea 416/2001	<p>-supravegherea activităților prestate de beneficiarii de ajutor social; -realizarea pontajului pentru activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social.</p>

b)Raport activitate secretar:

Obiective	Realizări
<p>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 215/2001, republicată, privind Administrația Publică locală, cu modificările și completările ulterioare: - 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</p>	<p>-Numărul de proiecte de acte normative: 40 - Numărul de hotărâri ale consiliului local:40 -Numărul de convocări ale consiliului local:15</p>
<p>Elaborarea dispozițiilor emise de primarul localității, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p>	<p>-Numărul dispozițiilor emise: 146</p>
<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; - 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(5 hotărâri);</p>
<p>Activitatea de asigurare a transparenței decizionale</p>	<p>- Asigurarea publicării actelor normative supuse procedurii prevăzute de legea 52/2003;</p>

	-Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Călărași a rapoartelor anuale privind asigurarea transparenței decizionale.
Activitate juridică	- Colaborarea cu avocatul care asigura reprezentarea în instanța a instituției;
Organigramă și organizarea aparatului de specialitate al primarului (link catre organigrama)	-Întocmirea documentației aferente obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru organigramă aferentă anului 2018;

c) Raportul biroului de contabilitate- impozite și taxe:

Obiective:	Realizări:
Creșterea veniturilor instituției	-colectarea impozitelor și taxelor locale – 45%; -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice; -S-au întocmit somații privind recuperarea debitelor-445; -Verificarea rolurilor și actualizarea dosarelor contribuabililor; Număr de roluri:2106; -Solicitări de poprire:80 Înscrierea în evidente a autoturismelor:94
O bună informare a contribuabililor(lucru cu publicul)	-Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabirii impozitelor -435; -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-35; -Eliberarea certificatelor de atestare fiscală-265 ; -S-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensarilor de sume provenite în urmă modificărilor efectuate la rolurile fiscale -2 ;
Correspondență cu alte instituții	-s-au transmis diferitelor instituții,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-375;

d) Raportul compartimentului registrul agricol:

Obiective:	Realizări:
Actualizarea registrelor agricole	- Nr. volume:35 -Nr. poziții:1539 -Adăugare poziții noi/2018: 61 - Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol, de persoanele fizice și juridice;
Activitatea de lucru cu publicul	- Întocmirea adeverintelor 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 atestatelor de producător, întocmirea atestatelor de producător însoțite de carnetele de comercializare, a biletelor de proprietate asupra provenienței animalelor;
Alte activități:	- 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 nomenclatura stradală :15
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; -eliberarea adverintelor pentru APIA deținătorilor de terenuri; - Am participat la întreprinderile organizate la Prefectura Județului Călărași și O.C.P.I. Călărași
Registrul Electoral	-Radierea din listele electorale a persoanelor decedate:25

e) Raportul compartimentului cadastru și urbanism:

Obiective:	Realizări:
Amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții (link catre organigrama)	- Redactarea unui număr de 23 certificate de urbanism; - Redactarea unui număr de 9 autorizații de construire ; -Eliberarea unui număr de 3 autorizații de desființare; -Efectuarea unui număr de 12 recepții;
Intrarea în legalitate privind construcțiile	- Verificarea și sancționarea după caz a eventualelor lucrări de construire demarate pe rază localității:3 sancțiuni contravenționale.
Informarea cetățenilor	- Răspunsuri și explicații la solicitările cetățenilor comunei: 21 răspunsuri .
Colaborarea cu alte instituții	-Raportări lunare către OCPI Călărași, statistică, A.P.M. Călărași
Realizarea cadastrului sistematic pentru terenul extravilan al localității	- Proiectul se află în faza de predare a documentației tehnice (Livrarea I) la OCPI Călărași.
Organizarea și gestionarea pasunii naturale din comună	-întocmire documentație necesară aprobării D.A.J. Călărași; -întocmire Plan amenajament pastoral. -întocmire contracte de închirieri.
Întocmirea de cărți funciare pentru locurile de casă date de primărie	-proiect în faza de execuție.
Realizarea nomenclatorului stradal	-întocmire nomenclator stradal pentru satele Nicolae Bălcescu, Paicu și Fantana Doamnei.

f) Raportul serviciului public de asistență socială:

Obiective:	Realizări:
Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	<ul style="list-style-type: none"> -întocmire documentație și monitorizare beneficiari de ajutor social (dosare în evidență -15, puse în plata în anul 2018-2dosare); - întocmire documentație și monitorizare beneficiari de alocație pentru sprijin familial(dosare în evidență -61, puse în plata în anul 2018- 5 dosare); -acordarea unui nr. de tichete sociale pentru grădiniță-45; - verificarea și înregistrarea dosarelor precum și punerea în plata a unui număr de 36 titulari-beneficiari ai ajutorului de încălzire; -eliberarea unui nr. de 20 adeverințe beneficiarilor de ajutor social; -întocmirea unui număr de 152 anchete sociale privind venitul minim garantat , alocația pentru sprijin familial și tichetele pentru grădiniță; -întocmirea unui număr de 67 dispoziții 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 domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei	<ul style="list-style-type: none"> - acordarea de ajutoare deces- 1; - primirea și verificarea documentației beneficiarilor de indemnizații de handicap; - informarea cetățenilor , consilierea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, chiar și în afara orelor de program; -întocmirea Planului anual privind serviciile sociale pentru anul 2018; -întocmirea rapoartelor privind incluziunea socială și marginalizarea pentru anul 2017;
Colaborarea cu alte instituții	<ul style="list-style-type: none"> -primirea și verificarea unui număr de 19 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 de 10 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; -efectuarea unui număr de 60 anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C și a organelor de justiție; -efectuarea unui număr de 5 anchete 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 unui număr de 30 adrese de la alte instituții; -colaborarea cu instituțiile de învățământ , cabinetele medicale 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
--	---

g) Raportul compartimentului de stare civilă:

Obiective:	
Asigurarea prestării serviciilor publice de calitate	<ul style="list-style-type: none"> - înregistrarea unui număr de 9 acte de căsătorie; - înregistrarea unui număr de 25 acte de deces; - verificarea, înregistrarea și soluționarea unui număr de 2 cereri de divorț pe cale administrativă; -eliberarea unui număr de 15 certificate de naștere; -eliberarea unui număr de 12 certificate de căsătorie; -eliberarea unui număr de 30 certificate de deces; -solicitarea și transmiterea unui număr de 17 certificate de stare civilă de la /către alte primarii; - completarea și eliberarea unui număr de 16 livrete de familie; -soluționarea unui număr de 29 cereri de eliberare a Anexei 24 ,în vederea dezbaterii succesiunii;
Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de stare civilă	<ul style="list-style-type: none"> -transmiterea unui număr de 53 mențiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I; - transmiterea unui număr de 55 mențiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul II; - operarea unui număr de 55 mențiuni pe exemplarul I al actelor de stare civilă; -transmiterea unui număr de 38 extrase pentru uz oficial organelor statului(primarii, birouri notariale, judecătorii , R.N.N.R.M. că urmare întocmirii actelor de căsătorie etc); -predarea la termen , pe baza de proces verbal, a registrelor de stare civilă după completare, la Arhivă Stării Civile Călărași (s-a predat 1 registru de decese); - solicitarea unui număr de 100 certificate de stare civilă în alb de la Consiliul Județean Călărași; - solicitarea unui număr de 4 registre de stare civilă de la Consiliul Județean Călărași; -publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei a publicățiilor de căsătorie(link catre publicatiile de casatorie –starea civila) ; -transmiterea publicățiilor de căsătorie la domiciliul celuilalt soț;
Asigurarea corespondenței privind actele de stare civilă (cetățeni și alte instituții);	<ul style="list-style-type: none"> -expedierea prin poștă a unui număr de 191 plicuri; -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 38 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 –

	<i>Gara.</i>
Asigurarea corespondenței unității și informarea cetățenilor	<ul style="list-style-type: none"> - primirea , înregistrarea și distribuirea către compartimente , că urmare a rezoluției primarului, a unui număr de 3693 adrese; - soluționarea în termen , că urmare a rezoluției puse de primar, a unui număr de 71 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 ; -expedierea prin poștă a unui număr de 52 de plicuri.

Asigurarea accesului liber și neîngrădit al cetățenilor la orice fel de informație de interes public, conform Legii 544/2001, printr-o comunicare eficientă	<ul style="list-style-type: none"> -afișarea pe pagină de internet a instituției și la sediul primăriei a informațiilor de interes public; -întocmirea , afișarea și actualizarea Buletinului informativ (link); -întocmirea ,afișarea și actualizarea listei ce cuprinde documentele de interes public(link) ; -întocmirea, afișarea și actualizarea listei ce cuprinde categoriile de documente produse și /sau gestionate potrivit legii(link) ; -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(link) ; -afișarea formularelor necesare obținerii informațiilor de interes public sau pentru formularea reclamațiilor administrative(link) ; - 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 4 solicitări de informații de interes public(chestionare privind gradul de implementare a soluțiilor de iluminat public, achiziția publică de servicii sociale și impactul economiei sociale , activitatea liderilor instituției ;
Respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal ale cetățenilor conform Regulamentului nr. 679/2016	<ul style="list-style-type: none"> -instruirea colectivului privind actul normativ european aplicabil în domeniul datelor cu caracter personal; -preluarea de declarații de la personalul unității privind respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal/special ale cetățenilor ;

h) Raportul Serviciului Voluntar privind Situațiile de Urgență:

Obiective:	Realizări:
Prevenirea riscurilor (accidente, incendii) și	-distribuirea de pliante și informarea populației privind anumite riscuri (incendii accidente);

gestionarea situațiilor de urgență la nivelul comunei	<ul style="list-style-type: none"> -notificarea fermierilor, deținători de terenuri în timpul recoltării și pe perioadele caniculare privind riscul de incendii; -participare activă la dezăpezirea drumurilor comunale în sezonul rece; -întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pentru anul 2018; -întocmirea Planului de resurse financiare , materiale și umane pentru anul 2018; -întocmirea Planului de pregătire pentru situațiile de urgență pentru anul 2018;
Raportarea obiectivă a situațiilor la nivelul localității	-întocmirea raportului lunar privind sistemele de alarmare publică
Achiziționarea de produse și servicii în scopul bunei funcționari a unității	<ul style="list-style-type: none"> -verificarea și întocmirea documentelor privind încheierea de contracte; -încheierea a 4 contracte privind servicii juridice, bonuri carburant , gestionarea câinilor fără stăpân, servicii de imprimare, scanare și copiere; -achiziționarea produselor /obiectelor de birotică necesare pentru anul 2018; -întocmire , verificare și/sau transmitere documentație privind lucrările de reabilitare a rețelei publice de iluminat și construirea unui teren de sport multifuncțional;

i) Raportul biroului de contabilitate (cheltuieli):

Obiective:	Realizări:
Organizarea și conducerea evidenței contabile	<ul style="list-style-type: none"> -întocmirea bugetului provizoriu până la aprobarea bugetului inițial; -întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu notă explicativă și notă de fundamentare pe fiecare capitol bugetar; -întocmirea dispozițiilor de repartizare și retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar; -administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile; -întocmirea bugetului pe venituri și cheltuieli; -introducerea bugetului pe venituri și cheltuieli în aplicația FOREXEBUG; -introducerea în aplicația FOREXEBUG a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plăți; -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. -întocmirea ordonantărilor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul unității, pentru care au fost întocmite angajamente bugetare și legale; - întocmirea ordinelor de plata pentru salarii, plăți prestări servicii, lucrări de investiții, obiecte de inventar;

	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea CEC-urilor; - 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 executie cheltuieli; -întocmirea lunară a bilanței de verificare; -întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor către Direcția de Finanțe Publice Călărași, precum: 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 unui număr de 20 adeverințe 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 de documente în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate etc; -întocmirea statelor de plata salarii pentru personalul angajat al instituției; - evidență ordinelor de plata emise de instituție;
Rezolvarea corespondenței specifice biroului contabilitate.	- <i>soluționarea unui număr de 50 solicitări ale altor instituții ;</i>

4. Bugetul instituției:

-este afișat pe pagină de internet a instituției(*link catre Buget /anul 2018*);

5. Litigii:

Numărul litigiilor aflate pe rol în anul 2018: 8

-pretenții prejudiciu constituit de Curtea de Conturi: 3

-revendicări imobiliare: 1

-acte de stare civilă : 1

-fond funciar: 2

-uzucapiune (utilizare domniu public): 1

Numărul litigiilor soluționate definitiv în anul 2018: 3

- fond funciar : 2

- uzucapiune: 1

Numărul litigiilor pierdute: 0

Numărul litigiilor câștigate: 3

6 . Priorități pentru perioada următoare:

- extinderea rețelei de apă și apă uzată;

-racordarea localității la rețeaua de gaze;

Întocmit,
Anghel Violeta

