



**RAPORT PRIVIND STAREA ECONOMICĂ,
SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A
COMUNEI TÂRGUȘOR
-ANUL 2025-**

Cuvânt înainte

Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, a Consiliului Local Târgușor, precum și o dare de seamă privind starea economică, socială și de mediu a satelor care formează comuna Târgușor.

Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Târgușor, a Consiliului Local Târgușor, în anul 2025 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din Târgușor, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Târgușor, atragerea de fonduri nerambursabile în vederea realizării obiectivelor prevăzute în „Strategia de Dezvoltare a comunei Târgușor”, atragerea de investitori, repararea și întreținerea drumurilor din comună, în limita bugetului local; asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică; eficientizarea serviciilor aparatului primăriei prin asigurarea condițiilor și a climatului optim de lucru în cadrul Primăriei Târgușor, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii; organizarea de festivaluri, manifestări culturale-distractive și sportive cu scopul de a dezvolta componenta culturală, sportivă și socială a vieții cetățenilor din comuna Târgușor.

Secretar U.A.T.:

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Târgușor, precum și a hotărârilor de consiliu local.

Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență dispoziții a unui număr 172 dispoziții ale Primarului comunei Târgușor:

- înregistrarea în Registrul de evidență hotărâri Consiliul Local a unui număr de 46 hotărâri ale Consiliului Local Târgușor, asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică, prin afișare și pe pagina web a instituției;

- asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Constanta pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție;

- gestionarea dosarelor privind litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- gestionarea bibliotecii juridice și asigurarea pentru servicii, compartimente a materialelor pentru documentare, la solicitarea acestora.

2) Activități specifice juridice și evidență documente de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Târgușor, primarul comunei, etc, precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhivă.

3) Conform OG nr.28/2008, HG nr.985/2019 și Ordinului nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;

4) Întocmirea răspunsului la petiții, sesizări, etc;

• **Compartimentul Administrație publică:**

1. Inregistrarea în registrul de intrare-iesire a 5352 numere;

2. Primit și expedit fax-uri;

3. Primit și expedit corespondența;

4. Răspuns solicitărilor telefonice, atât din interior, cât și din exterior;

5. Evidența e-mail-urilor primite și expediate de pe adresa oficială a Primăriei Târgușor;

6. Tehnoredactat diverse adrese;

7. Răspuns la 3 solicitări de interes public conform Legii 544/2001.

• **Compartiment Buget-finanțe contabilitate, salarizare, resurse umane, impozite și taxe:**

În cursul anului 2025 s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual. De asemenea, s-au întocmit un număr de 7 bugete rectificative de venituri și cheltuieli toate fiind depuse la Serviciul Fiscal Constanța.

În decursul anului 2025 veniturile bugetului local au fost în suma de 15515286,35 lei, iar cheltuielile au fost de 10181850,19 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2025 au fost în proporție de 77,53%, nu se iau în considerare sumele aflate în litigiu. Totodată au fost emise peste 339 de decizii de impunere către contribuabili și întocmite 350 dosare de executare silită către persoane fizice și juridice.

În cadrul serviciului de contabilitate plata cheltuielilor s-a efectuat de către persoanele desemnate și ALOP-ul.

În cursul anului s-au primit declarații de impunere de la persoane juridice și fizice și au fost emise deciziile de impunere în urma depunerii acestora.

S-au elaborat borderouri, matricole pentru încasarea debitelor și s-a completat registrul de rol nominal unic însumând 188 roluri persoane juridice, 1995 roluri persoane fizice.

• **Compartimentul Urbanism:**

În cadrul compartimentului urbanism în anul 2025 au fost eliberate un număr de:

- 20 certificate de urbanism;

- 2 autorizatii de construire;
- 12 certificate de edificare a constructiei.

Achizitii publice:

1. întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achizitii publice;
3. întocmirea documentelor necesare pentru:
 - anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - justificarea factorilor de evaluare;
 - dosarul achiziției publice.
4. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achizitii (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedura, dacă este cazul, analiza oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedura);
6. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea și distribuirea acestora celor implicate în derularea și urmărirea lor cât și Direcției economice pentru efectuarea plăților;
7. Intocmirea și transmiterea, conform prevederilor OUG 98/2016 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;
8. Intocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;
9. Actualizarea programului anual de achizitii publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;

10. Asigurarea legaturii cu toate compartimentele, din cadrul primariei pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achizitii;

11. Intocmirea si transmiterea corespondentei catre toti factorii implicate in atribuirea contractelor de achiziti publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanti).

· **Investitii**

- Reparații și modernizare trotuare pe str. Constanței, sat Târgușor – în curs;
- Modernizare dispensar – în curs;
- Plan urbanistic general – în implementare;
- Asfaltare străzi Târgușor și Mireasa – în implementare;
- Tramă stradală Târgușor și Mireasa – în curs;
- Alimentare gaze naturale – în curs;
- Reabilitare sistem de alimentare cu apă potabilă și înființare sistem de canalizare și stație epurare ape uzate – în execuție;
- Eficientizare iluminat public Târgușor – implementare;
- Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie (ludotecă) – execuție;
- Dotare mobilier ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TÂRGUȘOR.

· **Stare civilă:**

În anul 2025 au fost înregistrate și s-au eliberat acte pentru 2 dosare de transcriere certificate/extrase eliberate de autoritățile străine, 1 dosar de rectificare certificate/ extrase eliberate de autoritățile străine, au fost întocmite 2 acte de naștere, 7 acte de căsătorii și 15 de decese; au fost eliberate un număr de 53 certificate naștere, 18 certificate de căsătorie și 25 certificate de deces, s-au întocmit un număr de 22 sesizări privind deschiderea procedurii succesoriale (Anexele 23,24); au fost solicitate prin corespondență un număr de 8 certificate de stare civilă în duplicat, de la alte localități în locul celor pierdute, deteriorate care au fost predate la cerere petenților, s-a eliberat 0 extras multilingv de naștere; 5 livrete de familie eliberate/actualizate; au fost întocmite 50 extrase de pe actele de stare civilă existente în arhiva instituției.

- Un număr de 50 mențiuni primite în platforma SIIASC.

· **Registrul agricol:**

- au fost eliberate un număr de 21 Atestate de Producator și un număr de 49 carnet de comercializare a produselor;
- au fost eliberate un număr de 127 adeverințe cu date registrul agricol pentru S.P.C.L.E.P Cogealac;
- au fost eliberate la solicitarea producătorilor agricoli un număr de 210 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;

- au fost eliberate 29 adeverințe cu date din registrul agricol pentru completarea dosarelor de beneficii sociale;
- au fost eliberate la solicitarea producătorilor agricoli un număr de 53 adeverințe cu date din registrul agricol pentru obținerea subvenției APIA pentru motorină;
- au fost eliberate un număr de 48 adeverințe cu date din registrul agricol privind efectivele de animale;
- au fost eliberate un număr de 24 adeverințe cu date din registrul spre a servi la bancă;
- au fost eliberate adeverințe cu date din registrul agricol pentru Serviciul de probațiune Constanța;
- au fost eliberate 4 adeverințe cu date din registrul agricol pentru încheierea contractelor de furnizare energie electrică;
- s-au deschis roluri noi pentru proprietarii de teren extravilan conform C.V.C;
- s-au deschis registre agricole noi pentru anul 2025 în format electronic;
- s-au înregistrat 18 Oferte de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Târgușor, care au fost publicate la afișierul și pe pagina web a instituției;
- Activitatea de înregistrare în registrul special a contractelor de arenda;
- Întocmirea răspunsului la petiții, sesizari, etc;
- Programul Național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unități administrativ teritoriale pentru sectoare cadastrale – în curs de desfășurare.

• **Comisia locala de fond funciar:**

Printre obiectivele principale desfasurate in anul 2025 au fost:

- continuarea aplicării prevederilor Legii 165/2013, activitatea Comisiei Locale de Fond Funciar Târgușor constând în demersuri privind punerea în posesie a persoanelor îndreptățite conform Legii 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- au fost rectificate 2 titluri de proprietate și eliberat 0 duplicate titlu de proprietate;
- au fost convocate 2 ședințe ale Comisiei locale de fond funciar și redactată corespondența specific, au fost soluționate contestații/petiții personae fizice (personal sau prin avocat), precum și petiții persoane fizice înaintate prin Instituția Prefectului.
- deșus documentatia propunerilor Comisiei locale fond funciar pentru cele 22 dosare propuse spre validare, pe suport hartie si CD, in dosarul nr.22526/212/2021, aflat pe rolul Judecatoriei Constanta.

• **Asistența socială Asistența socială**

Din multitudinea de activități din cadrul acestui compartiment amintim: au fost depuse un număr de 16 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizație creștere copil și stimulent inserție, plata VENIT MINIM INSERȚIE un număr de 8 cereri aprobate pentru perioada ianuarie

- decembrie 2025; 2 cereri de acordare indemnizație creștere copil și 2 cereri de acordare stimulent inserție;
- plata ajutorului de incalzire, reprezentând un număr de 25 cereri aprobate pentru sezonul rece plata ajutorului pentru încălzire cu combustibili solizi sau lichizi conform Legii 226/2021 pentru sezonul rece 2025-2026 ;
- au fost efectuate un număr de 34 anchete sociale la cerere si în diverse alte cazuri;
- au fost monitorizați un număr de 10 copii aflați în situație de risc;
 - Au fost acordate un număr de 3 ajutor pentru familii care au împlinit 50 de ani de căsătorie;
 - Au fost acordate un număr de 2 ajutoare de urgență;
 - Publicarea declarațiilor de avere și interese consorm Legii 176/2010;
 - Raport anual al procesului de implementare privind strategia națională anticorupție;
 - Având în vedere prevederile art.40 din Legea 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă s-au dus la îndeplinire un număr de 6 comunicări , citații și acte.
- **Protecție civilă si P.S.I.:** s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2025, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire si regulamentul de funcționare pe suport magnetic si echipa de voluntari, condusă de Seful serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei.

Biblioteca comunală

Activitatea Bibliotecii Comunale Târgusor se concretizeaza în achiziția, procesarea și difuzarea informațiilor, bibliotecarului revenindu-i sarcini complexe legate de :

- constituirea si dezvoltarea colecțiilor
- evidența documentelor de bibliotecă
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă
- organizarea documentelor de bibliotecă si prezervarea si conservarea acestora
- asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
- gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
- informatizarea activitatilor și serviciilor de bibliotecă
- valorificarea colectiilor
- promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia

Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii recunoscute și aplicate unitar, obiectiv și în afara oricărei ingerințe politice, de toți factorii de decizie.

Descrierea ocupației:

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații speciale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audio-vizuale și pe alte suporturi informaționale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă în colectiv, sarcinile lui fiind percepute ca un efort în ansamblul activității colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a acesteia.

Bibliotecarului îi revin sarcini complexe legate de:

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.

Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a profesiei de bibliotecar:

- o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;
- solide cunoștințe de cultură generală;
- noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
- solitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- capacitatea de stabilire a unor raporturi empatice cu utilizatorii;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;

- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.

Colecțiile bibliotecii

Existent la sfârșitul anului 2025: - Unități biblioteconomice cu acces liber la raft = 12 811 total din care: 12 731 ub. în limba română și 80 ub. în alte limbi

- Calculatoare (PC) pentru utilizatori conectate la Internet = 3 total
- Imprimante = 1 total
- Scannere = 1 total
- Videoproiector = 1 total

Programe și proiecte educative pentru populație = 6 total din care:

- 4 - pentru persoane din grupa de vârstă sub 15 ani;
- 2 - pentru persoane din grupa de vârstă 15 – 24 ani.

Activități în cadrul programelor educative: 20 pentru persoanele din grupa de vârstă - sub 15 ani.

UTILIZAREA ȘI UTILIZATORII BIBLIOTECII

Utilizatori înscriși: 186 utilizatori activi

Tranzacții de împrumut individual = 1150

Participanți la programe și proiecte educative pentru populație –total= 92 persoane din care :

Pentru persoane din grupa de vârstă sub 15 ani = 77 pers.

Pentru persoane din grupa de vârstă 25 – 64 ani = 15 pers.

Pentru realizarea activităților am încercat organizarea cât mai bine a resurselor și a spațiului bibliotecii pentru a răspunde cât mai bine nevoilor de informare a utilizatorilor

Pe parcursul acestui an , am realizat activități cu caracter permanent și anume:

- Asigurarea fișelor pentru înscrierea la bibliotecă a elevilor și cadrelor didactice din școala noastră;
- Aranjarea periodică a cărților la raft, conform normelor biblioteconomice ;
- Dezvoltarea orientată și păstrarea în condiții corespunzătoare a fondului de documente;
- Îndrumarea elevilor spre lectură și volume de valoare, care să respecte programa școlară;
- Completarea zilnică a documentelor de evidență ale bibliotecii;
- Servirea cu profesionalism a utilizatorilor și asigurarea unui ambient de studiu plăcut, liniștit, în cadrul Proiectului Teme pentru acasă”

- Am avut legături strânse cu cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ și am contribuit împreună cu aceștia la organizarea de activități desfășurate cu ocazia unor evenimente deosebite.
 - Înscrierea elevilor la bibliotecă;
 - In fiecare zi “ SAH IN BIBLIOTECA TA”
- Am desfășurat următoarele activități educative în colaborare cu cadrele didactice :



Ianuarie:

- „Eminescu in ochi de copil” activitate desfășurată în data de 15 ianuarie 2025;
- ;
- Proiect Educațional „Citim împreună!” desfășurat în perioada 30 ianuarie – 04 februarie 2025.
- Mica Unire prin ochi de copil! -24 ianuarie 2025



Februarie:

- Proiect Educațional „ZICI” desfășurat în perioada 1 – 3 februarie 2025;
- „Ziua Națională a Lecturii” activitate desfășurată în data de 15 februarie 2025.



Martie:

- „Ion Creangă – Mărțișorul Literaturii Române” activitate desfășurată în data de 01 martie 2025;
- „Biblioteca – lumea poveștilor” activitate desfășurată în data de 15 martie 2025;
- „Meserii” Orice meserie are un miros,copii!
- Biblioteca Altfel-



Aprilie:

- „Săptămâna verde!” activitate desfășurată în data de 28 aprilie 2025.



Mai:

- ”activitati de codare si programare in acdrul proiectului CODE KIDS
- Clubul de robotica Noua Generatie Targusor



Iulie:

- ”activitati de codare si programare in acdrul proiectului CODE KIDS
- Clubul de robotica Noua Generatie Targusor



August:

- Organizarea și înregistrarea donațiilor făcute spre biblioteca comunală;
- ”activitati de codare si programare in cadrul proiectului CODE KIDS
- Clubul de robotica Noua Generație Târgușor



Octombrie:

- „Tărâmul poveștilor!” activitate desfășurată pe 3 octombrie 2025;
- Proiect Educațional „Ziua Internațională a Educației” desfășurat pe 4 octombrie 2025;
- Proiect Educațional „O carte citită, o comoară descoperită!” desfășurat în perioada 1-31 octombrie 2025;
- Proiect Educațional „Citește orice, oriunde!” desfășurat în perioada 1-31 octombrie 2025;
- Proiect Educațional „Ora altfel” desfășurat în perioada 1-31 octombrie 2022.



Noiembrie:

- „Îmbrățișăm cu drag lectura” activitate desfășurată pe 15 noiembrie 2025;
- „Vizită în lumea cărților!” activitate desfășurată pe 18 noiembrie 2025;
- „Biblioteca, labirintul poveștilor!” activitate desfășurată pe 24 noiembrie 2025;



Decembrie:

- 1 Decembrie - Ziua Nationala a României / Expozitie de carte;
- Proiect Educațional „Trilogia Unirii!” desfășurat în perioada 21 noiembrie – 1 decembrie 2025;
-
-
-

Colaborarea și comunicarea cu cadrele didactice și elevii au fost foarte bune pe tot parcursul anului .. Am realizat la timp atribuțiile stabilite prin fișa postului, am respectat regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii comunale, am respectat normele de conservare a colecțiilor, normele PSI. Pe întregul an școlar am încurajat, îndrumat și acceptat autonomia și inițiativa elevilor, am colaborat permanent într-un mod eficient cu aceștia și cu cadrele didactice în definirea domeniilor de interes. Am încurajat elevii să pună întrebări legate de domeniul propriu de interes literar, să participe la discuții, să-și formeze propriile răspunsuri, să colaboreze eficient.

· Activitatea Politiei Locale pe anul 2025

Activitatea POLITIEI LOCALE TÂRGUȘOR a fost asigurată de 2 agenți de pază, dotati cu echipament corespunzator, un autoturism marca DACIA LOGAN, “POLITIA LOCALA” și telefonul de serviciu.

Serviciul s-a desfasurat in program de 8 ore, in program de zi si program de noapte, efectuand patrulari in toata zona de responsabilitate.

Politistii locali din cadrul Primariei Târgușor si-au desfasurat activitatea in interesul comunitatii, pentru asigurarea ordinii si linistii publice, pe raza de competenta, in baza planului de ordine si siguranta publica al comunei Târgușor, intocmind rapoarte zilnice de activitate.

Au asigurat ordinea publica in apropierea unitatii de invatamant din localitatea Târgușor.

Au insotit personalul din cadrul Primariei in activitati specific (anchete sociale, controale, inmanarea de pachete pentru persoanele asistate social, cu handicap, batrani, acordarea de subventii la caldura,etc.)

Au asigurat ordinea si linistea publica cu ocazia desfasurarii manifestarilor cultural-artistice, sportive si religioase, ce au avut loc in spatiul public.

Au participat alaturi de Politia Romana si Jandarmeria Romana, la actiuni de prevenire si combatere a infractiunilor si violentei de orice fel.

Ca urmare a solicitarilor venite din partea cetatenilor comunei, au fost efectuate pãnde în zone în care au fost semnalate furturi din gospodarii sau de pe domeniul public.

De asemenea, agentii au asigurat serviciul de permanenta la Primarie, in cazul conditiilor meteo extreme.

Au identificat si legitimat persoane a caror prezenta la ore si în locuri ce pareau suspecte.

Au fost verificate, de asemenea, autovehicule ce circulau sau stationau, pe timpul noptilor, in zona de responsabilitate si a caror prezenta parea a fi suspecta.

Au comunicat conducerii, informatii de interes operativ, cum ar fi deficient al iluminatului public, ale conductelor de apa potabila, s.a.

Activitatea privind Auditul Intern

Domeniile misiunilor planificate in anul 2025 si efectuate prin A.C.O.R, au fost planificate conform planului de audit fiind realizat in proportie de 100%.

PRIMAR,

MĂDĂLINA NEGRU