

RAPORT DE ACTIVITATE
al Secretarului General U.A.T Comuna Brănești, județul Dâmbovița pentru anul 2025

Secretarul general al comunei, conform O.U.G. 57/2019, este **funcționarul de conducere** care garantează legalitatea, transparența și eficiența administrației locale, prin:

- a)avizarea actelor și proiectelor de hotărâri;
- b)coordonarea aparatului de specialitate;
- c)gestionarea evidențelor și documentelor publice;
- d)avizarea procedurilor interne și supravegherea implementării acestora.

Este persoana de legătură între **consiliul local, primar și cetățeni**, având responsabilități administrative și de control.

Activitatea Secretarului General al comunei Brănești s-a desfășurat și în anul 2025 în conformitate cu prevederile actelor normative:

- a) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificări și completări ulterioare;
- b) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- c) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- d) Alte acte normative incidente administrației publice locale;
- e) precum și a regulamentelor, procedurilor și dispozițiilor interne ale instituției.

În desfășurarea atribuțiilor generale s-a avut în vedere:

- a) îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului și prin actele normative aplicabile;
- b) aplicarea unitară și corectă a legislației în domeniul de competență;
- c) respectarea termenelor legale și a standardelor de calitate în activitatea desfășurată;
- d) colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției, în vederea realizării atribuțiilor instituționale;
- e) asigurarea unui flux informațional corect, complet și operativ;
- f) respectarea principiilor legalității, transparenței, imparțialității și responsabilității administrative;
- g) protejarea informațiilor clasificate, confidențiale sau cu caracter personal, potrivit legii; utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane puse la dispoziție.

Ca activități desfășurate în perioada raportată se evidențiază:

A.Activitatea cu privire la consiliul local

Consiliul local Brănești este **autoritatea deliberativă** a administrației publice locale, aleasă prin vot direct de către cetățenii comunei.

Este o activitate deliberativă (decizională), în sensul că adoptă hotărâri pentru bunul mers al comunității locale.

Activitatea consiliului este publică, se desfășoară în ședințe, iar deciziile sale (hotărârile de consiliu) au caracter normativ sau individual, în funcție de caz.

Principalele atribuții, dar nu numai, sunt:

- a) aprobarea bugetului local și a execuției bugetare;
- b) administrarea domeniului public și privat al comunei;
- c) organizarea serviciilor publice locale (apă, salubritate, iluminat, etc.);
- d) aprobarea organigramei aparatului propriu al primarului;
- e) aprobarea regulamentelor locale;
- f) stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- g) colaborarea cu alte autorități și instituții publice.

Secretarul general este funcționar public de conducere, apolitic, care asigură legalitatea și continuitatea activității administrative la nivel local și are rolul /atribuții de :

- a) asigură legalitatea actelor promovate de primar sau consilier local sau cetățeni și adoptate de consiliul local (verifică și contrasemnează hotărârile);
- b) participă fără drept de vot la ședințele consiliului local și oferă consultanță juridică;
- c) asigură legătura între primar, consiliul local și instituțiile publice;
- d) garantează că toate procedurile administrative respectă legea.

În acest context, activitatea secretarului general în anul 2025, a inclus, fără a se limita la:

- a) Pregătirea și transmiterea documentațiilor necesare ședințelor Consiliului Local, inclusiv proiecte de hotărâri, rapoarte de activitate, note informative și materiale de fundamentare;
- b) Consultarea și colaborarea cu compartimentele din subordine pentru elaborarea documentelor ce urmează a fi supuse analizei Consiliului Local;
- c) Verificarea legalității proiectelor de hotărâri;
- d) Informarea consilierilor locali în ședințe sau în afara acestora cu privire la problemele de interes public, solicitările cetățenilor și propunerile de îmbunătățire a activității instituției;
- e) Asigurarea respectării cadrului legal în toate documentele și activitățile supuse analizei Consiliului Local;
- f) Participarea la ședințele Consiliului Local conform competențelor stabilite prin lege și regulamentul intern,
- g) Redactarea și contrasemnarea hotărârilor Consiliului Local;
- h) Transmiterea hotărârilor către Instituția Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate;
- i) Ținerea evidenței hotărârilor adoptate.

În perioada raportată, au fost adoptate un număr de 93 Hotărâri ale Consiliului Local (HCL), din care 88 au fost contrasemnate, iar 5 necontrasemnate, conform procedurilor legale în vigoare fiind monitorizată în permanență conformitatea acestora cu legislația în vigoare și procedurile de aprobare. Obiecțiunile au fost prezentate în cadrul ședințelor de consiliu local. Aceste hotărâri au vizat :

- a) H.C.L nr. 47 din 29.08.2025 -Rectificarea bugetului local pe anul 2025;
- b) H.C.L nr. 52 din 29.08.2025 - Însușirea Contractului de asistență juridică cu Cabinetul de avocat Vladu Elena pentru asistență și reprezentare în instanță în cadrul Dosarului nr. 882/283/2025 obiect , Constatate nulitate act juridic, depus de către U.A.T Glodeni;
- c) H.C.L nr. 57 din 22.09.2025- Încheierea contractului de asistență juridică cu Cabinetul de avocat Vladu Elena pentru asistență și reprezentare în instanță în cadrul Dosarului nr.2306/120/2025 obiect, Anulare act administrativ depus de către Oprea Constantin;
- d) H.C.L nr.73 din 11.12.2025- Acceptare sponsorizare din partea S.C. SUN GARDEN MANAGEMENT SC;
- e) H.C.L nr. 74 din 11.12.2025- Aprobarea cheltuielilor pentru achiziționarea cadourilor de Crăciun.

Activitatea a inclus și întocmirea, verificarea, centralizarea și arhivarea dosarelor de ședință, precum și urmărirea completitudinii anexelor și a avizelor necesare. Prin aceste măsuri, s-a asigurat atât transparența procesului decizional, cât și punerea la dispoziția factorilor de decizie a

informațiilor corecte și complete, contribuind la buna funcționare a Consiliului Local și la respectarea cadrului legal. Creșterea transparenței și facilitarea accesului la informații pentru autorități și cetățeni, prin respectarea procedurilor de publicare și arhivare.

B.Activitatea Primarului

Primarul este autoritatea executivă și conducătorul aparatului de specialitate al primăriei. Exerciță **autoritatea executivă** la nivel local, conform Codului administrativ și altor acte normative în vigoare.

Primarul are dreptul de a emite dispoziții pentru conducerea aparatului primăriei și pentru organizarea activității administrative, fiind responsabil în fața cetățenilor pentru buna funcționare a serviciilor publice locale și pentru respectarea interesului public.

Primarul conduce aparatul de specialitate al primăriei și poate delega atribuții către compartimentele administrative, având responsabilitate directă pentru eficiența și legalitatea activității acestora, în temeiul și cu respectarea legislației în vigoare.

Față de cele prezentate Secretarul General și compartimentele din subordine au desfășurat activități de sprijin și control în procesul decizional al Primarului, prin promovarea, avizarea și contrasemnarea dispozițiilor emise, conform prevederilor legale.

În acest cadru, activitățile includ:

- a) Avizarea proiectelor de dispoziții ale Primarului, verificând conformitatea acestora cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului Local și cu procedurile interne ale instituției;
- b) Contrasemnarea dispozițiilor Primarului, în condițiile prevăzute de lege, pentru a confirma legalitatea și temeinicia actului administrativ;
- c) Verificarea documentației însoțitoare a dispozițiilor, inclusiv fundamentarea juridică, financiară și procedurile de implementare;
- d) Coordonarea fluxului de documente între compartimentele implicate, pentru elaborarea, avizarea și comunicarea dispozițiilor către structurile și persoanele vizate;
- e) Asigurarea respectării principiilor legalității, transparenței și responsabilității administrative în toate etapele de elaborare, avizare și contrasemnare a actelor administrative;
- f) Semnalarea neconformităților legislative și formularea de propuneri pentru remediere atât verbale, cât și scrise;
- g) Monitorizarea modificărilor legislative și informarea conducerii;
- h) Monitorizarea aplicării Legii nr. 52/2003;
- i) Publicarea proiectelor de dispoziții și a actelor administrative.

În perioada raportată, au fost emise un număr de 178 Dispoziții ale Primarului comunei Brănești, din care 178 au fost contrasemnate, conform procedurilor legale în vigoare fiind monitorizată în permanență conformitatea acestora cu legislația în vigoare și procedurile de aprobare.

Secretarul General asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor din subordine, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare și prin documentele interne ale instituției.

În acest sens, Secretarul General are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentelor din subordine, asigurând aplicarea unitară a legislației, a dispozițiilor conducerii instituției și a procedurilor interne;
- b) stabilește obiectivele operaționale, sarcinile și termenele de realizare pentru compartimentele coordonate;
- c) asigură corelarea activităților compartimentelor, în vederea realizării eficiente a atribuțiilor instituției;
- d) urmărește îndeplinirea sarcinilor dispuse și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;

- e) sprijină funcționarii compartimentelor în soluționarea problemelor apărute în desfășurarea activității, ori de câte ori este solicitat;
- f) asigură fluxul informațional între compartimentele din subordine și conducerea instituției;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, eficientizarea proceselor și respectarea termenelor legale;
- h) asigură respectarea disciplinei în muncă și a normelor de conduită profesională de către personalul din compartimentele coordonate,
- i) propune implementarea măsurilor de îmbunătățire a performanței.

C. Prin coordonarea activității de **asistență socială**, secretarul general garantează legalitatea, eficiența și transparența serviciilor publice sociale, contribuind la protecția drepturilor cetățenilor și la buna funcționare a instituțiilor din domeniul social la nivel local.

Asigură implementarea politicilor și programelor locale de asistență socială aprobate de consiliul local și primar.

Supraveghează funcționarea compartimentului de asistență socială din cadrul primăriei.

Monitorizează respectarea legislației privind protecția socială, ajutoarele financiare și serviciile sociale acordate cetățenilor.

Oferă consultanță administrativă și juridică pentru actele normative și deciziile adoptate/emise în domeniul asistenței sociale.

Supraveghează întocmirea rapoartelor și centralizarea datelor privind activitatea de asistență socială.

Facilitează comunicarea între compartimente și compartimentul de asistență socială, conducerea primăriei și cetățeni.

Verifică modul de informare a publicului cu privire la serviciile sociale, programele și drepturile sociale disponibile.

Monitorizează implementarea programelor sociale și respectarea criteriilor de eligibilitate pentru beneficiari.

Astfel, prin Raportul de activitate al compartimentului asistență socială înregistrat cu nr.156 din 12.01.2026, se poate constata :

Evidențierea numărului de cereri procesate și aprobate pentru ajutoare sociale, alocații, indemnizații sau alte forme de sprijin.

Monitorizarea respectării criteriilor de eligibilitate și a termenelor legale de acordare.

Punerea în aplicare a programelor locale sau naționale de asistență socială (ex. sprijin pentru persoane vârstnice, familii defavorizate, persoane cu dizabilități).

Întocmirea și arhivarea dosarelor beneficiarilor, a documentelor justificative și a rapoartelor periodice.

Centralizarea datelor statistice privind activitatea serviciilor sociale.

Monitorizarea respectării procedurilor interne și a legislației în vigoare.

Elaborarea rapoartelor lunare, trimestriale sau anuale privind activitatea de asistență socială.

Punerea la dispoziția conducerii primăriei și a altor instituții a datelor statistice și a rezultatelor activității.

Participarea în cadrul echipei de implementare pentru proiectul “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementară”

D. În perioada raportată, secretarul general a asigurat coordonarea eficientă a activității **compartimentului agricol**, urmărind implementarea politicilor locale și respectarea legislației în vigoare. Activitatea s-a desfășurat în următoarele domenii și a inclus:

Planificarea și monitorizarea activităților zilnice ale compartimentului.

Supravegherea respectării legislației în domeniul agricol.

Întocmirea, verificarea și arhivarea dosarelor și a documentelor oficiale privind subvențiile, proiectele și programele agricole.

Pregătirea și transmiterea rapoartelor și solicitărilor către ministere sau alte instituții competente. Elaborarea rapoartelor lunare, trimestriale și anuale privind activitatea compartimentului agricol. Activitatea detaliată a compartimentului agricol este evidențiată în Raportul activitate înregistrat cu nr. 110 din 12.01.2026.

Este important a se reține că, activitatea compartimentului agricol a întâmpinat anumite dificultăți cauzate de complexitatea sarcinilor și de numărul redus de personal. Compartimentul agricol cuprinde în componența sa 2 posturi, ocupat fiind doar unul, fapt ce a condus la o încărcare semnificativă a personalului existent, afectând temporar ritmul de procesare a anumitor solicitări și centralizarea documentației. Cu toate acestea, activitatea a fost desfășurată cu responsabilitate și conform normelor legale, iar sarcinile esențiale au fost realizate în termenele prevăzute, contribuind la continuarea implementării politicilor agricole la nivel local.

Având în vedere volumul mare și complexitatea activităților specifice sectorului agricol, precum și numărul redus de funcționari disponibili, pentru optimizarea performanței compartimentului și creșterea capacității de răspuns se propune:

Suplimentarea resurselor umane prin personal cu pregătire specifică în domeniul agricol, pentru a crește capacitatea de procesare a documentelor și implementarea programelor.

Optimizarea fluxurilor de lucru prin reorganizarea procedurilor interne, prioritizarea sarcinilor și automatizarea proceselor administrative acolo unde este posibil.

Instruirea continuă a personalului existent prin programe de formare profesională pentru îmbunătățirea competențelor în gestionarea dosarelor, implementarea proiectelor și utilizarea instrumentelor informatice în domeniul agricol.

Ca activitate specifică compartimentului agricol, în cursul anului 2025 a fost începută situația centralizată pe fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor prevăzută de O.U.G nr. 38/2025 și de Ordinul comun al M.F. și A.N.R.P. nr. 1428/204/2025 și nr. 204/2025.

Activitatea este o activitate amplă, elaborată, obiectivul fiind înregistrarea, verificarea și gestionarea tuturor terenurilor din intravilan și extravilan, rezultate din:

Restituirea terenurilor către foștii proprietari sau moștenitori după 1990 (Legea 18/1991 și alte legi ulterioare).

Preluarea terenurilor de către stat, primării sau alte instituții.

Se urmărește actualizarea bazei de date privind proprietatea, folosința și suprafața terenurilor.

Centralizarea tuturor actelor de proprietate și de transmitere (titluri, certificate de moștenitor, contracte de vânzare-cumpărare, decizii de retrocedare).

Compararea documentelor primite cu înregistrările existente în evidențele primăriei sau consiliului local.

Detectarea inconsecvențelor, suprapunerilor sau lipsurilor în documentația cadastrală.

Elaborarea tabelelor și bazelor de date cu:

Categoria de folosință (arabil, pășune, pădure, intravilan etc.);

Suprafețele totale și pe proprietari;

Situația juridică a terenurilor (proprietate privată, proprietate publică, în litigiu).

Perioade de raportare: trimestrial, începând cu februarie 2026, dar cu accent pe perioada 1991–2025, pentru evidența evoluției retrocedărilor și achizițiilor.

La nivelul comisiei de fond funciar au fost identificate un număr de 2.342 solicitări. Lucrarea se află în desfășurare.

E. O altă activitate desfășurată de Secretarul General în perioada raportată este domeniul succesiunilor, în conformitate cu legislația în vigoare, privind întocmirea și eliberarea Anexei 24 – document oficial utilizat pentru evidențierea masei succesoriale.

Activitatea a constat în:

Preluarea și verificarea solicitărilor din partea moștenitorilor sau reprezentanților legali.

Verificarea documentației anexate pentru conformitatea cu legislația privind succesiunile.

Întocmirea Anexei 24 prin centralizarea informațiilor privind bunurile mobile și imobile, drepturile și obligațiile persoanelor decedate, date transmise de compartimentele agricol și financiar.

Calcularea cotei-părți succesoriale și completarea datelor în Anexa 24, cu respectarea normelor legale.

Eliberarea documentului prin emiterea Anexei 24 către solicitanți, în termenele legale prevăzute.

Informarea moștenitorilor asupra conținutului și a modului de utilizare a documentului în procedura succesiunii.

Gestionarea evidențelor și arhivarea cererilor, a anexelor întocmite și a documentației aferente.

Asigurarea păstrării corecte a arhivei, pentru verificări ulterioare și pentru respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea datelor.

Prin desfășurarea acestei activități, s-a asigurat respectarea procedurilor legale privind succesiunile, transparența procesului și furnizarea la timp a Anexei 24 către beneficiari, contribuind astfel la eficientizarea procedurilor succesoriale și la sprijinirea cetățenilor în derularea formalităților necesare.

F. Începând cu anul 2025 activitatea cu privire la Monitorul Oficial Local este coordonată de secretarul general al comunei.

Activitatea constă în:

Primirea actelor normative adoptate de consiliul local sau dispozițiile emise primarul comunei.

Verifică legalitatea și conformitatea acestora cu legislația națională și regulamentele interne.

Pregătește documentele pentru publicarea în Monitorul Oficial local (sau pe site-ul oficial, publicație electronică).

Asigură că actele publicate sunt accesibile cetățenilor și consilierilor locali.

Confirmă că toate actele care necesită publicare conform legii au fost efectiv publicate, evitând situații de invalidare a actelor pentru lipsă de publicitate.

Ca activitate în lucru este și activitatea de avizare a procedurilor operaționale.

Procedurile operaționale sunt instrucțiuni interne care stabilesc modul concret de desfășurare a activităților într-o instituție (de ex., Primărie, Consiliu Local, Direcție publică).

Avizarea reprezintă procesul prin care aceste proceduri sunt verificate, aprobate și semnate de către persoanele competente, pentru a asigura legalitatea, conformitatea și eficiența acestora.

Secretarul General analizează:

a) Claritatea procedurii;

b) Respectarea normelor legale;

c) Compatibilitatea cu alte proceduri existente;

d) Poate solicita revizuirea sau completarea documentului.

Procedura avizată și aprobată este distribuită angajaților și integrată în modul de lucru intern.

Se monitorizează aplicarea și se fac revizui periodice dacă apar modificări legislative sau operaționale.

Astfel, procedurile operaționale legalizate și standardizate permit desfășurarea activităților instituției într-un mod eficient, clar, unitar și sigur din punct de vedere juridic.

G. În relația cu Instituția Prefectului se evidențiază:

Transmiterea actelor administrative în termen legal;

Formularea de puncte de vedere și documentații solicitate;

Punerea în aplicare a măsurilor dispuse prin controlul de legalitate.

Cu privire la evidența actelor administrative s-a asigurat:

Gestionarea registrului de hotărâri ale Consiliului Local;

Gestionarea registrului de dispoziții ale Primarului;

Asigurarea arhivării documentelor conform legislației în vigoare.

Secretarul General și compartimentele din subordine asigură gestionarea eficientă a actelor administrative și a dosarelor de ședință, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne ale instituției.

Aceste activități includ:

Întocmirea, înregistrarea și arhivarea actelor administrative emise de instituție, inclusiv dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local și documente interne;

Verificarea conformității actelor administrative cu legislația în vigoare și cu procedurile instituționale, înainte de transmiterea sau difuzarea acestora;

Elaborarea și gestionarea dosarelor de ședință ale Consiliului Local, inclusiv colectarea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare, rapoartelor și documentelor anexate;

Asigurarea fluxului informațional între compartimentele instituției și Consiliul Local, pentru pregătirea și desfășurarea ședințelor;

Armonizarea și actualizarea documentației aferente fiecărei ședințe, astfel încât dosarele să fie complete și accesibile la cerere;

Monitorizarea implementării hotărârilor și dispozițiilor adoptate, precum și transmiterea rapoartelor privind stadiul executării acestora către conducerea instituției;

Păstrarea confidențialității și integrității documentelor, respectând normele privind protecția datelor și accesul la informații publice.

H. Au fost aduse la îndeplinire și alte activități :

Acordarea de asistență de specialitate compartimentelor din cadrul primăriei;

Soluționarea petițiilor ,adreselor repartizate, ș.a

În cadrul colaborării instituționale Secretarul General al comunei a colaborat cu:

a) Instituția Prefectului;

b) Consiliul Județean;

c) O.C.P.I Dâmbovița

d) Camera Notarilor Publici

e) Agenția de Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului,

f) Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

g) Alte instituții publice, conform competențelor.

J. Ca probleme întâmpinate în perioada menționată pot preciza următoarele, fără a mă limita la acestea :

a) Volum mare de acte administrative.

Cu toate acestea,desfășurarea activităților de către Secretarul General și compartimentele din subordine se realizează în funcție de volumul de muncă generat de aplicarea și respectarea prevederilor legale, a actelor normative incidente și a dispozițiilor conducerii instituției. În acest context:

1)volumul de muncă a fost stabilit astfel încât să permită **îndeplinirea la timp și în mod corespunzător** a atribuțiilor legale și regulamentare, inclusiv gestionarea actelor administrative, avizarea și contrasemnarea dispozițiilor Primarului, precum și întocmirea dosarelor de ședință ale Consiliului Local;

- 2) organizarea muncii și repartizarea sarcinilor s-a realizat în conformitate cu cerințele legale, prioritățile instituției și termenele stabilite de actele normative;
 - 3) s-a asigurat corelarea volumului de muncă cu resursele disponibile (resurse umane, materiale și tehnologice), pentru a preveni suprasolicitarea personalului și pentru a respecta standardele de calitate în prestarea serviciilor publice;
 - 4) volumul de muncă se monitorizează și se ajustează periodic, prin evaluarea activității compartimentelor, în raport cu modificările legislative și nevoile instituției;
 - 5) personalul din subordine își desfășoară activitatea în cadru legal, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite, astfel încât să fie garantată legalitatea, eficiența și transparența actelor administrative.
- b) Modificări legislative frecvente;
 - c) Lipsa resursei umane și uneori materiale.

Măsuri propuse

- a) Perfecționarea continuă a personalului;
- b) Digitalizarea evidenței actelor administrative;
- d) Optimizarea fluxului documentelor interne.

K. Ca rezultate obținute în perioada raportată menționez:

- a) Asigurarea legalității și transparenței actelor administrative și a deciziilor primarului.
- b) Implementarea corectă a programelor de asistență socială și agricolă, cu centralizarea datelor statistice și rapoartelor specifice.
- c) Gestionarea eficientă a dosarelor succesoriale și eliberarea la timp a Anexei 24.
- d) Creșterea capacității de coordonare internă, îmbunătățirea comunicării între compartimente și sprijinirea cetățenilor în relația cu primăria .

În perioada următoare, activitatea va fi orientată în continuare spre consolidarea legalității actelor administrative, îmbunătățirea procedurilor interne și sprijinirea autorităților locale în vederea unei administrații publice eficiente și orientate către cetățean.

În încheiere, supun atenției Consiliului Local prezentul raport de activitate, care reflectă modul de îndeplinire a atribuțiilor funcției de secretar general al comunei pe perioada analizată. Activitatea desfășurată a avut ca obiectiv principal asigurarea legalității actelor administrative, sprijinirea autorității deliberative și executive și respectarea prevederilor legale în vigoare, contribuind la buna funcționare a administrației publice locale.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
jr Florentina OPREA