

R A P O R T
de activitate a funcționarului public de conducere

Negruța Natalia

Funcția deținută
Autoritatea publică
Perioada evaluată

Secretarul consiliului comunal Valea Mare
Primăria comunei Valea Mare
01.01.2025 - 31.12.2025

În anul 2025 s-a urmărit îndeplinirea atribuțiilor autorităților deliberative și executive prevăzute de Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, precum și de actele normative apărute pe parcursul anului, prin care au fost stabilite sarcini pentru Consiliul comunal și Primar.

În exercitarea atribuțiilor funcției, secretara Consiliului comunal a procedat la întocmirea proiectelor ordinii de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare, precum și a dispozițiilor primarului cu privire la activitatea de bază și personalului scriptic. În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, au fost puse la dispoziția consilierilor materialele aferente ședințelor, întocmite și înscrise pe ordinea de zi.

În anul 2025 au avut loc 10 ședințe ale Consiliului Local al comunei Valea Mare, în cadrul cărora au fost adoptate 90 de decizii cu caracter normativ și individual. De asemenea, Primarul a emis 152 dispoziții.

Toate cele 90 de decizii ale Consiliului Local și cele 152 dispoziții ale Primarului au fost înregistrate în Registrul Actelor Locale, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și pentru comunicarea acestora direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, instituțiilor și persoanelor abilitate cu ducerea la îndeplinire.

Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului comunal, precum și modul de exercitare a votului de către fiecare consilier, au fost consemnate în procesele-verbale, semnate de președintele de ședință și contrasemnat de secretara Consiliului comunal Valea Mare. În anul 2025, pentru toate cele 10 ședințe ale Consiliului Local au fost întocmite 10 procese-verbale, redactate cu respectarea prevederilor legale. Procesele-verbale și documentele dezbătute au fost arhivate în dosare speciale. Fiecare dosar de ședință a fost închis în termenul prevăzut de lege și înregistrat în Registrul Actelor Locale, operațiune ce a constat în numerotarea, sigilarea și parafarea acestuia.

De asemenea, pentru toate deciziile adoptate de Consiliul Local și pentru toate dispozițiile emise de Primar au fost întocmite și completate registrele de evidență a deciziilor și dispozițiilor, acestea fiind ținute la zi, în conformitate cu prevederile legale privind evidența actelor administrative.

Din totalul hotărârilor și dispozițiilor adoptate în anul 2025, niciuna nu a fost contestată în instanță sub aspectul legalității și nici revocată la recomandarea Oficiului Teritorial al Cancelariei de Stat Ungheni.

Activitatea în domeniul resurselor umane

În anul 2025 s-a asigurat planificarea, și formarea, dezvoltarea profesională și evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților. Dosarele personale ale salariaților au fost completate și actualizate permanent cu actele necesare.

La finele anului 2025 au fost întocmite rapoarte de evaluare pentru toți salariații Primăriei, aceștia obținând calificativul „Foarte bine”.

Transparență și comunicare publică

În cursul anului 2025 au fost înregistrate 2 cereri privind comunicarea informațiilor de interes public, acestea fiind examinate, completate și soluționate în termenul legal, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor funcționale, în anul 2025 am realizat următoarele activități:

1. **Completarea și gestionarea programelor informaționale:**
 - 1.1. Completarea și actualizarea permanentă a programului **1C „Secretar Plus”**;
 - 1.2. Operarea și actualizarea datelor în sistemul informațional **SAISE ADMIN (siaadmin.ccc)**;
 - 1.3. Gestionarea și utilizarea platformei **e-Permis**, mecanism electronic de gestionare și eliberare a actelor permissive.
2. **Evidența gospodăriilor populației:**
 - 2.1. Completarea și actualizarea permanentă a registrelor de evidență a gospodăriilor populației;
 - 2.2. Asigurarea corectitudinii și actualității datelor înscrise.
3. **Transparență și consultare publică:**
 - 3.1. Organizarea și desfășurarea consultărilor și audierilor publice în condițiile legii;
 - 3.2. Asigurarea informării publicului și respectarea procedurilor de transparență decizională.
4. **Raportare și evidență statistică:**
 - 4.1. Întocmirea, evidența și expedierea rapoartelor statistice de domeniu către autoritățile competente;
 - 4.2. Furnizarea informațiilor privind statutul și activitatea agenților economici din localitate, la solicitarea instituțiilor abilitate.

Pe parcursul anului 2025 s-a asigurat actualizarea permanentă a panourilor de afișaj din incinta instituției, a paginii oficiale a Primăriei și a paginii oficiale de Facebook. S-a realizat informarea directă a persoanelor interesate și informarea internă a personalului.

În anul 2025 au fost efectuate 106 înregistrări în Registrul de intrare-ieșire a documentelor. Au fost eliberate 536 certificate, iar încasările pentru serviciile cu plată au constituit suma de 44.510 lei.

Activitatea în domeniul urbanismului

În cursul anului 2025 au fost emise:

- 21 certificate de urbanism;
- 8 autorizații de construire;
- 4 autorizații de demolare.
- 54 certificat privind edificarea construcției

Activitatea în domeniul stării civile

Principalele activități desfășurate în anul ianuarie -octombrie 2025 în domeniul stării civile au constat în:

- înregistrarea a 13 certificate de naștere;
- înregistrarea a 8 certificate de căsătorie;
- înregistrarea a 28 certificate de deces.

Atribuțiile secretarei Consiliului comunal

Doamna Negruța Natalia, secretara Consiliului comunal Valea Mare, îndeplinește, sub autoritatea Primarului, următoarele atribuții principale:

- asigură convocarea Consiliului Local și participă la ședințele acestuia;
- avizează proiectele de decizii și contrasemnează deciziile adoptate;
- exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- asigură buna funcționare a Primăriei și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește materialele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- comunică și remite actele emise în termenul legal;
- asigură consultarea publică a proiectelor de decizii și dispoziții normative;
- asigură includerea actelor în Registrul de Stat al Actelor Locale;
- gestionează corespondența instituției;
- eliberează extrase și copii de pe actele din arhivă, conform legii;
- organizează și coordonează activitatea în domeniul stării civile și protecției sociale;
- păstrează și aplică sigiliul instituției;
- acordă sprijin consilierilor și comisiilor de specialitate;
- administrează sediul și bunurile Primăriei;
- legalizează semnături, copii și procuri conform prevederilor legale;
- constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local;
- păstrează arhiva privind activitatea de stare civilă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de Primar.

Pentru activitatea desfășurată în cursul anului 2025, doamna secretară Negruța Natalia primește calificativul „FOARTE BINE”.

Secretara Consiliului comunal
Negruța Natalia

RAPORT
De activitate specialistului RRF Mițelea Serghei

În anul 2025 de către serviciu funciar din primaria com. Valea Mare sa efectuat următoarele lucrările (conform articolilor)

Nr.d/r	Sarcinile de bază	Lucrările efectuate
1.	Organizarea și efectuarea lucrărilor cadastrale în hotarile primariei	-S-a petrecut revizia anuală terenurilor agricole - La solicitare sa stabilit hotarile între deținători de terenuri agricole -25 de terenuri suprafața totală -30 ha. - S-a efectuat măsurările la loturi de pe lângă case și grădini din extravilanul satului 24 loturi în urma cărora sa întocmit 11 acte de stabilirea hotarilor
2.	Completarea registrului cadastral a deținătorilor de teren	-s-a înregistrat 102 contracte de tranzacții a clădirilor și 395 contracte de tranzacții a terenurilor,
3.	Prigătirea, înregistrarea și eliberarea documentelor a deținătorilor de terenuri	-La solicitarea cetățenilor sa elibirat 253 de certificate privind existența și mărimea terenurilor
4.	Examenarea și prezentarea Consiliului Comunal spre aprobare a actelor funciare	-La cinci ședințe a Consiliului Comunal sa înaintat întrebările de domeniu funciar.

5.	Participarea la operațiunile legate de privatizare a terenurilor de pământ în perimetru primăriei	-s-a perfectat documentele pentru vânzarea a 9 terenuri agricole și 34 de loturi pomicole
1	2	3
6	Prezentarea informației de domeniu agriculturii	- dările de seamă la direcția de statistică, informații solicitate de către secția raională de agricultură, erau prezentate fără întârzieri.

Specialist primăriei

 S. Mițelea

RAPORT DE ACTIVITATE
a funcționarului public de execuție

1. DATE GENERALE

Funcționar public - Musteața Elena
Funcția deținută - Contabil șef

Autoritatea publică - Primăria Valea Mare r-l Ungheni

Perioada evaluată - De la 01 ianuarie 2025 până 31 decembrie 2025

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor
individuale de activitate

Nr Crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivel de îndeplinire în %	Comentarii
1.	Planificarea și organizarea activității contabile în cadrul primăriei	Conf politici contabilitatii	100	Obiectii nu avem
2	Pregătirea, elaborarea propunerilor și prezentarea spre aprobarea a proiectului bugetului local, precum și asigurarea executării conform a bugetului aprobat	DCL nr 8/5 din 11.12.24 pentru apr. buget. 2025	100%	Sa aprobat si executat
3	Elaborarea proiectelor de decizii	Proiecte de		Sa executat

	ale consiliului local si dispozitiilor primarului privind domeniul economic –financiar si contabil	corelarea si modificarea bugetului in anul 2025	100 %	
4	Achitarea platilor de catre primarie in baza contractelor incheiate	Sa respectat legea de achitari	100 %	In parcursul anului sa facut 1270 ordine de plata in toate cheltuielile primariei
6	Intocmit si prezentat rapoartele financiare, trimestriale si anuale si darilor de sema privind executarea bugetului local	Pe anul 2025 rapoartele sa prezentat in cabinet personal electronic	100%	s-a prezentat conform graficului prezentarea darii de sema catre DGF Ungheni

Contabila sefă



Elena Musteata

Primaria cValea Mare
r-n Ungheni
c/f 1007601001868

RAPORT

cod loc.9274

De activitate pentru An 2025

a SCITL SPF R.Lupu

In an .2025 de catre servciul de colectare a impozitelor si taxelor locale au fost indeplinite urmatoarele sarcini: sa complectat si sa efectuat calculul in Registrele de evidenta a contribuabililor la impozitele funciar si pe bunuri imobiliare pentru 2100 contribuabili

Pentru toti 2100 contribuabili a fost calculat impozit ,generate avize de plata si transmise catre contribuabili conform legislatiei in vigoare.
Conform SCITL-2

Pentru An.2025 a fost Calculat impozit total persoane fizice in suma de 218798 lei

La 113161 ----- 73453 lei(impozit funciar GT)

113171 ----- 122888 lei (impozit func.t.d.a ,lot de linga casa gradini, pasuni)

113220 ----- 22457 lei (impozit bun. Imobiliare)

La impozitul funciar si bun.imbiliare persoane fizice au beneficiat de inlesniri c/f cod fiscal art. 283 330 contribabili suma inlesnirii de 17540 lei

De catre SCITL a fost acumulat si transferat la buget c/f chit. 2SF migloace banesti in suma de 149000 lei.

De catre alti contribuabili achitarea a fost efectuata prin of. Postale si banci

La data de 31.12.2025 suma restanta este de 9140 lei supraplata
Contribuabili restantieri la data de 31.12.2025 40 contrib. suma
3182 lei

Sa efectuat calculul si au fost generate si trimise avize de plata c/f
SIA,, Cadastru Fiscal -2 pentu
Contribuabili ___ 942 detinatori lot. Intovarasiri pomicole

Restanta la data de 01.01.2025 ___ 18919 lei
Corectari recalculari ___ 8480 Lei

Calculat p/u an 2025 ___ 36269 lei


Impozit achitat ___ 58927 lei

Restanta la 31.12.2025 ___ 4741 lei

Pentru contribuabilii cu sume mari le au fost trimise avize repetate
Lunar in terminii stabiliti a fost prezentata darea de seama la DDF r-n
Ungheni

Cu restantierii sa dus lucrul de popularizare a legislatiei fiscale prin
deplasarea la domiciliu prin inminarea de prentimpinari

Pentru cetatenii detinatori de teren agricol care este prelucrat individual
si au atins virsta de pensionare leau fost perfectate certificate pentru
prezentare la CTAS

Specialist  Raisa Lupu