



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GURA VĂII
CONSILIUL LOCAL GURA VĂII

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Raportului Primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei Gura Văii pe anul 2025

Consiliul local al comunei Gura Văii, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din 30 aprilie 2026, legal constituită în prezența unui număr de 13 consilieri din cei 13 aleși.

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre Privind aprobarea Raportului Primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei Gura Văii pe anul 2025 inițiat de Primarul comunei Gura Văii și aprobat prin Referatul nr. 2665/22/04/2026 ca instrument de prezentare și motivare.
- Raportul de specialitate elaborat de consilierul personal al Primarului, înregistrat la nr. 2666/22/04/2026.
- Avizul de legalitate nr. 2667/22/04/2026 emis de Secretarul general al comunei.
- Anunțul nr. 2668/22/04/2026, pentru asigurarea transparenței decizionale.
- Avizul Favorabil nr. 31/29.04.2026 al Comisiei PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ, BUGET-FINANȚE, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI.
- Avizul Favorabil nr. 13/29.04.2026 al Comisiei PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE, MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ, ACTIVITĂȚI SOCIAL-CULTURALE, CULTE ȘI PROTECȚIA COPIILOR.
- Avizul Favorabil nr. 10/29.04.2026 al Comisiei PENTRU AGRICULTURĂ, GOSPODĂRIRE, PROTECȚIA MEDIULUI, COMERȚ ȘI URBANISM.

Prevederile :

art. 155 pct. (1) lit. b, coroborat cu pct. (3) lit. "a" al art. 155 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

In baza prevederilor art. 155, alin. (3), lit. „a” si a art. 196, pct. (1), lit. „a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și art. 289 alin 1 din OUG nr. 57/2019

HOTĂRĂȘTE

Art. unic Se aprobă Raportul Primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei Gura Văii pe anul 2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Bacău;
- Cetățenilor comunei prin afoșare pe site-ul instituției www.uatcomunaguravaii.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, Marica Costică

Contrasemnează
Secretar General al comunei
Apreotesei Otilia-Evelina

Nr.36
Din 30 aprilie 2026

Gura Văii, 30 aprilie 2026

*Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Gura Văii
pentru anul 2025*

JUDEȚUL BACĂU
UAT COMUNA GURA VĂII
PRIMAR



RAPORT DE ACTIVITATE ANUL 2025

**Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Gura
Văii pentru anul 2025**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GURA VĂII

PRIMĂRIA

Tel:0371.407.500/fax: 0372.002.112 contact@uatcomunaguravaii.ro

PRIMAR

Nr. 481 din data de 23.01.2026

RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A COMUNEI Gura Văii PENTRU ANUL 2025

În conformitate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. a) din Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare întocmirea raportului cu privire la starea economico-socială și de mediu reprezintă o obligație și o necesitate în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre. Administrația publică locală din Comuna Gura Văii se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din Codul administrative și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Aplicarea acestor principii nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României. Politica instituției este de a furniza servicii de calitate pentru a satisface necesitățile explicite și implicite ale cetățenilor și a celorlalte părți interesate relevante în vederea obținerii satisfacției și încrederii acestora în administrația publică locală, în condiții de eficiență și eficacitate conform cerințelor legale și de reglementare aplicabile. Această politică în domeniul integrat calitate, mediu, sănătatea și securitatea în muncă, securitatea informației, control intern managerial a fost conturată și se sprijină pe cadrul general al necesității realizării reformei și modernizării continue a administrației publice din România și are ca fundament principiul îmbunătățirii continue a performanțelor, luând în considerare necesitățile tuturor părților implicate: cetățeni, furnizori, angajați, organisme și organizații neguvernamentale, persoane juridice, parteneri din țară și străinătate. Misiunea de bază a politicii este focalizarea acțiunilor asupra identificării nevoilor și așteptărilor comunității pentru a le satisface pe deplin și finalizarea investițiilor stabilite pentru mai binele comunității noastre.

Raportul de față reprezintă totodată un exercițiu de responsabilitate față de cetățeni, oferind informații relevante despre modul în care au fost gestionate fondurile publice, despre stadiul investițiilor și despre rezultatele obținute în principalele domenii de interes local. Prin prezentarea acestui document, reafirm angajamentul administrației locale pentru o guvernare deschisă, orientată spre nevoile comunității și bazată pe dialog, colaborare și dezvoltare durabilă. În spiritul transparenței și respectului față de cetățeni, redau mai jos activitatea desfășurată de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Văii.

COMPARTIMENTUL SECRETAR GENERAL

Raportul anual de activitate al Secretarului general al Comunei Gura Văii pentru anul 2025 prezintă, în mod sintetic și obiectiv, activitatea desfășurată în exercitarea atribuțiilor stabilite prin lege, în sprijinul funcționării eficiente și legale a administrației publice locale.

În cadrul structurii administrative, Secretarul general are un rol esențial în garantarea respectării cadrului legal, în asigurarea coerenței procedurilor administrative și în susținerea procesului decizional la nivelul autorităților deliberative și executive.

Activitatea desfășurată a vizat atât componenta juridico-administrativă, cât și coordonarea unor domenii funcționale importante pentru comunitate.

Prezentul document oferă o imagine de ansamblu asupra responsabilităților exercitate, a volumului de activitate gestionat și a implicării în procesele administrative care au contribuit la buna desfășurare a activității instituției și la respectarea interesului public local.

În anul 2025, Secretarul general:

1. A avizat pentru legalitate proiectele de dispoziții și dispozițiile Primarului Comunei Gura Văii în număr de 206.
2. A avizat pentru legalitate proiectele de hotărâri de consiliu local și a contrasemnat pentru legalitate hotărârile consiliului local (104 la număr).
3. A gestionat procedurile administrative privind relația Consiliu Local – Primar, precum și între acesta și Instituția Prefectului și alte instituții și autorități.
4. A comunicat, în termenul legal, actele administrative emise/adoptate pentru exercitarea tutelei administrative de către Prefectul Județului Bacău.
5. A arhivat documentele.
6. A asigurat transparența și comunicarea către instituții, autorități și persoane interesate a actelor prevăzute de lege, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. A asigurat procedurile de convocare a Consiliului Local Gura Văii și a efectuat lucrările de secretariat, a comunicat ordinea de zi, a ținut evidența participării la ședințe a consilierilor locali, a consemnat rezultatul votării, a întocmit procesele verbale ale ședințelor, a redactat hotărârile de consiliu local, a întocmit dosarele de ședință, a legat și numerotat, semnat și ștampilat dosarele de ședință, a prezentat punctul de vedere în cadrul ședințelor de consiliu local cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâre, a propus primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor de consiliu local.
8. A acordat sprijin și asistență de specialitate la întocmirea rapoartelor compartimentelor de resort.
9. A întocmit proiectele de hotărâri, în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
10. A asigurat aducerea la cunoștință publică a actelor administrative cu caracter normativ și comunicarea celor cu caracter individual.
11. În aplicarea prevederilor privind relația cu primarul, au fost emise 206 dispoziții, cu incidență în domeniul asistenței sociale, buget local, resurse umane, convocări consiliu local, situații de urgență, achiziții publice etc.
12. Au fost adoptate 104 hotărâri de consiliu local, care privesc toate domeniile de interes local: buget, taxe și impozite, achiziții publice, asistență socială, registru agricol, urbanism, resurse umane, juridic, protecția mediului, situații de urgență etc.
13. A exercitat calitatea de ofițer de stare civilă delegat, a coordonat activitatea compartimentelor Registru Agricol și Fond Funciar, Resurse Umane și Stare Civilă și Asistență Socială.

14. A semnat toate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise de inspectorul de urbanism.

15. A pregătit ședințele pentru verificarea documentelor depuse pentru organizarea de adunări publice, a întocmit carnetul de mobilizare 2025-2028, precum și altele asemenea cu ocazia înnoirii documentelor referitoare la mobilizarea la locul de muncă, a pregătit documentele pentru CLSU Gura Văii.

16. A instruit personalul, a colaborat la rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, a verificat îndeplinirea acestora;. De asemenea, a participat la ședințele Comisiei locale de fond funciar, a înaintat documentațiile necesare Comisiei județene de fond funciar pentru scrierea de titluri de proprietate, a întocmit documente necesare pentru realizarea proiectului de cadastru gratuit, a soluționat corespondența repartizată, a participat la întocmirea și semnarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, a oferit asistență de specialitate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor fizice, etc.

Pe parcursul anului 2025, activitatea Secretarului general s-a desfășurat în direcția asigurării legalității actelor administrative și a bunei funcționări a administrației publice locale, contribuind la desfășurarea eficientă și transparentă a activității instituției, în interesul comunității.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Prezentul raport reflectă activitatea desfășurată de Compartimentul de Asistență Socială pe parcursul anului 2025, având ca obiectiv principal sprijinirea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și aplicarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în conformitate cu cadrul legal specific domeniului asistenței sociale, urmărind identificarea nevoilor sociale la nivelul comunității, acordarea beneficiilor și serviciilor sociale și prevenirea situațiilor de risc social. Intervențiile realizate au vizat atât sprijinul material, cât și consilierea și îndrumarea beneficiarilor către servicii adecvate.

Prin acțiunile întreprinse, Compartimentul de Asistență Socială a contribuit la creșterea gradului de protecție a persoanelor vulnerabile și la promovarea incluziunii sociale în comunitate. Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2025, de către CpAS, Gura Văii se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

- Anchete sociale vizând problematica socială:

- a) Pentru judecătorie și tribunal s-au efectuat un număr de 10 anchete;

- b) Pentru poliție s-au efectuat un număr de 5 anchete;

- c) Pentru notariat s-au efectuat un număr de 3 anchete;

- d) Pentru instituții de învățământ (acordare de burse, bani de liceu, rechizite) s-au efectuat un număr de 5 anchete;

- Anchete sociale pentru D.G.A.S.P.C. Bacău:

- Pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap și pentru obținerea drepturilor pecuniare (unde este cazul întocmirea dosarelor de asistent personal) s-au efectuat un număr de 63 anchete;

- Întocmirea dosarelor de alocație de stat pentru copii și transmiterea lor la A.J.P.I.S. Bacău, s-au efectuat un număr de 29 dosare;

- Întocmirea dosarelor de Stimulent de inserție și Indemnizație creștere copil și transmiterea lor la A.J.P.I.S. Bacău, s-au efectuat un număr de 12 dosare.

Periodic, în colaborare cu inspectorii sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, prin deplasări la domiciliu, în vederea întocmirii documentației necesare stabilirii măsurilor speciale de

protecție a copiilor aflați în dificultate, au fost realizate un număr de 25 de anchete sociale, 30 de rapoarte de monitorizare, 7 rapoarte de evaluare.

Alte activități desfășurate în cadrul acestui compartiment au constatat în reprezentarea minorilor la audieri desfășurate la Poliția comunei Gura Văii 3 audieri;

- Întocmirea anchetei sociale și verificarea dosarelor de încadrare a persoanelor în grad de handicap care urmează să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap - 8

- Întocmirea dosarelor de stimulent educațional pentru copii care provin din familii defavorizate și distribuit tichete sociale conform Legii 248/2015 – 0 beneficiari;

- Întocmirea și verificarea dosarelor pentru subvenție încălzire populație cu combustibili solizi - 326 dosare;

- Întocmirea și verificarea dosarelor pentru ajutoare de urgență (în caz boală, incendii, deces) – 0 dosare.

- Dosare V.M.I. în plată 51 dosare;

În ce privește acordarea drepturilor prevăzute de Legea 196/2016 ,întocmirea dosarelor de V.M.I.. precum și transmiterea acestora la A.J.P.I.S. Bacău, pentru acordarea drepturilor bănești, din 6 în 6 luni, s-a primit documentația necesară, s-au efectuat anchetele sociale necesare completării dosarelor conform legislației în vigoare. În anul 2025, activitatea Compartimentului de Asistență Socială s-a concentrat pe aplicarea corectă și eficientă a măsurilor de sprijin social, gestionarea solicitărilor venite din partea cetățenilor și intervenția în situații de risc sau vulnerabilitate.

Prin implicarea constantă în soluționarea problemelor sociale, colaborarea cu instituții partenere și menținerea unei relații directe cu beneficiarii, compartimentul a contribuit la sprijinirea categoriilor defavorizate și la menținerea unui climat de echitate și solidaritate la nivel local.

ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV ÎN PERIOADA IANUARIE 2025-DECEMBRIE 2025

Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap revin autorităților locale unde își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap. În acest sens, conform prevederilor art.40, alin. (2), din Legea 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, serviciul public de asistență socială dispune efectuarea de controale periodice de verificare a activității asistenților personali, dar nu au fost sesizate probleme deosebite de natură să impună încetarea contractului de muncă. Din rapoartele de vizită la domiciliul persoanelor cu handicap reiese că asistenții personali își îndeplinesc obligațiile înscrise în fișa postului și în contractul individual de muncă, prezintă periodic Compartimentului de Asistență Socială activitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei cu handicap referitor la programul individual de recuperare.

În perioada ianuarie 2025-decembrie 2025, au fost în plată un număr de 27 asistenți personali din care un număr de 10 asistenți personali pentru minori, 17 asistenți personali persoane adulte cu handicap și 22 de indemnizații pentru persoanele cu handicap. Conform legii 448/2006, asistenții personali trebuie să participe la cursuri de instruire organizate de angajator, ultimul curs de instruire la care au participat asistenții personali a fost în anul 2023. S-au realizat deplasări la domiciliul persoanelor cu grad de handicap grav și nu au fost găsite probleme deosebite iar asistenții personali își îndeplinesc atribuțiile care le revin prin fișa postului și contractul individual de muncă, le asigură igiena corporală, întreținerea curățeniei în spațiul de locuit, asigură efectuarea

tratamentului recomandat de către medic, tratează cu respect și bună credință persoana cu handicap.

Asistentul personal este obligat să comunice orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a persoanei cu handicap grav precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege. În anul 2025, activitatea privind protecția și sprijinul persoanelor cu handicap grav s-a desfășurat în condiții bune, cu respectarea prevederilor legale și monitorizarea constantă a modului în care asistenții personali își îndeplinesc atribuțiile. Verificările efectuate la domiciliul beneficiarilor au evidențiat faptul că îngrijirea acordată este corespunzătoare, iar nevoile persoanelor asistate sunt urmărite în mod constant. Prin activitatea desfășurată, s-a asigurat continuitatea serviciilor de îngrijire și sprijin, menținându-se un cadru de protecție adecvat pentru persoanele cu handicap grav din comunitate.

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI STARE CIVILĂ

Compartimentul Resurse umane și stare civilă funcționează în subordinea Secretarului general al comunei Gura Văii. Acesta răspunde de activitatea de stare civilă.

Potrivit importanței deosebite acordate activității de stare civilă, ca unul din principale atribuții ale administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și a protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ofițerul de stare civilă delegat a desfășurat pe parcursul anului 2025, următoarele activități specifice de stare civilă:

- s-au înregistrat 10 ACTE DE NAȘTERE din care 10 acte de naștere din străinătate (transcrieri) ca urmare a soluționării dosarelor de transcrieri a certificatelor de naștere procurate în străinătate, în registrele de stare civilă română și efectuarea verificărilor în vederea avizării dosarelor de către DJEP Bacău;

- s-au înregistrat 19 de ACTE DE CĂSĂTORIE din care TRANSCRIERI ACTE CĂSĂTORIE (acte întocmite în străinătate) - 1 act;

- s-au înregistrat 40 ACTE DE DECES din care TRANSCRIERI ACTE DECES (acte întocmite în străinătate) - 3 acte;

Toate actele au fost întocmite cu respectarea termenelor și procedurilor legale, fiind operate atât în registrele pe suport hârtie, cât și în S.I.I.E.A.S.C .

Au fost eliberate:

- Certificate de naștere, căsătorie și deces – originale și duplicate;
- Extrase multilingve de stare civilă;
- Adeverințe și extrase de uz oficial;
- Au fost soluționate cereri de rectificare a actelor de stare civilă, conform dispozițiilor legale.
- cereri de înscriere a mențiunilor privind divorțuri și schimbări de nume pe cale administrative

A fost actualizat Registrul Electoral cu informațiile privind decesul persoanelor, punerea sub interdicție sau interzicerea dreptului de vot pentru anumiți cetățeni;

S-a înregistrat – 1 divorț pe cale administrativă.

S-au validat acte de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C atât din oficiu cât și prin fluxuri primite de la alte U.A.T.-uri.

Ne dorim în permanență să reprezentăm un etalon al calității la nivelul serviciilor publice prin realizarea transparentă a activităților desfășurate, îmbunătățirea performanțelor și nu în ultimul rând eficientizarea procedurilor administrative în limita și spiritul legii.

COMPARTIMENTUL CADASTRU, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Prezentul raport de activitate al Compartimentului Registru Agricol și Fond Funciar pentru anul 2025 evidențiază modul în care compartimentul și-a desfășurat activitatea pentru gestionarea și actualizarea evidențelor agricole, în conformitate cu legislația în vigoare. Activitatea a vizat menținerea unui registru corect și complet, asigurând o administrare eficientă a datelor și a documentelor aferente sectorului agricol.

În anul 2025 activitatea la Registrul agricol s-a concretizat prin:

- S-au întocmit procedurile pentru vânzarea terenurilor extravilane conform legii 17/2014 și s-au înregistrat în Registrul special 15 oferte de vânzare ;
- S-au întocmit și s-au transmis atât în format electronic cât și letric la D.D.D.R. Bacău situațiile statistice (RAGR,AGR 2A, AGR 2B, SST, Parcul de tractoare și mașini agricole);
- S-a întocmit și s-a transmis la DADR operativă privind stadiul arăturilor și al însămânțărilor de primăvară la principalele culturi;
- S-a întocmit și s-a transmis la DADR operativă privind programul de însămânțare a culturilor din toamna anului 2024 și urmărirea săptămânală a lucrărilor de însămânțare și arături pentru însămânțări de toamnă;
- S-a întocmit și s-a transmis la DADR stadiul efectuării recoltării culturilor însămânțate în primăvara anului 2024, producția realizată precum și stadiul efectuării lucrărilor eliberat teren și arături;
- S-a transmis lunar miscarea de animale către DADR;
- S-a întocmit documentația în vederea eliberării unui nr. de 1 atestate de producător și 6 carnete de comercializare;
- S-a întocmit documentația și s-au eliberat un nr. de 6 autorizații pentru tăierea nucilor;
- Continuarea măsurării suprafețelor de teren agricol, respectiv suprafețe de teren arabil conform legii 18/1991 la solicitarea cetățenilor;
- S-a întocmit documentația pentru rectificarea a 20 titluri de proprietate.
- S-a întocmit documentația în vederea eliberării duplicatelor pentru titlurile de proprietate pierdute;
- S-a întocmit documentația și s-a înaintat la Comisia Județeană pentru stabilirea Dreptului de Proprietate Bacău un dosar pentru anularea unui titlu de proprietate;
- S-a întocmit documentația pentru schimbarea regimului juridic la terenurile cu vegetație forestieră, respectiv trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului;
- S-a întocmit documentația pentru scriere a 2 titluri de proprietate pentru terenuri cu vegetație forestieră;
- Cereri pentru tăiere arbori de pe terenurile agricole ale cetățenilor – 12;
- S-a participat la sedința Comisiei locale de fond funciar;
- S-au trimis înștiințări plic cu AR cetățenilor care au teren în sectoarele cadastrale 12,15,16 ,pentru a se prezenta la masuratori pentru cadastrarea gratuită;
- S-au adunat de la cetățeni acte de proprietate și acte de stare civilă a proprietarilor de terenuri din sectoarele cadastrale 12,15,16 pentru cadastrarea gratuită;
- S-a mers în teren cu firma de cadastru EUROCAD unde s-au efectuat masuratori pentru cadastrarea gratuită în sectoarele cadastrale 12,15,16;
- Imobile cadastrare gratuită – 815;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor primite de la cetățeni;
- Răspunsuri la adrese și petiții la diferite instituții și la solicitările cetățenilor-83;
- S-a participat la expertizele tehnice având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
- S-a primit și s-a soluționat în termen legal corespondența repartizată.
- Efectuare sondaje pentru producția vegetală și animală-74

- Inregistrare si operare contracte de arenda- 40;
- S-au deschis roluri noi – 34;
- au fost eliberate 10 - istoric de rol pentru judecatorie;
- au fost eliberate un nr. de 228 adeverinte APIA;
- au fost eliberate un nr. de 326 adeverinte pentru dosarul de incalzire;
- au fost eliberate un nr. de 29 adeverinte pentru alocatia complementară ;
- au fost eliberate un nr. de 51 adeverinte pentru ajutor social;
- au fost eliberate un nr. de 842 adeverinte pentru buletin;
- au fost eliberate un nr. de 47 adeverinte pentru bursa scoala;
- au fost eliberate un nr. de 28 adeverinte pentru nomenclator stradal;
- au fost eliberate un nr. de 36 adeverinte pentru intravilan-extravilan si TP corect pentru OCPI;
- au fost eliberate un nr. de 128 adeverinte alte destinatii;
- operare certificate de mostenitor -56;
- operare contracte de partaj voluntar – 23;
- operare contracte de vanzare cumparare – 42;
- operare alte acte – 45;
- actualizare roluri scriptic si registrul electronic, luare declarații pe propria răspundere de la cetățeni – 210 ;
- eliberare documentație Anexa 26 și Anexa 27 – 8;
- s-a lucrat la arhivarea documentelor;
- alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar pentru ducerea la îndeplinire a programului de dezvoltare a comunei.

În anul 2025, Registrul Agricol și-a desfășurat activitatea într-un mod organizat și responsabil, contribuind la buna gestionare a evidențelor agricole și la asigurarea unui cadru administrativ coerent și fiabil la nivelul comunei.

COMPARTIMENTUL AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Prezentul raport de activitate al Compartimentul AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII pentru anul 2025 reflectă activitatea desfășurată pentru asigurarea respectării reglementărilor legale în domeniul construcțiilor și pentru coordonarea procesului de autorizare.

Compartimentul și-a desfășurat activitatea astfel încât să asigure legalitatea și siguranța lucrărilor de construcții, prevenirea neregulilor și aplicarea măsurilor de disciplină în conformitate cu legislația în vigoare.

În cadrul STRUCTURII au fost eliberate următoarele documente si desfasurate următoarele activitati din fisa postului si din dispozitiile primarului:

- 36 certificate urbanism
- 16 autorizatii de construire
- 12 autorizatii de bransament electric
- 20 certificate de atestare a edificarii constructiei
- 86 adrese de raspuns la corespondenta cu diferite institutii si persoane
- 69 raspunsuri la reclamatii ale cetatenilor privind terenuri si constructii si deplasare in teren
- Obținere acorduri si avize pentru proiectele in derulare si pentru PUZ zona de monumente istorice

- Comunicarea catre consultanti si proiectanti a datelor necesare pentru intocmirea studiilor de fezabilitate si proiectelor tehnice pentru investitiile finantate din fonduri interne sau externe.
- Comunicarea catre OCPI Bacău a documentelor necesare inscrierii in cartea funciara a imobilelor din domeniul public sau privat al comunei.
- Acordare consutanta privind corectarea erorilor din extrasele de carte funciara a imobilelor - Membru in comisiile de licitatie pentru concesiunea terenurilor .
- Membru in comisia de licitatie si de receptie pentru achizitionarea bunurilor si serviciilor din cadrul proiectelor in derulare.
- Membru in comisia de evaluare a pagubelor produse de inundatii si furnizare informatii si documente necesare intocmirii rapoartelor de evaluare
- Preluare dosarelor arhivate in depozitul de arhiva
- Obtinerea avizelor de la Directia Arhivelor Nationale Bacău pentru predarea documentelor selectionate (cu termen expirat) din arhiva Primariei
- Arhivarea documentelor din cadrul compartimentului urbanism
- Intocmirea inventarului domeniului public si privat al comunei Gura Văii(terenuri si constructii) conform datelor din cadastru general
- Pregatirea documentatiilor necesare pentru intocmirea actelor de vanzare-cumparare a terenurilor din domeniul privat al comunei
- Deplasare la Biroul Notarului Public pentru semnarea actelor de vanzarea a imobilelor din domeniul privat al comunei (in baza delegatiei primarului)
- Alte atributii neinscrise in fisa postului primite prin dispozitia primarului.

În anul 2025, activitatea Compartimentului s-a desfășurat într-un mod organizat și responsabil, contribuind la respectarea cadrului legal în domeniul construcțiilor și la menținerea unui nivel corespunzător de disciplină și control în lucrările desfășurate pe raza comunei.

SERVICIUL BUGET, FINANȚE ȘI CONTABILITATE

Prezentul raport reflectă activitatea desfășurată de Serviciul BFC din cadrul Primăriei Gura Văii pe parcursul anului 2025, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea Finanțelor Publice Locale nr. 273/2006, Legea contabilității nr. 82/1991, precum și alte reglementări aplicabile instituțiilor publice.

Scopul raportului este de a evidenția modul de gestionare a resurselor financiare publice, asigurarea disciplinei financiar-contabile și sprijinirea procesului decizional al conducerii instituției. Compartimentul este organizat în subordinea Primarului comunei Gura Văii și are următoarele atribuții principale:

- organizarea și conducerea evidenței contabile;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- urmărirea execuției bugetare;
- efectuarea plăților și încasărilor;
- asigurarea respectării legislației financiar-contabil

În anul 2025, bugetul local a fost aprobat prin HCL nr. 27/ 31.03.2025 și a fost rectificat de 5 ori.

CONTABILITATE, RAPORTĂRI ANUALE, TRIMESTRIALE ȘI LUNARE

1. Darea de seamă contabilă - raportare trimestrială (31.03.2025, 30.06.2025, 30.09.2025 și 31.12.2025) - raport explicativ - contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.
2. Monitorizarea cheltuielilor de personal (OU 48/2005) – raportare lunară – pentru activitatea proprie.

3. Raportari statistice – lunare, trimestriale, anuale

ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

- Înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casa și conturile deschise la trezorerie în baza documentelor justificative.

- Întocmirea lunară a bilanței de verificare și asigurarea concordanței între conturile sintetice și analitice.

- S-a efectuat contabilitatea fondurilor externe nerambursabile.

- Lunar s-au întocmit state de plată pentru salariați, s-a asigurat evidențierea lor în contabilitate, precum și a obligațiilor de plată aferente, stingerea obligațiilor față de salariați și buget.

- Totodată, s-a asigurat concordanța între evidența sintetică și analitică a decontărilor cu personalul, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale. - S-a asigurat valorificarea rezultatelor inventarierii anuale.

- S-a efectuat contabilitatea fondurilor cu destinație specială. - S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe.

- S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar alte valori.

- S-a întocmit lunar contul de execuție a bugetului local.

- S-a întocmit lunar contul de execuție a bugetului activităților finanțate din venituri proprii.

- S-a întocmit lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.

- S-a efectuat contabilitatea angajamentelor bugetare și legale și raportarea lor.

- S-au întocmit documentele de plată către furnizorii de materiale, obiecte de inventar, servicii, mijloace fixe și lucrări de investiții.

- S-au eliberat la cerere adeverințe salariale.

- Salariații din cadrul structurii au participat la inventarierea anuală a patrimoniului.

- Am asigurat operarea în aplicația "Control Angajamente bugetare" prin Punctul Unic de Acces al Ministerului de Finanțe - în cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG cf OMFP 2021/2013 privind trecerea la sistemul de conturi COFOG, OMFP 720/2014 trecerea executiei bugetului de venituri și cheltuieli în sistemul COFOG 3.

- Zilnic recepții pentru plăți în sistemul FOREXEBUG, listare extrase de cont.

- Tot lunar, până pe data de 25 ale lunii, au fost depuse la ANAF Declarația Unică 112 (evidența nominală a asigurărilor obligatorii și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de sănătate).

La finele fiecărui trimestru s-a raportat și predat în termen la Direcția Finanțelor, bilanțurile contabile, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturile de execuție bugetară.

- Lunar, deschid credite bugetare pentru a efectua cheltuieli UAT Gura Văii și Școala Gimnazială nr.1 Gura Văii. -

În cursul anului au fost efectuate plăți către:

→ Furnizori de bunuri și servicii;

→ Bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale;

→ Toate plățile s-au realizat în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea destinației acestora.

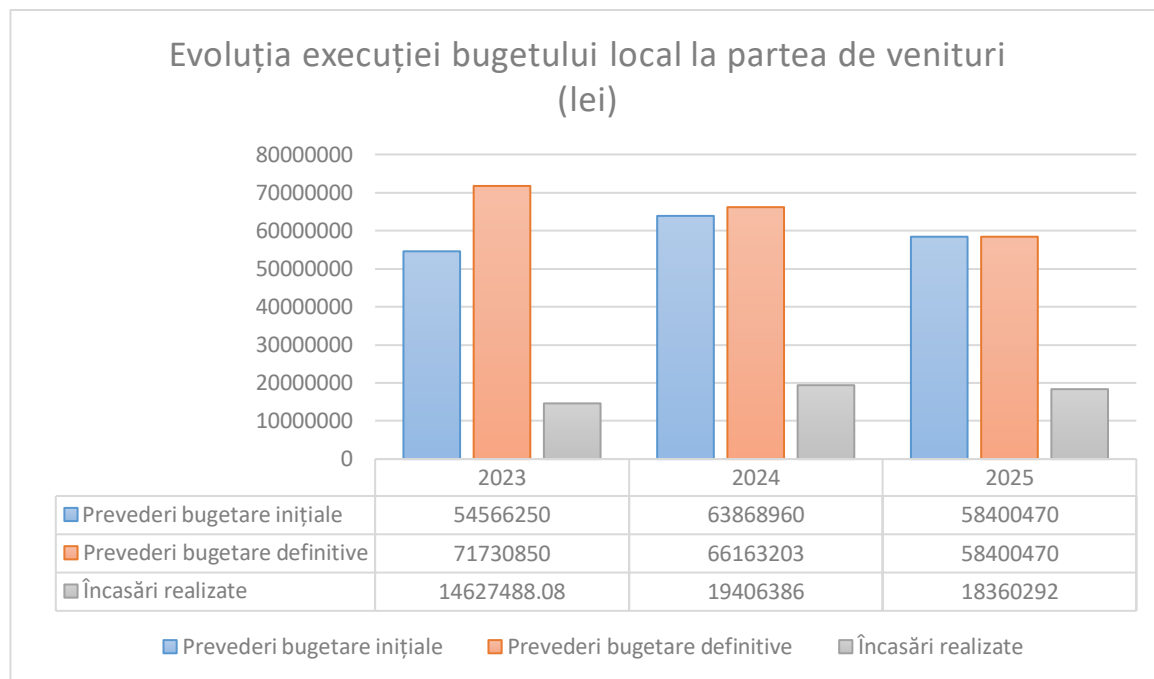
Pe parcursul anului 2025, activitatea compartimentului a fost supusă auditului Camerei de Conturi Bacău. Evidența contabilă a fost ținută în conformitate cu normele legale, utilizând aplicația informatică – yourconta și yoursalarizare.

Activitatea Serviciului în anul 2025 s-a desfășurat în condiții de legalitate, transparență și eficiență, contribuind la buna funcționare a instituției și la gestionarea corectă a fondurilor publice.

1.COMPARTIMENT COLECTARE VENITURI , CASIERIE ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI

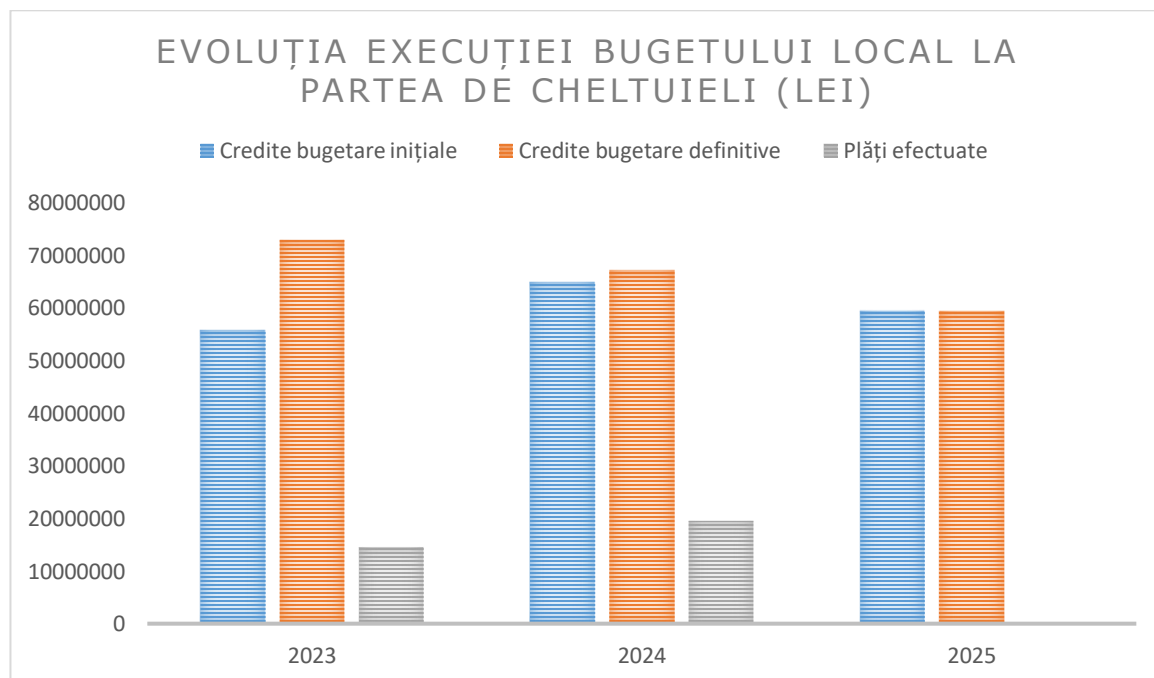
Execuția bugetului local la partea de **venituri** pentru anul 2025 se prezintă astfel:

- prevederi bugetare inițiale = 58.400.470 lei
- prevederi bugetare definitive = 58.400.470 lei
- încasări realizate = 18.360.292 lei



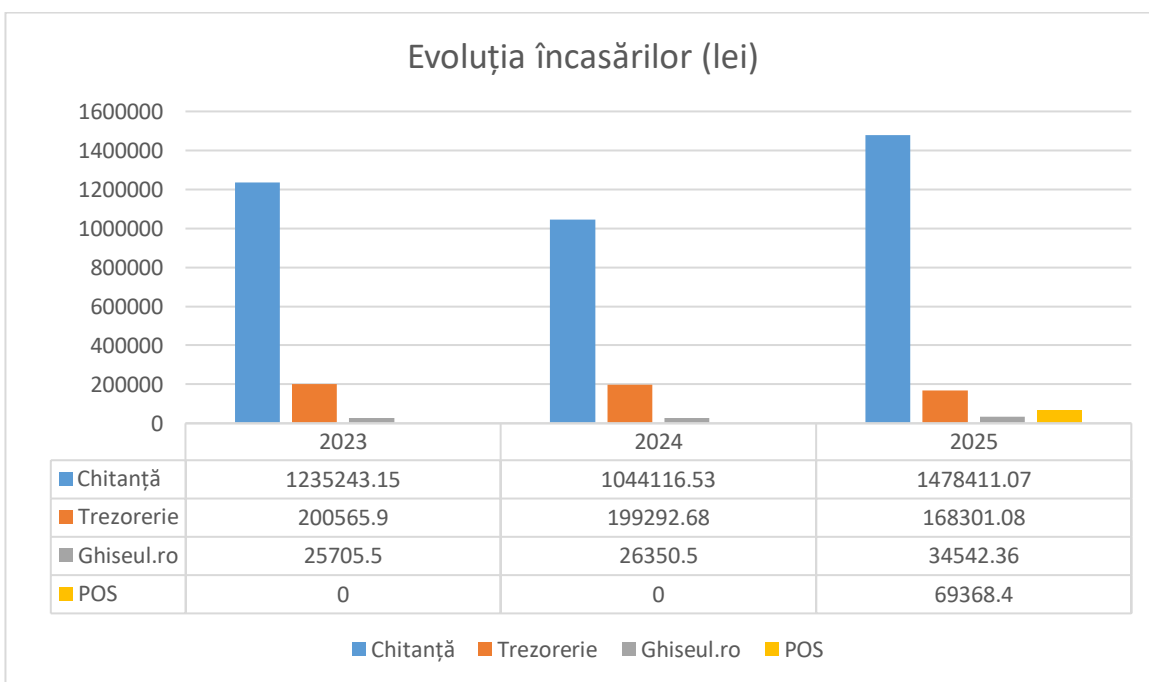
Execuția bugetului local la partea de **cheltuieli** pentru anul 2025 se prezintă astfel:

- credite bugetare inițiale = 59.356.231 lei
- credite bugetare definitive = 59.356.231 lei
- plăți efectuate = 19.204.246 lei



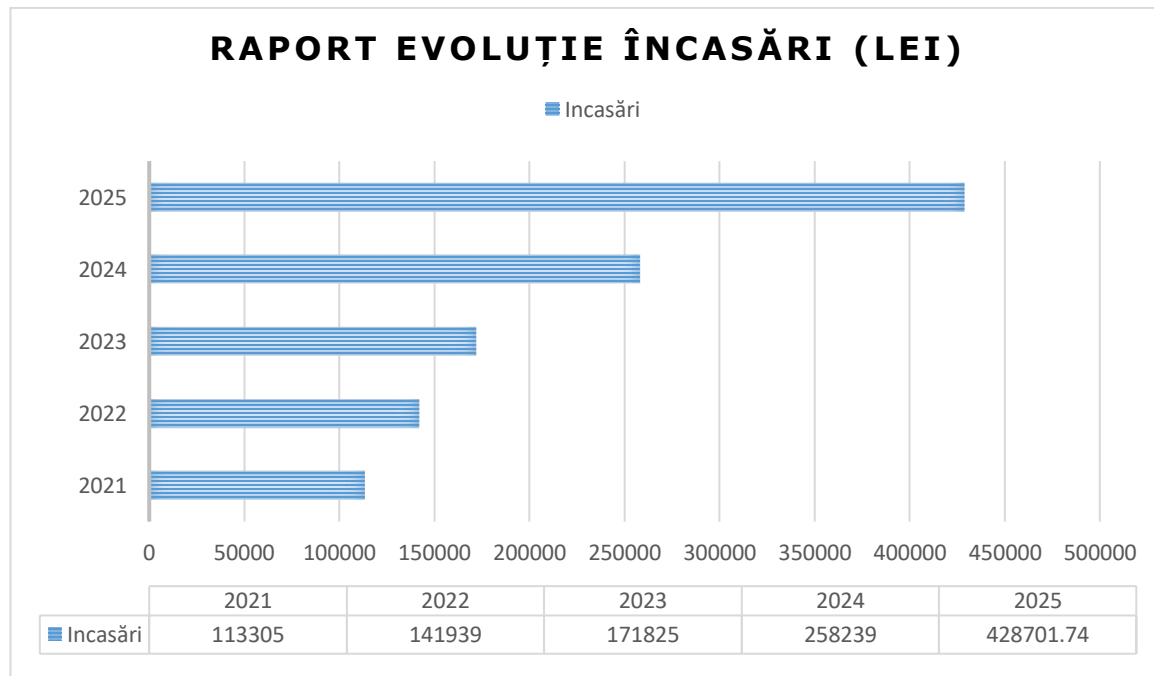
În decursul anului 2025, Compartimentul Colectare venituri, casierie și evidența patrimoniului a realizat încasări totale în valoare de 1.750.622,91 lei, dintre care

numerar 1.478.411,07 lei , prin Trezorerie 168.301,08 lei, prin platforma Ghișeul.ro 34.542,36 lei și prin POS 69.368,4 lei.



1. Serviciului de Utilități Publice Comuna Gura Văii

În anul 2025, s-au realizat în cadrul Serviciului de Utilități Publice Comuna Gura Văii încasări în valoare de 428.701,74 lei la un număr de 1619 contracte de furnizare a apei potabile , dintre care 168 contracte au fost realizate în anul 2025.



2. Compartiment colectare venituri, casieri și evidența patrimoniului - Urmărire și executare silită

În cadrul compartimentului Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului - Urmărire și Executare Silită au fost eliberate un număr de 867 Titluri Executorii și Somații, 509 de popririi, 11 secheste auto, s-au verificat un număr de 1683 contribuabili

în aplicația Patrimven, pentru a identifica surse de venit, s-au întocmit și finalizat 14 dosare de înlocuire a amenzilor cu munca în folosul comunității, au fost identificați 6 contribuabili care și-au schimbat domiciliul și au fost trimise dosarele acestora către primăriile unde domiciliază în prezent.

3. Compartiment Achiziții publice

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, care în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, vizează îndeplinirea următoarelor atribuții :

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice din SICAP
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de atribuire
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- întocmeste și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice.
- organizarea licitațiilor pentru concesiuni.
- păstrarea secretului profesional.
- participarea la licitațiile organizate de Comuna Gura Văii.
- îndeplinirea și altor sarcini date de conducerea Primăriei.

Încadrare legală

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

HOTĂRÂREA Nr. 395/02.06.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea compartimentului de Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciului sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Prin prezentul RAPORT DE ACTIVITATE, doresc să evidențiez activitatea întreprinsă în domeniul achizițiilor publice pe parcursul anului 2025 la nivelul Comunei Gura Văii. În cele ce urmează voi enumera achizițiile publice care au fost inițiate și care au fost finalizate pe parcursul anului 2025, respectiv achizițiile publice care au fost inițiate pe parcursul anului 2025 și care în acest moment sunt în curs de desfășurare.

Pe parcursul anului 2025 au fost inițiate și finalizate următoarele achizitii:

În luna Februarie 2025, s-a semnat contractul de servicii având ca obiect – Pachet alimentar în regim catering pentru Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Văii, județul Bacău până la finele anului 2025.

Tot în luna februarie 2025 s-a inițiat ANUNȚUL privind organizarea licitației publice deschise cu plic închis a unor bunuri – mijloc fix, autovehicule, aflate în patrimoniul privat al Comunei Gura Văii. Licitatia s-a finalizat prin eliberarea facturilor fiscale și scoaterea mijloacelor fixe și anume 2 (două) autoturisme "dacia logan și autoturismul mercedes benz E200 din evidențele instituției.

Anunț vânzare prin licitație publică a unui imobil compus din teren în suprafață de 4745 mp și construcție în suprafață de 553,9 mp, identificat prin nr. cadastral 62815, situat în extravilanul comunei Gura Văii, județul Bacău. Licitatia a fost anulată deoarece nu s-au depus minimum 2 oferte.

Anunț privind închirierea prin licitație publică a unui imobil – LOT 8. Licitatia s-a finalizat prin încheierea contractului de închiriere imobil cu operatorul economic SC FORMONIX GROUP SRL.

Anunț licitație pentru vânzarea a 16 loturi. Licitatia s-a finalizat prin încheierea unui număr de 9 contracte de vânzare –cumpărare imobile.

În luna noiembrie 2025 s-a publicat pe site instituție următorul anunț: Anunț supunere dezbateri publică a deciziei de înființare a SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE ȘI DISTRIBUTIE GAZE NATURALE DIN COMUNA GURA VĂII, JUDEȚUL BACĂU și alegerea modalității de exploatare a acestuia. Acesta s-a finalizat cu încheierea contractului de delegare gestiune gaze cu operatorul economic SC DELGAZ GRID SA.

S-a încheiat contractul de servicii având ca obiect: Servicii de măsurare imobile pentru calcul masa impozabilă Premium pentru Comuna Gura Văii, județul Bacău.

S-a încheiat PROTOCOLUL DE FINANȚARE Nr. 5877 din data de 21.07.2025 între Comuna Gura Văii și Unitatea de cult PAROHIA PĂTRĂȘCANI acordând un sprijin

financiar în valoare de 46.000 lei (patruzecisiasemiilei), fiind alocat pentru realizarea studiilor topografice si a modelului digital –scanare 3D a Bicericii "Adormirea Maicii Domnului" incadrata ca monument istoric cod BC-II-m-B-00844 , conform HCL nr. 51/17.07.2025.

In anul 2025 s-a aprobat acordarea unui Stimulent EDUCATIONAL IN NATURA SUB FORMA DE PACHET DULCIURI pentru copiii inscrisi in unitatile de invatamant de pe raza comunei Gura Vaii

Pe parcursul anului 2025 s-au derulat urmatoarele proiecte pe fonduri europene:

a) Prin PNRR :

- „ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU DE COLECTARE A DEȘEURILOR PRIN APORT VOLUNTAR ÎN COMUNA GURA VĂII, JUDEȚUL BACĂU”. Proiect in derulare

- „SISTEM DE MONITORIZARE ȘI SIGURANȚĂ A SPAȚIULUI PUBLIC” - „Dezvoltarea sistemului de management local prin implimentarea unui ~Sistem de monitorizare și siguranță a spațiului public~ la nivelul Comunei GURA VAI, judetul Bacau”. Proiect finalizat la 30.12.2025

- Achiziția de mobilier si materiale didactice în cadrul proiectului “DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 GURA VĂII, COMUNA GURA VĂII, JUDEȚUL BACĂU – procedura finalizandu-se prin livrarea mobilierului, a echipamentelor sportive, materiale didactice. Proiect finalizat la 30.12.2025

b) Prin Anghel Saligny

-“INFIINTARE SISTEM INTELIGENT DE DISTRIBUTIE GAZE NATURALE IN COMUNA GURA VAI CU SATELE APARTINATOARE GURA VAI, MOTOCESTI, PALTINATA, TEMELIA, DUMBRAVA, CAPATA, JUDEȚUL BACAU”, - "Proiect integrat pentru înființarea rețelei de canalizare a apei menajere și modernizarea rețelei de apă potabilă în comuna Gura Văii, județul Bacău "

c) Fondul pentru modernizare (FM)

Construire parc fotovoltaic in comuna Gura Vaii, Judetul Bacau.

S-a incheiat contractul de servicii: Servicii de consultanță în management de proiect pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile si pentru implementarea proiectului : Construire parc fotovoltaic in comuna Gura Vaii, Judetul Bacau.

d) Buget local:

- Modernizarea infrastructurii rutiere de baza in comuna Gura Vaii

e) GAL Valea Troțușului - Intervenția DR36 LEADER din PNS si Interventia 1 - INFRASTRUCTURA SI SERVICII PENTRU COMUNITĂȚI SUSTENABILE din SDL GAL Valea Troțușului.

- „ Achiziționarea unui microbuz pentru transportul elevilor arondați Școlii Gimnaziale nr.1 Gura Văii,,

f) OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BACĂU s-a incheiat:

contract de finanțare în condițiile art. 9 alin. (347) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în sumă de 115.406,00 lei – Finantarea a-XIII-a

Pe parcursul anului 2025 au fost inițiate și finalizate un număr de 122 de ACHIZIȚII DIRECTE, acest număr însumând comenzi întocmite, contracte de lucrări, prestări servicii și achiziție bunuri încheiate.

4. Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice , Relații cu publicul și Arhivă

Obiectivul **Compartimentului GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ** este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, respectiv, a funcționarilor publici și a personalului contractual angajat, precum și monitorizarea circuitului corespondenței în cadrul instituției.

- Activitatea privind recrutarea de personal (funcționari publici și personal contractual):

În anul 2025 au fost organizate două concursuri , unul de ocupare funcție publică de execuție și unul pentru ocupare funcție contractuală , după cum urmează:

- concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Asistență Socială, organizat în luna ianuarie.
- concurs pentru ocuparea postului contractual vacant șef Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Compartimentului Situații de Urgență al aparatului de specialitate al Primarului, organizat în luna februarie;

La toate concursurile de recrutare, Compartimentul Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă a asigurat:

- informarea/publicitatea privind condițiile de participare la concurs;
- preluarea dosarelor de înscriere;
- organizarea și desfășurarea probelor de concurs;
- supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu;
- întocmirea documentațiilor pe parcursul și la finalizarea concursului;
- demersurile de încadrare și integrare în instituție a noilor angajați.

- Activitatea privind promovarea angajaților:

- În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (2) lit.a), art. 477 alin. (1), art. 478, art.479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. VII alin. (38) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și cu prevederile art. 145 alin. (1) lit. a) și alin. (2) și art. 152-156 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în luna iulie s-a organizat examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de inspector superior Compartiment Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului:

- Activitatea privind încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă:

Pe parcursul anului 2025 s-au înregistrat un număr de 3 încetări ale raportului de serviciu pentru funcționari publici .

- Planul de perfecționare profesională și situația privind participarea la cursuri de formare profesională a personalului din cadrul instituției:

În ceea ce privește formarea profesională, pentru anul 2025, în bugetul local al comunei Gura Văii nu au fost prevăzute sume de bani pentru cursuri de formare profesională inițială sau continuă.

- Activitatea privind programarea concediilor de odihnă pentru anul 2025

În cursul lunii decembrie 2025 s-a realizat programarea concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul instituției, pentru anul 2026, conform prevederilor HG nr. 250/1992 (republicată) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

- Activitatea privind declararea averilor și intereselor/ declararea cadourilor

Având în vedere legislația în domeniul controlului averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, conform Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și ca urmare a Dispoziției nr. 142 din 23 mai 2022 privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, la nivelul Comunei Gura Văii, au fost verificate și actualizate, în platforma online de declarare a averii și a intereselor e-DAI, datele pentru toate persoanele deponente (funcționari publici, consilieri locali).

Ulterior, s-a asigurat consilierea deponentilor înregistrați pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea corectă și la termen a acestora (de diverse tipuri: anual până la 15 iunie, la încetarea raportului de serviciu, la încetarea mandatului, la începutul mandatului), precum și validarea și transmiterea acestora către A.N.I.

Conform dispozițiilor legale, s-a asigurat și publicarea, pe pagina de internet a instituției, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese depuse (anonimizate).

- Alte activități curente în domeniul resurselor umane

- conform prevederilor H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, s-a procedat la actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici (11), precum și ale personalului contractual din cadrul instituției (10 – personal contractual, 27 – asistenți personali ai persoanei cu handicap);
- transmiterea periodică și la nevoie a actelor administrative privind modificări ale organigramei și a statului de funcții, numiri ale funcționarilor publici, modificări și încetări ale raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul instituției către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- rezolvarea corespondenței cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- transmiterea periodică și la nevoie a încadrărilor personalului pe funcțiile contractuale din cadrul instituției, precum și a modificărilor privind raporturile de

muncă ale personalului contractual, prin aplicația informatică REVISAL, către I.T.M.;

- întocmirea de referate pentru emiterea unor dispoziții privind:
 - numirea funcționarilor publici (1);
 - încetarea raportului de serviciu (1);
 - încadrarea personalului contractual (0);
 - încetarea contractului individual de muncă – personal contractual (0);
 - încadrare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav (4);
 - încetare contract individual de muncă – asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav (3);
 - constituirea unor comisii de concurs și a unor comisii de soluționare a contestațiilor/ comisie evaluare opțiuni (2);
 - programarea concediilor de odihnă (1);
 - stabilire drepturi salariale pentru funcționari publici, personal contractual, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav (4);
- calcularea și actualizarea vechimii în muncă și a gradațiilor, în vederea aplicării corecte a modificărilor privind drepturile salariale;
- publicarea în luna martie și în luna septembrie a situației privind veniturile salariale, în vederea respectării prevederilor art. 33 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Sarcinile îndeplinite în perioada 01.01.2025 – 31.12.2025 în ceea ce privește corespondența și relațiile cu publicul au fost:

- gestionarea registrului general de intrări-ieșiri al instituției, alocându-se în perioada menționată 10422 numere de înregistrare;
- prezentarea zilnică la mapa primarului a corespondenței primite pentru soluționare/ repartizare la compartimentele de specialitate;
- înregistrarea și repartizarea conform rezoluțiilor conducătorului instituției, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor și a corespondenței primite, constând în adrese emise/ primite de instituție către/ de la Instituția Prefectului județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, D.G.A.S.P.C. Bacău, A.N.A.F., O.C.P.I., A.N.F.P. București și alte instituții ale statului, precum și citații emise de către instanțe, solicitări transmise de către executori judecătorești, procese verbale, anchete sociale, facturi, cereri ale locuitorilor comunei etc.;
- asigurarea în permanență a unei evidențe corecte privind circuitul documentelor în instituție;
- înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței întregului aparat de specialitate al primarului prin serviciile poștale;
- întocmirea borderoului de expediere a corespondenței prin poștă;
- ridicarea de la oficiul poștal a corespondenței zilnice;
- preluarea și direcționarea apelurilor telefonice către compartimentele din cadrul instituției;
- programarea audiențelor pentru primar, viceprimar, secretar general al comunei, în intervalul de timp stabilit.

SERVICIUL DESERVIRE ȘI A.D.P.P.

Prezentul raport detaliază activitățile tehnice și gospodărești desfășurate de Compartimentul Deservire și ADPP pe parcursul anului 2025. Obiectivul central a fost întreținerea patrimoniului comunei Gura Văii și eficientizarea resurselor instituției prin intervenții realizate în regie proprie.

Activitatea a vizat menținerea standardelor de igienă și funcționare a rețelei de apă potabilă. S-a asigurat curățarea și cosirea periodică a vegetației în zonele de protecție sanitară ale bazinelor de stocare, prevenind orice risc de contaminare a surselor de apă. În paralel, echipa a efectuat citirea sistematică a indexurilor la apometre, a realizat branșamente noi pentru gospodării și a intervenit operativ pentru remedierea avariilor apărute la rețeaua de distribuție.

Compartimentul a coordonat lucrările de mentenanță la sediile administrative. Acestea au inclus cosirea ierbii în curțile instituțiilor și mici reparații la instalațiile interioare. O atenție deosebită a fost acordată siguranței cetățenilor prin igienizarea stațiilor de autobuz și monitorizarea tehnică a parcurilor de joacă, unde s-au efectuat reparații imediate la aparatele de joacă și mobilierul urban deteriorat.

Pentru menținerea viabilității drumurilor, s-au executat lucrări de pietruire și nivelare pe sectoarele degradate, utilizând exclusiv utilajele din dotarea proprie a primăriei. Pentru prevenirea inundațiilor, s-a realizat decolmatarea șanțurilor, rigolelor și podețelor pe întreaga rază a comunei.

În ceea ce privește iluminatul public, s-a asigurat reglarea constantă a ceasurilor programatoare, adaptând timpii de funcționare la durata reală a zilei pentru reducerea consumului de energie electrică.

Eforturile de ecologizare au vizat eliminarea depozitelor de deșeuri neconforme identificate pe raza localității. De asemenea, s-a efectuat un control riguros al pubelelor cetățenilor în zilele de colectare, verificându-se sortarea corectă la sursă. Această măsură a avut ca scop diminuarea cantităților de deșeuri reziduale și, implicit, scăderea taxelor de depozitare la rampă suportate de instituție.

S-a asigurat întreținerea tehnică și revizia periodică pentru toate utilajele și autoturismele primăriei, garantând fiabilitatea acestora. O componentă majoră a fost pregătirea utilajelor de dezăpezire și constituirea stocurilor de material antiderapant în punctele critice (pante și intersecții). În perioadele cu îngheț sau ninsoare, s-a acționat prompt cu antiderapant pe drumurile publice, asigurând siguranța traficului și mobilitatea locuitorilor.

Prin activitățile desfășurate, Compartimentul Deservire și ADPP a asigurat o administrare atentă a domeniului public, punând accent pe prevenție și pe utilizarea rațională a resurselor interne ale Primăriei Gura Văii pentru siguranța și confortul cetățenilor comunei.

VICEPRIMAR

Raportul anual al viceprimarului este o obligație legală prevăzută OUG 57/2019 privind Codul administrativ, dar și o datorie morală prin care se aduce la cunoștință cetățenilor activitatea desfășurată de către administrația publică locală.

În calitate de viceprimar al comunei Gura Văii, în baza atribuțiilor ce-mi revin conform legii cât și a celor delegate prin dispoziții ale primarului, am încercat să rezolv în mod pozitiv toate problemele apărute de-a lungul anului, atât în cadrul primăriei, cât și în ceea ce privește relația cu cetățenii comunei și problemele acestora.

Am participat la toate ședințele Consiliului Local, relația mea cu consilierii locali fiind una bună, în acest sens mulțumesc tuturor, pentru efortul depus în folosul comunității, și sprijinului acordat pe parcursul anului 2025.

În calitate de președinte al Comisie de specialitate a Consiliului Local nr. 1 - COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ, BUGET-FINANȚE, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI am participat la lucrările comisiei și am îndeplinit atribuțiile prevăzute de lege în sarcina președintelui comisiei.

Alături de funcționarii primăriei m-am implicat la rezolvarea cât mai eficientă a solicitărilor cetățenilor comunei și am îndeplinit atribuțiile domnului primar în perioada în care acesta nu a fost în localitate sau ori de câte ori a fost nevoie, prin dispoziție a acestuia. Fiind înlocuitor de drept al primarului, am verificat și semnat documente în lipsa acestuia.

În exercitarea atribuțiilor delegate am monitorizat îndeaproape buna funcționare a Serviciului de Utilități Publice, obiectivul principal a fost eficientizarea proceselor de mentenanță și asigurarea continuității furnizării apei potabile către populație, verificarea stării echipamentelor și întocmirea documentelor necesare obținerii autorizațiilor necesare funcționării sistemului de alimentare cu apă.

În calitate de viceprimar, am dispus serviciului de ecarisaj, capturarea și transportul câinilor fără stăpân în adăposturi autorizate, asigurând astfel siguranța cetățenilor și respectarea normelor de protecție a animalelor.

Am fost numit în diverse comisii de recepție finală sau parțială a mai multor lucrări efectuate în comuna noastră și am participat direct la întocmirea proceselor verbale de recepție a lucrărilor respective.

Am coordonat activitatea SVSU și relația cu ISU Bacău, ocupându-mă direct de întocmirea planurilor de intervenție și gestionarea situațiilor de urgență.

Am supravegheat efectuarea muncii în folosul comunității de către persoanele obligate prin hotărâre judecătorească la efectuarea acestor tipuri de activități.

Am răspuns în timp util tuturor solicitărilor venite din partea diverselor instituții ale statului și am participat la controalele efectuate de Garda de Mediu, Apele Române, DSP, DSV, etc.

Am asigurat, împreună cu beneficiarii de venit minim garantat și a angajaților din cadrul Compartimentului Deservire și A.D.P.P., curățenia periodică și ori de câte ori a fost necesar în întreaga comună, atât în interiorul comunei cât și în zonele în care au existat depozite nelegale de deșeuri aruncate de o parte a populației ce nu respectă regulile.

Am asigurat întreținerea spațiilor verzi (în fața primăriei și pe dig, curte Monumentul Eroilor din Pătrășcani, curte Dispensar Dumbrava, Gradiniță Păltinata, Școală Pătrășcani, Cămin Cultural Dumbrava, Sediul Administrativ Motocești, zona de siguranță a bazinelor de apă din Pătrășcani, Sărboia și Capăta), cât și cosirea vegetației crescute pe marginea DJ 119 prin intermediul angajaților din cadrul Compartimentului Deservire și A.D.P.P., cât și apersoanelor ce au avut de efectuat muncă nemunerată în folosul comunității cu ajutorul motocositorilor din dotare.

Împreună cu angajații din cadrul Compartimentului Deservire și A.D.P.P., a utilajelor primăriei, am acționat pentru dezapezirea și intervenția cu material antiderapant unde a fost nevoie pe drumurile situate pe teritoriul comunei.

În legătură cu protecția mediului am acționat prin monitorizarea zonelor vulnerabile unde se depozitează ilegal gunoaie, igienizarea malurilor și a cursurilor de apă din comună, din zona drumurilor ce străbat teritoriul comunei și alte măsuri prevăzute de HCL nr. 7 din 15 ianuarie 2021, respectiv HCL 104 din 22.10.2022 privind aprobarea programului de măsuri pentru asigurarea curățeniei, bune gospodărire și înfrumusețarea comunei Gura Văii, împreună cu poliția locală am trimis notificări și somații pentru încălcarea acestui HCL și au fost aplicate sancțiuni și avertismente.

Lunar, am întocmit evidența curselor efectuate de toate mașinile și utilajele care întocmesc foi de parcurs, consumul de combustibil și lucrărilor efectuate de acestea.

Țin să mulțumesc aparatului de specialitate al primarului Gura Văii, care a dat dovadă de responsabilitate și profesionalism la ducerea sarcinilor încredințate, din partea căruia am beneficiat de susținerea necesară pentru a-mi rezolva sarcinile.

În încheierea acestui raport țin să menționez că problemele zilnice cu care ne confruntăm atât eu cât și domnul primar sunt foarte complexe și sper că activitatea mea a fost apreciată de domnul primar, de consilierii locali și de cetățenii comunei.

CONCLUZII

Activitatea desfășurată pe parcursul acestui an reflectă un efort constant pentru dezvoltarea durabilă a comunității și creșterea calității vieții cetățenilor. Proiectele implementate, investițiile realizate și măsurile administrative adoptate au avut ca obiectiv principal modernizarea localității și îmbunătățirea serviciilor publice. Transparența decizională, dialogul permanent cu cetățenii și colaborarea cu instituțiile publice și partenerii privați au contribuit la consolidarea unui climat de încredere și cooperare la nivel local. Implicarea comunității în procesul de luare a deciziilor a rămas o prioritate, fiind susținută prin consultări publice și inițiative civice. Deși au existat provocări generate de contextul economic și social, administrația locală a reușit să mențină un echilibru bugetar și să asigure continuitatea serviciilor publice la standarde corespunzătoare. Pentru perioada următoare, obiectivele principale rămân dezvoltarea infrastructurii, digitalizarea serviciilor publice, sprijinirea mediului de afaceri local și implementarea de proiecte care să asigure un viitor sustenabil pentru comunitate. În concluzie, anul administrativ care s-a încheiat confirmă direcția pozitivă de dezvoltare a localității, iar rezultatele obținute reprezintă o bază solidă pentru continuarea proiectelor strategice în beneficiul tuturor cetățenilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, Marica Costică

Contrasemnează
Secretar General al comunei
Apreotesei Otilia-Evelina