

ROMANIA  
JUDETUL BISTRITA-NASAUD  
PRIMARIA COMUNEI LUNCA ILVEI  
SECRETAR GENERAL AL UAT  
Nr. 9/05.01.2026

### **RAPORT DE ACTIVITATE**

al Secretarului general al comunei Lunca Ilvei pentru anul 2025

Numele si prenumele : **GRIGA CLAUDIA- REGHINA**

Functia publica de conducere ocupată : Secretar general al comunei Lunca Ilvei

**Secretarul general al comunei Lunca Ilvei**

Data ultimei promovări : 01.05.2008, numire în funcția publică de conducere – secretar al comunei Lunca Ilvei.

Perioada raportului de activitate : de la **01.01.2025** la **31.12.2025**

Studii :

Superioare - **Universitatea „ Babeș- Bolyai,** Facultatea de Științe Politice și Administrative  
- specializarea Administrația Publică Locală

**Universitatea „ Babeș- Bolyai „** Facultatea de Studii Europene,, - specializarea  
Managementul Instituțiilor Europene , profil economic

**Universitatea Ecologică București - „** Facultatea de Drept și  
Științe Administrative ,, Master în domeniul de studiu  
Drept.

Nr. crt.	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/REZULTATE
1.	<p><u>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</u>  - convocare ședințe de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat al consiliului local, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, vizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicarea acestora;</p> <p><u>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</u></p>	<p>În anul 2025 au fost convocate și s-au desfășurat 16 ședințe de consiliu local, astfel :</p> <p>-10 ședințe ordinare și 6 ședințe extraordinare cu convocare de îndată</p> <p>În cadrul celor 16 ședințe au fost adoptate 82 dehotărâri de consiliu.</p> <p>Toate proiectele au fost elaborate de secretarul general al comunei, la inițiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate.</p> <p>Pentru cele 82 hotărâri de consiliu local au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează :</p> <p>-dispoziții de convocare-16;</p> <p>-convocatoare-16;</p> <p>-proiecte de hotărâri - 82;</p> <p>-hotărâri-82;</p> <p>-anexe la proiectele de hotărâre și la hotărâri</p> <p>-rapoarte de specialitate</p> <p>-anunțuri afișare proiecte de hotărâre – 16 ;</p> <p>-proces-verbale de afișare și dezafișare proiecte;</p>

	<p>- elaborarea dispozițiilor primarului, contrasemnare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p>	<p>-rapoarte comisii consiliu local pentru avizarea proiectelor de hotărâre: 82x3          -adrese pentru transmiterea hotărârilor;16          -întocmirea minutelor de sedință:16          -constituirea dosarelor de sedință pentru primărie și pentru prefect:16x2;          -constituirea dosarului cu hotărâri comunicate primarului;          -transmiterea materialelor de ședință consilierilor locali;          -comunicarea hotărârilor către prefect, compartimente și instituții /persoane vizate;          -postarea documentelor (hotărâri, proiecte, anunțuri transparentă, minute ședință, procese-verbale ședințe, dispoziții convocare, convocatoare ședințe etc) pe site-ul instituției;          -completare register electronice (registru electronic proiecte dispoziții și dispoziții, proiecte de hotărâri și hotărâri, avize ale comisiilor de specialitate;          Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu :          - investiții, proiecte în derulare, aprobare documentații tehnice și economice;          - buget local aprobare și rectificări, cont de execuție trimestrial și anual, impozite și taxe, taxe speciale;          - asistență socială, venit minim garantat, strategie servicii sociale, plan anual de acțiune acțiune servicii sociale;          - state de funcții, organigrame, modificări;          - situații de urgență - planuri anuale actualizate, înființare SVSU, PAAR;          - parteneriate, asocieri, asociații de dezvoltare intercomunitare;          - rețea școlară          -valorificare fond forestier prin licitație, stabilire volum masă lemnoasă, prețuri de referință;          - numire președinți de ședințe;          - regulamente, planuri, strategii;</p> <p>În anul 2025 primarul comunei Lunca Ilvei a emis un nr. de 245 dispoziții, în următoarele domenii :</p> <p>- resurse umane (încadrare personal, acordare indemnizații)          - asistența socială (aprobare VMI , acordare tichete pentru grădiniță, acordare alocații supendare VMI, acordare ajutor pentru încălzire, acordare stimulent nou- născut)          - constituire diverse comisii;</p>
--	--	--

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- convocări ședințe CL;</li><li>- comisii situații de urgență, apărare, evidență militară;</li><li>- privind bugetul local;</li></ul> <p>-deemnare persoane cu atribuții prevăzute de diverse acte legislative;</p> |
|--|--|---|

	<p>-evidența participării la ședințe a consilierilor</p> <p>-efectuare lucrări de secretariat consiliu local</p>	<p>- comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate;  Pentru cele 245 dispoziții au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmire dispoziții, total ;</li> <li>-verificare dispoziții, referate și alte documente întocmite de compartimente - toate)</li> <li>-rapoarte de specialitate, anexe la dispoziții, total sau parțial</li> <li>-adrese pentru transmiterea dispozițiilor, parțial</li> <li>-comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate - toate</li> </ul> <p>In anul 2025 s-a înregistrat 1 procedură prealabilă de la Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud pentru 1 hotărâre adoptată de consiliul local</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-convocare nominală consilieri</li> <li>-întocmirea foii de prezență a consilierilor</li> <li>-răspunsuri la solicitările adresate consiliului local</li> <li>-informări pentru consiliului local</li> <li>-actualizarea bazei de date a consiliului local</li> <li>-adrese, răspunsuri</li> <li>-audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;</li> </ul>
2.	<p>Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atribuții în calitate de secretar al comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;</li> <li>- atribuții în calitate de membru al comisiei comunale pentru inventarierea terenurilor;</li> <li>-asigurarea noutăților legislative în domeniu;</li> <li>-întocmirea și transmiterea situațiilor privind fondul funciar;</li> <li>-corespondența cu instanțe, cu instituții și cetățeni;</li> <li>- întocmire procese verbale de punere în posesie</li> <li>- întocmire documentatie înscriere în CF</li> </ul>

3.	Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții	-asigurarea publicării proiectelor și actelor normative supuse procedurii și întocmirea documentației, la sediu sau pe site; -actualizarea site-ului instituției cu documente (dispoziții, hotărâri, proiecte de hotărâre, anunțuri etc.) -întocmirea raportului raport de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 în anul 2025
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2025, s-au întocmit un număr de 26 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), din oficiu sau la cererea OPCJ,

		împreună cu întreaga documentație : - total cereri 26, din care : la cerere = 26 -identificarea moștenitorilor; -asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesoriale (sesizare+declarație pe propria răspundere); -asistență în completarea dosarului; -asigurarea relației cu notarii publici și camera notarilor; -adrese, răspunsuri;
5.	Activitatea notarială	În anul 2025 s-au efectuat următoarele activități : - au fost legalizate semnături pe diverse înscrisuri pentru beneficii sociale (declarații pe propria răspundere); -nu au fost solicitări de atestare acte constitutive și statute ADI
6.	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996 , HG 255/2004 Această activitate este îndeplinită împreună cu alți funcționari publici de execuție pe durata concediului de odihnă

7.	Activitatea în domeniul resurselor umane : dosare de personal, raporturi de muncă fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, salarizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-verificare dispoziții privind activitatea de resurse umane;</li> <li>-întocmire proiecte hotărâri împreună cu anexe;</li> <li>-înregistrarea, comunicarea către ANI și afișarea pe pagina de internet a comunei declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici, gestionarea registrelor aferente;</li> <li>-gestionarea aplicației e-DAI (înregistrare persoană responsabilă, înregistrare deponenți etc)</li> <li>-scanarea declarațiilor cu protejarea datelor personale;</li> <li>-întocmirea și actualizarea fișei postului pentru întreg personalul,</li> </ul>
8.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei, cadastru	<ul style="list-style-type: none"> <li>-îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local privind modificările aduse inventarului domeniului public al comunei, urmare a finalizării unor investiții, demarării unor noi investiții sau participarea la unele investiții județene;</li> <li>-asigurarea evidenței privind modificările și completările aduse domeniului public al comunei, actualizarea anexei domeniului public;</li> <li>-întocmirea rapoartelor comisiei speciale pentru întocmirea inventarului domeniului public, istoricul modificărilor și completărilor;</li> <li>-actualizarea extraselor CF în anexa domeniului public;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-constituire dosare și eliberare certificate pentru atestarea posesiei exercitate sub nume de proprietar;</li> </ul>
9.	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pregătirea proiectelor de hotărâre și a tuturor documentelor necesare pentru adoptarea hotărârilor de consiliu local privind proiectele finalizate, inițiate sau în derulare (expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoarte de comisii, anexe la hotărâri);</li> <li>-transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare;</li> </ul>

10.	Achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>-participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor</li> <li>-întocmirea dispozițiilor privind activitatea de achiziții publice;</li> <li>-punerea la dispoziția persoanei responsabile cu achizițiile publice a noutăților legislative;</li> </ul>
11.	<p>Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor</p> <p>registratura</p> <p>asistență socială</p> <p>urbanism, amenajarea teritoriului,</p> <p>registru agricol</p> <p>cadastru</p> <p>proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</li> <li>-verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;</li> <li>-avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>-avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;</li> <li>-verificarea pentru legalitate a dispozițiilor privind acordarea drepturilor de asistență socială;</li> <li>-analizarea și vizarea cererilor de modificări în registrul agricol și a documentelor anexate;</li> <li>-asigurarea asistenței în completarea registrului agricol și răspunsurilor la solicitări;</li> <li>-informări juridice sau cu privire la buna organizare a activității;</li> </ul>
12.	Registrul electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asigurarea accesului zilnic în Registrul electoral pentru actualizări și import de date;</li> <li>-radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota;</li> <li>-postarea pe site a dispoziției privind actualizarea delimitării secțiilor de votare;</li> <li>-asigurarea corespondenței cu AEP;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente;</li> <li>-actualizarea delimitării secțiilor de votare urmare a aprobării Nomenclatorului stradal al comunei</li> </ul>
--	--	---

13.	Activitatea de arhivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asigurarea identificării și distribuirii documentelor produse conform Nomenclatorului Arhivistic al instituției;</li> <li>-reprezentare în cadrul acțiunilor de control ale Serviciului Județean al Arhivelor Naționale BN</li> <li>-gestionarea documentelor din arhivă (căutare, identificare, copiere);</li> <li>-îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei de selecționare;</li> <li>-inițierea procedurii de inventariere, arhivare și selecționare a fondului de documente;</li> <li>-corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale BN;</li> <li>-inițierea procedurii de actualizare a Nomenclatorului arhivistic</li> </ul>
14.	Activitatea juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>-colaborarea cu avocatul care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local și primăriei în diverse acțiuni;</li> <li>-întocmire de acțiuni, întâmpinări către instanțe și informări către avocați;</li> <li>-corespondență cu instanțele de judecată, organele de poliție, parchete pe probleme specifice;</li> <li>-actualizarea dosarelor de instanță, evidența termenelor, a hotărârilor pronunțate, distribuirea hotărârilor către compartimente;</li> <li>-consultanță cetățeni pe probleme juridice;</li> <li>-întocmire adeverințe și adrese pentru instanțe la solicitarea avocaților și cetățenilor;</li> </ul>
15.	Control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmirea dispozițiilor și hotărârilor privind activitatea de control intern managerial, parțial;</li> <li>-participarea la ședințele comisiilor specifice;</li> <li>-colaborarea și corespondența cu ACOR BN;</li> </ul>
16.	Pregătirea economiei pentru apărare, mobilizare la locul de muncă, Comitetul local pentru situații de urgență al Comunei Lunca Ilvei , comisia avizare adunări publice, unitatea locală de sprijin pentru combaterea bolilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>-îndeplinire atribuții în calitate de membru al comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice - nu au fost evenimente care să aibă nevoie de avizul comisiei;</li> <li>-îndeplinirea atribuțiilor în calitate de secretar al Comisiei pentru Probleme de Apărare;</li> <li>-verificarea planului de apărare și planului de mobilizare la locul de muncă, pregătire plan nou;</li> <li>-gestionarea documentelor specifice;</li> <li>-asigurarea evidenței persoanelor mobilizare, a livretelor militare, a persoanelor fără obligații militare, înaintare documentație către centrul militar;</li> </ul>

		-îndeplinirea atribuțiilor de membru în CLSU;
--	--	---

		-responsabil cu probleme de logistică în COAT; -activități specifice, corespondența cu poliția, jandarmeria, parchete; -întocmire documente specifice combatere boli, gestionare hotărâri ale comisiei județene; -actualizare PAAR;
17.	<p>DocManager-Instituția Prefectului,</p> <p>-portal management ANFP</p> <p>-LexExpert</p> <p>-Autentic Monitor/Expert Monitor</p> <p>-Sisteme informatice/Aplicații</p>	<p>-verificare zilnică, listare documente transmise;</p> <p>-verificare noutăți portal, verificare mesaje-săptămânal;</p> <p>-verificare încărcare salarii-lunar;</p> <p>-verificare noutăți legislative și distribuirea noutăților legislative către compartimente din programul de legislație-zilnic</p> <p>-gestionare inventar sisteme informatice și aplicații utilizate</p>

18.	Alte activități Monitorul Oficial Local	-actualizarea site-ului <a href="http://www.luncailvei.ro">www.luncailvei.ro</a> pentru anumite secțiuni; -îndeplinirea atribuțiilor de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă; -verificare, distribuire-rezoluție corespondență;
19.	Anticorupție, probleme de integritate	-atribuții în calitate de membru în grupul de lucru pentru îndeplinirea procedurilor de aderare la strategie și elaborare a planului de integritate; -studiu legislație Strategia Națională Anticorupție 2021-2025

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

GRIGA CLAUDIA

