

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
SECRETAR GENERAL
Nr. 252/14.01.2026

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2025
SECRETAR GENERAL UAT comuna COSMEȘTI, județul Galați

NUME și PRENUME: **CRISTINA ZAHARIA**
FUNCTIA PUBLICĂ: **SECRETAR GENERAL AL UAT COSMEȘTI, jud. Galați**
PERIOADA RAPORTULUI DE ACTIVITATE: **ANUL 2025**

Pe întreg parcursul anului trecut am încercat să îndeplinesc cât mai bine, atribuțiile primite prin fișa postului, pentru a răspunde cu celeritate și responsabilitate tuturor experiențelor zilnice.

Obiectiv principal a fost reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor entității, a cetățenilor comunei, precum și participarea la emiterea și punerea în aplicare a actelor normative elaborate de către Consiliul Local și primar.

Ca și obiective specifice au fost:

- 1. Realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite prin lege privind funcționarea Consiliului Local și a aparatului propriu al primarului, prevăzute de OUG 57/2019 în relația cu Consilul Local și primar.**
- 2. Îndrumarea și coordonarea, conform normelor legale în materie, a activității compartimentelor: juridic, registrul agricol, urbanism și amenajarea teritoriului, asistență socială, cultură, precum și cele ale SVSU.**
- 3. Realizarea acțiunilor necesare privind activitatea de amenajarea a teritoriului și de urbanism.**
- 4. Asigurarea gestionării resurselor umane ale entității.**
- 5. Organizarea arhivei și evidenței statistice a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;**
- 6. Activitatea de stare civilă**
- 7. Colaborarea cu toate compartimentele instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor care revin administrației publice locale, Situații de urgență, Protecție civilă, Comisie de apărare-STPS, Relația cu diverse instituții.**
- 8. Comisie fond funciar**
- 9. Urmărire Finanțarea X la cadastru general prin ANCPI.**

1. Realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite prin lege privind funcționarea Consiliului Local și a aparatului propriu al primarului.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Codul Administrativ aprobat prin OUG 57/2019, cu privire la relația cu Consiliul Local, am avut în vedere convocarea CL la toate ședințele din cursul anului 2025 (ordinare, extraordinare sau extraordinare cu convocare de îndată), evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuarea lucrărilor de secretariat, elaborarea proiectelor de hotărâri, îndrumarea pentru efectuarea rapoartelor de specialitate și întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii lor în aplicare.

În anul 2025 au avut loc un nr. de 16 ședințe de consiliu local, din care 12 ordinare, 1 extraordinară și 3 extraordinare cu convocare de îndată, în care au fost adoptate un nr. de 79 de Hotărâri de Consiliu Local.

Acestea au vizat domenii precum buget local, cont de execuție, impozite și taxe, investiții, proiecte în derulare, asistență socială, rețea școlară, președinți de ședință, burse școlare, stat de funcții și organigrama, aprobări pentru proiecte, studii de fezabilitate, planuri.. Toate actele emise de CL, întocmite, au fost vizate de legalitate de către secretarul general al comunei, au fost trimise în termenele legale către Instituția Prefectului Galați. Am avut două cazuri de revocare – una privind Organigrama și statul de funcții și una din decembrie privind asistența socială(se va dispune revocarea în ian. 2026). Colaborarea cu toți consilierii locali a fost amiabilă pe tot parcursul anului 2025, venind în întâmpinarea solicitărilor lor de a le fi clarificate anumite aspecte ale administrației publice locale sau a unor proiecte de hotărâri, răspunzând cu celeritate și comunicând în termen toate solicitările adresate secretarului general. Toate proiectele și materialele necesare bunei desfășurări a ședințelor de consiliu local au fost afișate pe site-ul comunei și transmise letric dnilor consilieri care le-au solicitat așa, conform prevederilor legale și în termenele stabilite de lege și toate Hotărârile Consiliului Local au fost afișate pe site la rubrica dedicată din Monitorul oficial local pe pagina web a comunei Cosmești și au fost diseminate pentru aplicare în timp util și în termen legal.

În aplicarea prevederilor privind relația cu primarul, au fost emise în anul 2025 un nr. de 310 Dispoziții Primar, cu incidență în asistență socială, buget local, resurse umane, convocări CL, situații de urgență, comisii de apărare, securitatea în muncă, proceduri interne, beneficii sociale, raporturi de muncă și de serviciu, salarizare, ș.a.

În ce privește Dispozițiile emise de primar, care la rândul lor au fost contrasemnate de legalitate de secretarul general, trimise în termen la Instituția Prefectului, nu am avut nici o solicitare de revocare în anul trecut și nu au fost atacate în contencios administrative.

2. Îndrumarea și coordonarea, conform normelor legale în materie, a activității compartimentelor: juridic, registrul agricol, urbanism și amenajarea teritoriului, asistență socială, precum și cele ale SVSU, am colaborat cu toate compartimentele respective, am acordat asistență oricăror solicitări în vederea bunului mers al activității instituției. Am acordat îndrumare în activitatea colegilor de la Registrul Agricol, de la Asistență Socială, am colaborat cu toate birourile și serviciile în vederea bunului mers al activității instituției noastre, atât intern, în relația cu cetățenii comunei cât și în relațiile cu instituții județene cu care interacționăm. Am solicitat din partea compartimentelor din subordine mai multă scrupulozitate în efectuarea lucrărilor proprii, mai multă aplecare spre colaboarea cu celelalte compartimente, mai multă exigență în aplicarea legislației în domeniile pe care lucrează. În activitatea de aplicare a legilor fondului funciar am avut o ședință de comisie, cu mai multe puncte pe ordinea de zi, care au fost rezolvate parțial. În activitatea de situații de urgență, am întocmit și prezentat pentru actualizare și avizare toate planurile din acest domeniu și pot spune că a fost un an mai lejer deoarece am fost ocoliți de evenimente meteo dificile, respective de situații de urgență dramatice. La Compartimentul Registrul agricol a fost un an obișnuit ca activitate, fiind suprasolicitat doar la finele anului, datorită situației cu privire la Legile fondului funciar, pentru a cărei întocmire a fost mobilizat întreg aparatul de specialitate al primarului, fiind vastă și cu foarte multă cercetare a arhivelor interne sau a celor de la instituții județene(OCPI). Activitatea la Compartimentul de asistență socială a cunoscut o rată mai mare a activităților, datorat schimbărilor legislative permanente în domeniu, dar mai ales a faptului că funcționăm cu personal insuficient. A fost de asemenea un an greu, datorat multiplelor spețe de asistență socială. Activitatea mea privind asistența socială, a cunoscut o ușoară relaxare, personalul existent în compartiment fiind competent, dedicat activității și cu foarte multă responsabilitate. A rămas strict în responsabilitatea mea, gestionarea resurselor umane privind asistența socială, respectiv angajarea, coordonarea și încetarea CM ale asistenților personali, pe baza propunerilor făcute de consilierii de la Compartimentul de Asistență socială, deoarece persoana care ocupa postul de la Resurse umane, activează la Asistența social, unde avem deficit de personal.

În contextul situației de înmulțire a beneficiilor sociale acordate prin lege, au fost asigurate condițiile de colaborare cu SVSU și asistenții comunitari pentru acordarea tuturor beneficiilor în termen, de îndrumare și consiliere pentru cei care au solicitat, suport de redactare și de transmitere către instituții județene cu privire la indemnizații, alocații, ajutoare de încălzire sau alte beneficii sociale, prevăzute de lege.

3. Realizarea acțiunilor necesare privind activitatea de amenajarea a teritoriului și de urbanism, am ținut permanent legătura cu responsabilul cu activitatea de urbanism din instituție, respectiv domnul Țuchel Iancu, fiind întocmite în anul 2025, 31 de autorizații de construire, din care 5 pentru investiții ale comunei, 16 pentru persoane fizice, 4 demolare/construire pentru persoane fizice, 4 de desființare și 2 pentru investiții persoane juridice. Au fost întocmite 55 de certificate de urbanism atât pentru persoane fizice cât și juridice și a fosat doar o sesizare a cetățenilor cu privire la disciplina în construcții.

4. Asigurarea gestionării resurselor umane ale entității.

Pe tot parcursul anului 2025 am gestionat dosarele de personal din instituție, (aproximativ 30 asistenți personali(au fost fluctuante: unele încheiate, altele începute), 15 personal contractual, 13 funcții publice, 2 demnitari și 15 consilieri locali).

Nu am avut în 2025 concursuri de recrutare, chiar dacă avem foarte multe posturi vacante. Am gestionat procedurile în relația cu ANFP București și am efectuat toate raportările legale în aplicația informatică națională REGES pentru toți salariații APL cu contract individual de muncă, conform legislației în domeniu, am întocmit fișe de post pentru toți angajații, dispoziții cu privire la salarizare, la schimbarea raporturilor de muncă, am întocmit acte adiționale și am urmărit ca și angajații să beneficieze de toate drepturile prevăzute de lege, dar și APL să fie satisfăcută de activitatea lor, în beneficiul cetățenilor.

Am întocmit planul anual de formare profesională, am încheiat un Protocol de colaborare cu ANFP în acest sens, urmare a căruia, fiecare funcționar public a beneficiat de un curs de perfecționare în domeniul digitalizării, pentru activitățile în care efectuează sarcini. Din păcate propunerile mele ca salariații să urmeze cursuri de formare profesională au fost privite oarecum cu dispreț, fiecare fiind atât de ocupat încât nu mai dispun de dorința de a se mai apleca spre studiu și perfecționare, timpul alocat acestui subiect fiind aproape 0, mergând mereu pe premisa că nu sunt surse financiare, dar mereu solicit, anual, alocarea resurselor financiare necesare pentru perfecționare. A fost reactualizat ROF-ul instituției.

5.Organizarea arhivei și evidenței statistice a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;

Am avut în vedere arhivarea tuturor documentelor care privesc Consiliul Local, a celor de stare civilă, am avut în vedere consilierea persoanei calificate în domeniul arhivistic, avizată de Arhivele Județene Galați. În 2025 arhiva nu mai constituie un motiv de insatisfacție, fiind angajată o firmă externă pentru legare, selecționare, arhivare, lucrare care va finalizată în 2026 cu suportul profesional al Direcției Județene de arhivă Galați. Sunt oarecum nemulțumită deoarece sarcinile suplimentare ale funcționarului public pe care îl coordonez, responsabil cu arhiva Instituției, îi limitează activitatea la arhivă foarte mult, fiind deja supraaglomerată cu diverse alte atribuții.

Evidența statistică și arhivarea dosarelor de ședință pentru anul trecut a fost efectuată în biroul secretarului general al comunei. Toate sunt la această oră legate și inventariate.

Aceeași situație este și pentru dispozițiile primarului, doar că ele sunt legate și arhivate la spațiul destinat arhivei instituției, cele din 2025 nefiind încă legate încă.

6. Activitatea de stare civilă

Pentru starea civilă, activitate de care mă ocup personal, voi prezenta succint un raport de activitate pentru anul 2025:

- Au fost întocmite 7 acte de naștere(toate transcrieri), 22 acte de căsătorie și 56 de acte de deces. Toată activitatea de stare civilă se desfășoară în SIIEASC, program național de stare civilă. Acolo îmi vin notificările pentru mențiuni, cererile pentru emitere certificate, extrase pentru uz oficial și extrase multilingve.
 - Tot din SIIEASC pot emite certificate de stare civilă indiferent de locul în care s-a produs evenimentul pentru care se cere: naștere, căsătorie, deces.
 - Nu au fost eliberate formulare multilingve după certificate.
 - Au fost gestionate prin operare sau transmitere peste 500 de mențiuni pentru actele de stare civilă interne și comunicate la instituții similare ca și specific de activitate, pentru operare.
 - A fost 1 divorț pe cale administrativă.
 - Toată corespondența pe linie de stare civilă, a fost rezolvată conform solicitărilor, în termenele legale, fără a avea reclamații de nici un fel.
 - A fost efectuat controlul anual al inspectorilor de specialitate ai DJEP Galați, nefiind constatate abateri în acest domeniu și neavând măsuri lăsate în urma controlului.
 - În cursul anului 2025, am întocmit un nr. de 59 sesizări pentru deschiderea procedurilor succesorale.
 - Au fost operate toate decesele în termen legal în Registrul Electoral electronic.
 - Au fost efectuate un număr de 2 rectificări din oficiu pentru acte de stare civilă.
- Activitatea de stare civilă a fost, este și va rămâne, cea mai frumoasă parte a muncii mele, care îmi ocupă peste 50 de procente din timp, dar care îmi produce și cea mai mare satisfacție.

7. Colaborarea cu toate compartimentele instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor ce revin administrației publice locale, Situații de urgență, Protecție civilă, Comisie de apărare-STPS, Relația cu diverse instituții.

Indiferent de domeniu, am transmis toate situațiile și statisticile necesare la instituții cu care colaborăm, fie în mod letric, fie on line: ANFP, INS, DJS, DJEP, Instituția Prefectului, Consiliul Județului, STPS Galați, ISU Galați, ministere sau alte direcții județene sau naționale cu care colaborăm, am repartizat din lucrări altor funcționari publici sau contractuali, urmărind întocmirea răspunsurilor la termen.

Am reușit să am o colaborare corespunzătoare cu membrii Consiliului Local, cu toți membrii aparatului de specialitate al primarului, o colaborare bună cu cetățenii și cu instituțiile cu care suntem în contact.

Am verificat efectuarea raportărilor legale la Legile 52/2003 și 544/2004, toate au fost transmise și afișate pe site-ul instituției. Am întocmit Rapoartele anuale pentru MDRAP cu privire la proiectele de bună guvernare și am încercat să nu rămân cu restanțe ale lucrărilor primite în lucru.

Au fost îndeplinite atribuțiile secretarului general în activitatea sa pentru Protecție civilă și în relația cu STPS Galați, precum și cele cu privire la Situațiile de urgență.

O realizare a instituției, prevăzută de lege, a fost implementarea Controlului Intern Managerial prin constituirea Comisiei de monitorizare, a procedurilor necesare bunei desfășurări a activității.

Am urmărit și formulat propuneri pentru accesarea anumitor fonduri-europene sau naționale-pentru dezvoltarea comunei, informând în acest sens, primarul, colegii din Serviciul Financiar contabil și Administrativ și de la Compartimentul Achiziții publice.

8. Comisie fond funciar

Această activitate suferă câteva lacune datorită volumului foarte mare de activități pe care le avem eu și colegii de la Registrul Agricol. Faptul că nu avem în instituție un specialist în cadastru și măsurători terestre, ne împiedică să activăm mai des Comisia, pentru activități concrete. În 2025 a fost 1 cereri pentru comisia de fond funciar- 1 reconstituire. A rămas nesoluționată, lucrarea fiind respinsă de către Comisia județeană din cadrul Instituției Prefectului Galați, fiind redirecționată către Ocolul Silvic Vrancea pentru competentă soluționare(scoatere din domeniul

public al statului al suprafeței de 0,5 ha pădure). O lucrare grea, care necesită multă verificare prin arhive, dar rămasă încă nesoluționată, procedura pentru scoaterea din domeniul public fiind stufoasă și anevoioasă pentru instituțiile implicate.

9. Urmărire Finanțarea X la cadastru general prin ANCPI

Anul trecut s-a derulat Contractul de finanțare cadastru sistematic prin ANCPI pentru 2 sectoare-unul pe satul Furcenii Vechi cu intravilan cu tot și unul pe satul Băltăreți Tarlaua 49/1 cu intravilan cu tot. Documentele pentru publicare au fost afișate pe site ul ANCPI și la sediul Primăriei, anunțând cetățenii să verifice dacă sunt corect înregistrați. Fiind aproape finalizată lucrarea la finanțarea X , am semnat anul trecut un nou Contract de finanțare cu OCPI pentru finanțarea XIII. Au fost contractate serviciile firmei Toposcad Liești- ca și prestator pentru această finanțare și are termen de implementare de 28 de luni de la semnarea Contractului- respectiv 06.11.2025.

Anul trecut a fost un an foarte greu și în prisma alegerilor care au avut loc, pentru care am avut sarcini specifice secretarului general, care mi-au ocupat foarte mult timp și responsabilitate. Când scriu, toate activitățile mele par foarte simple și ușor de rezolvat, dar în spatele fiecăror stă foarte mult studiu pe cazuri și spețe, relații cu cetățenii, colaborare cu toate compartimentele, cu membrii consiliului local, cu domnul primar, cu domnul viceprimar, cu toate instituțiile județene sau naționale, cu care venim în contact fie în mod scris, fie prin poșta electronică și mai ales maximă colaborare în compartimentele instituției.

Cu siguranță sunt multe activități pe care le-am scăpat atenției acum la raportare, la sintetizarea activității fiind mult mai puțin de spus decât atunci când lucrezi și când aduni documentele necesare realizării atribuțiilor stabilite de OUG 57/2019 dar și prevăzute de alte legi, ordonanțe sau hotărâri ale Guvernului, de hotărâri ale Consiliului Local, de dispoziții ale primarului, de cereri ale cetățenilor comunei.

Ca în fiecare an, reiterez importanța ocupării posturilor vacante care privesc funcția publică, pentru degrevarea mea de supraactivități. Faptul că dețin atribuțiile de stare civilă, resurse umane, secretar general, practic pentru trei persoane, îmi este imposibil să iau Concediu de odihnă în termen, recuperările datorate activității de stare civilă, a timpului suplimentar efectuat mereu, pentru care nu pot fi recompensată în nici un mod.

Consider, că reușita tuturor proiectelor pe care administrația locală le propune pentru implementare și pentru îmbunătățirea stării de fapt a comunei nu stă doar în munca unui om, ci în colaborarea permanentă între cetățeni și administrația publică locală cu toți factorii care o reprezintă, respectiv Consiliu Local, Primar, aparat de specialitate și nu ultimii, cetățenii.

Cu respect pentru toți,
Cristina Zaharia