



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS  
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, 077175  
CIF : 4420775 ; Tel/fax: 021-361.35.29  
[primariastefanesti.ro](http://primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

---

---

Nr. 7712/30.03.2026

*În conformitate cu prevederile art. 225 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 pentru Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezint următorul*

## **RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS, JUDEȚUL ILFOV PENTRU ANUL 2025**

## CUPRINS

I.	PREZENTARE GENERALĂ.....	3
II.	VICEPRIMAR .....	4-6
III.	CONSILIER PERSONAL VICEPRIMAR .....	7-8
IV.	ADMINISTRATOR PUBLIC .....	9-13
V.	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI .....	14-19
VI.	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR.....	20
VII.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	21-24
VIII.	COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR .....	25-26
IX.	EXPERT ROMI.....	27
X.	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, EXECUTĂRI SILITE.....	28-30
XI.	COMPARTIMENT BUGET ȘI CONTABILITATE .....	31-33
XII.	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DERULAREA CONTRACTELOR.....	34-37
XIII.	COMPARTIMENT URBANISM ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.....	38-39
XIV.	COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ.....	40-43
XV.	COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR.....	44-50
XVI.	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ.....	51-53
XVII.	SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	54-56
XVIII.	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, CULTURĂ ȘI RECREERE – RESURSE UMANE .....	57-59
XIX.	COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ.....	60-62
XX.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, AUTORIZĂRI, TRANSPORTURI ȘI GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STAPÂN.....	63-64
XXI.	COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII.....	65-71
XXII.	ARHIVĂ.....	72
XXIII.	CLUB SPORTIV.....	73-75
XXIV.	CENTRUL CULTURAL „ALECU IVĂNESCU” .....	76-77
XXV.	MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	78-79
XXVI.	PSIHOLOG ȘCOLAR.....	80-86

## PREZENTARE GENERALĂ

Ștefăneștii de Jos este o localitate în Județul Ilfov, fiind așezată în partea de N-E a Bucureștiului, la o distanță de 15 km. Comuna Ștefănești de Jos se află în Câmpia Vlăsiei, relieful ei este cel specific zonei de câmpie. Comuna se întinde pe o suprafață de 32 km, localitatea aflându-se de o parte și de alta a Bălții Pasărea.

Printre punctele de atracție turistică ale comunei se numără un monument istoric (biserica Crețuleasca – secolul XVII), pădurile Lipoveanca - Vulpache și Runcu, balta Pasărea.

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pe baza datelor puse la dispoziție de către serviciile, birourile și compartimentele aparatului. În exercitarea atribuțiilor care îmi revin, în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu 4 modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întocmesc prezentul Raport privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ștefăneștii de Jos aferent anului 2025, pe care îl prezint cetățenilor comunei Ștefăneștii de Jos, prin mijloace de comunicare pe care le am la dispoziție, pagina de internet [www.primariastefanesti.ro](http://www.primariastefanesti.ro).

Volumul activităților desfășurate de aparatul de specialitate, serviciile, precum și instituțiile subordonate a fost foarte mare și în anul 2025, la fel ca și în anii precedenți, raportul de față fiind o prezentare sintetică a acestora. Obiectivul major al administrației locale în anul 2025 și implicit al meu, a fost găsirea de soluții la solicitările cetățenilor, prin implicarea directă și promptă în rezolvarea acestora, dar și continuarea dezvoltării edilitare. Îmi doresc și mi-am propus să fac tot posibilul ca fiecare cetățean să ajungă să trăiască în condiții decente, iar datoria mea este să sprijin toate proiectele ce au finalitate în beneficiul cetățeanului.

Am muncit alături de colegii din primărie și Consiliul Local pentru cetățeni și împreună cu ei, având permanent grijă de a respecta principiul legalității, permanenței și continuității, în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică

## **VICEPRIMAR**

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin potrivit legislației în vigoare, în special în baza prevederilor Codului Administrativ, precum și în calitate de Viceprimar și Consilier Local al comunei Ștefăneștii de Jos, activitatea desfășurată pe parcursul anului 2025 a avut ca principal obiectiv buna funcționare a administrației publice locale și sprijinirea procesului de dezvoltare a comunității.

Pe întreaga perioadă a anului, activitatea mea s-a desfășurat în strânsă colaborare cu Primarul comunei, cu membrii Consiliului Local și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului. Această colaborare a avut ca scop identificarea celor mai potrivite soluții administrative pentru problemele comunității, precum și asigurarea unui cadru eficient de implementare a proiectelor și investițiilor publice.

În planul activității instituționale, am participat la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, implicându-mă în procesul de analiză și dezbateră a proiectelor de hotărâri supuse aprobării. În cadrul comisiei de specialitate din care fac parte am analizat documentațiile aferente proiectelor propuse, formulând observații și puncte de vedere acolo unde situația a impus acest lucru, cu respectarea cadrului legal și a interesului public local.

Totodată, am colaborat cu Secretarul General al Comunei în procesul de fundamentare și redactare a unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, precum și în elaborarea dispozițiilor Primarului, urmărind ca aceste acte administrative să fie întocmite în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

În limitele competențelor delegate, am semnat corespondența instituțională emisă de serviciile și compartimentele a căror activitate o coordonez, contribuind astfel la buna desfășurare a activității administrative curente. În acest context, consider important să menționez sprijinul constant al colegilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care prin profesionalismul și implicarea lor au contribuit în mod semnificativ la realizarea activităților administrative ale instituției.

O parte semnificativă a activității mele a fost dedicată monitorizării lucrărilor de investiții realizate pe raza comunei. În acest sens, am participat împreună cu Primarul comunei la verificarea periodică a stadiului de execuție a unor lucrări aflate în desfășurare, urmărind respectarea termenelor asumate de executanți și a standardelor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice. De asemenea, am participat la recepția lucrărilor finalizate, analizând modul în care acestea corespund cerințelor stabilite prin contractele de execuție și prin documentațiile tehnice aprobate.

În ceea ce privește administrarea domeniului public, am urmărit constant starea infrastructurii rutiere aflate în proprietatea sau administrarea comunei, dispunând

efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru menținerea unor condiții corespunzătoare de circulație. Au fost monitorizate și activitățile privind întreținerea șanțurilor și a rigolelor destinate scurgerii apelor pluviale, precum și lucrările de amenajare sau întreținere a căilor de acces către diferite obiective de interes public.

În același timp, am urmărit funcționarea corespunzătoare a sistemului de iluminat public, fiind dispuse intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute și pentru înlocuirea corpurilor de iluminat nefuncționale, acolo unde a fost necesar. Aceste măsuri au avut în vedere asigurarea unui nivel adecvat de siguranță și vizibilitate pe timpul nopții pentru locuitorii comunei.

Activitatea de gospodărire comunală și salubritate a reprezentat un alt domeniu important în care m-am implicat pe parcursul anului 2025. Am urmărit modul în care se desfășoară serviciile de colectare și transport al deșeurilor menajere, precum și menținerea curățeniei în spațiile publice de pe raza comunei. În același timp, au fost dispuse măsuri pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșeuri de pe terenuri virane sau din zonele periferice ale localității, în conformitate cu prevederile legislației privind protecția mediului.

În perioada sezonului cald am monitorizat activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare desfășurate la nivelul comunei, în special în unitățile de învățământ, în zonele de agrement și în spațiile publice frecventate de cetățeni, aceste intervenții fiind necesare pentru menținerea unui mediu sănătos și sigur pentru comunitate.

Pe tot parcursul anului am acordat o atenție deosebită relației directe cu cetățenii comunei. În acest sens, am efectuat deplasări frecvente în teren pentru a constata situațiile semnalate și pentru a identifica soluții la problemele existente. De asemenea, în cadrul audiențelor organizate la sediul Primăriei/sediul din Complexul rezidențial Cosmopolis au fost analizate și soluționate numeroase cereri și sesizări formulate de locuitorii comunei, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

Cele mai frecvente probleme semnalate de cetățeni au vizat întreținerea și repararea rețelelor de alimentare cu apă, situații privind fondul funciar și documentele de proprietate, amenajarea și întreținerea căilor de acces, extinderea sistemului de iluminat public sau înlocuirea corpurilor de iluminat nefuncționale. De asemenea, au fost prezentate diverse situații privind litigii sau clarificări referitoare la titlurile de proprietate asupra unor terenuri, proceduri succesoriale sau regularizarea situației juridice a unor imobile.

În colaborare cu compartimentul de asistență socială din cadrul primăriei am acordat sprijin persoanelor aflate în situații de dificultate, în special persoanelor vârstnice, bolnave sau lipsite de posibilități materiale. În acest sens am participat la identificarea și evaluarea unor cazuri sociale existente pe raza comunei, efectuând deplasări în

teren pentru verificarea situațiilor semnalate și pentru stabilirea măsurilor de sprijin necesare. Au fost analizate, de asemenea, solicitările privind acordarea ajutoarelor sociale, a ajutoarelor de urgență sau a ajutoarelor de înmormântare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Pe parcursul anului 2025 am participat la organizarea și desfășurarea unor evenimente importante pentru comunitate, contribuind la consolidarea relației dintre administrația publică locală și cetățeni. Printre acestea se numără manifestările dedicate Zilei Naționale a României – 1 Decembrie, comemorarea Zilei Eroilor, precum și alte activități culturale, școlare sau religioase organizate în cadrul comunității. Totodată, am susținut activitățile dedicate 1 Martie (Mărțișor) și 8 Martie (Ziua Femeii), participând la distribuirea simbolurilor tradiționale și felicitarea cetățenilor, în special a doamnelor și domnișoarelor, ca gest de apreciere și menținere a tradițiilor locale. De asemenea, am participat la diferite manifestări religioase și activități de pelerinaj organizate la nivel local, în semn de respect față de tradițiile și valorile spirituale ale comunității. Totodată, am oficiat căsătorii, contribuind la organizarea acestora în condiții bune și respectând cadrul legal.

Pentru perioada următoare îmi propun să continui implicarea activă în susținerea inițiativelor administrației publice locale și în implementarea proiectelor destinate dezvoltării comunei. În mod prioritar voi urmări consolidarea dialogului direct cu cetățenii, îmbunătățirea activităților de gospodărire comunală și salubritate, sprijinirea proiectelor de modernizare a infrastructurii locale, precum și susținerea demersurilor pentru atragerea de fonduri europene și guvernamentale necesare dezvoltării comunității.

De asemenea, voi continua să acord sprijin programelor de asistență socială destinate persoanelor vulnerabile din comunitate și să colaborez cu instituțiile și structurile administrative implicate în dezvoltarea locală, astfel încât activitatea administrației publice locale să răspundă cât mai bine nevoilor și intereselor cetățenilor comunei Ștefăneștii de Jos.

Cetățenii interesați pot solicita în orice moment informații suplimentare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## CONSILIER PERSONAL AL VICEPRIMARULUI

În cursul anului 2025, activitatea desfășurată în calitate de consilier al viceprimarului Comunei Ștefăneștii de Jos a avut ca obiectiv principal sprijinirea activității administrative a viceprimarului și contribuția la buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului, prin implicare directă în procesul de analiză, coordonare și monitorizare a unor activități specifice administrației publice locale.

Pe parcursul întregului an, activitatea mea s-a desfășurat în strânsă colaborare cu viceprimarul comunei, cu structurile administrative ale instituției și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, având în vedere atât gestionarea problemelor curente ale administrației locale, cât și susținerea unor inițiative și proiecte cu impact asupra dezvoltării comunității.

Un aspect important al activității a constat în sprijinirea viceprimarului în activitățile de analiză și monitorizare a proiectelor și lucrărilor de investiții realizate pe raza comunei. În acest sens, am participat la verificarea stadiului unor lucrări de infrastructură și la evaluarea modului de implementare a unor proiecte de interes public, prin colectarea și analizarea informațiilor necesare procesului decizional.

De asemenea, am acordat suport în activitatea de pregătire a unor documente administrative, informări și note interne necesare desfășurării activității viceprimarului, precum și în centralizarea unor date și informații provenite de la serviciile și compartimentele din cadrul instituției. Prin aceste activități am urmărit facilitarea comunicării administrative și sprijinirea procesului de luare a deciziilor la nivelul conducerii executive a primăriei.

În același timp, activitatea mea a inclus participarea la întâlniri de lucru și la deplasări în teren împreună cu viceprimarul comunei, în vederea evaluării situațiilor semnalate de cetățeni sau identificate la nivel local, precum și pentru monitorizarea modului de desfășurare a unor activități de gospodărire comunală și administrare a domeniului public.

Pe parcursul anului 2025 am acordat sprijin în gestionarea relației instituționale cu cetățenii, prin analizarea unor solicitări și sesizări adresate administrației locale și prin transmiterea acestora către compartimentele competente pentru soluționare. În acest sens, am contribuit la menținerea unui dialog constant între administrația publică locală și cetățeni, facilitând transmiterea informațiilor și identificarea unor soluții administrative adecvate.

Totodată, am participat la activități și evenimente organizate la nivelul comunității, în sprijinul reprezentării instituției administrației publice locale și al consolidării relației dintre autoritățile locale și cetățeni.

Activitatea desfășurată pe parcursul anului 2025 a avut ca obiectiv principal sprijinirea eficientă a activității viceprimarului și contribuția la buna funcționare a administrației locale. În perioada următoare îmi propun să continui implicarea în proiectele și inițiativele administrației publice locale, să susțin activitatea de coordonare administrativă și să contribui, în limitele atribuțiilor specifice funcției, la dezvoltarea comunității și la îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor comunei Ștefăneștii de Jos.

## **ADMINISTRATOR PUBLIC**

Funcția de Administrator Public este reglementată de art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

În baza contractului de management și prin dispoziții exprese, administratorului public i se pot delega, de către Primar, atribuții ce țin de managementul public al UAT și al entităților subordonate, chiar și statutul de ordonator de credit.

Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicii administrației publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a respecta legile, de a propune și aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrative specifice, în folosul comunității.

### ***ATRIBUȚII SPECIFICE ALE ADMINISTRATORULUI PUBLIC:***

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Administratorul public, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
- exercită calitatea de ordonator principal de credite, respectiv semnarea contractelor și a tuturor documentelor în numele primarului, precum și angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat, cu excepția certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, autorizații taxi/de transport și a acordurilor de funcționare;
- exercită calitatea de reprezentant/manager de proiect al comunei Ștefăneștii de Jos pentru programele/proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în cadrul asistenței financiare nerambursabile alocate României de către Uniunea Europeană, precum și fonduri de la bugetul de stat;
- exercită coordonarea, îndrumarea, controlul și răspunde de realizarea atribuțiilor tuturor structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos care se află în directa subordonare a Primarului comunei;
- exercită coordonarea activităților de constatare și control efectuate de către persoanele desemnate în acest sens;
- coordonează întocmirea proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Ștefăneștii de Jos și proiectelor de hotărâri ale consiliului local, pentru buna desfășurare a activității;

- coordonează întocmirea proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le propune spre inițiere Primarului, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- exercită atribuții referitoare la elaborarea și realizarea investițiilor necesare pentru dezvoltarea comunei;
- coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le înaintează persoanelor responsabile spre publicare pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le propune spre inițiere Primarului;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- exercită atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al comunei Ștefăneștii de Jos, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.
- semnează în numele Primarului comunei Ștefăneștii de Jos următoarele acte administrative: referate, note justificative, memorii, adeverințe, adrese, contracte, situații, devize, precum și alte documente ce intervin în activitatea curentă a comunei Ștefăneștii de Jos, asigurând și repartizarea corespondenței.
- în scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, Administratorul Public este abilitat să emită Note interne, obligatorii pentru structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, care se află în directă subordonare a Primarului comunei;
- Prezintă rapoarte și informări primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
- Îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar.

## **OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

### **• A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT**

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Ștefăneștii de Jos;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio – economică a localității;

3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

- B. CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. capacitatea organizatorică;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. competența decizională;
7. capacitatea de a delega;
8. abilități în gestionarea resurselor umane;
9. competența în gestionarea resurselor alocate;
10. abilități de mediere și negociere;
11. obiectivitate în apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilității;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. capacitatea de analiză și sinteză;
18. creativitate și spirit de inițiativă;
19. capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
20. capacitatea de comunicare;
21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra în echipă;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de îndrumare;
25. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul și loialitatea față de instituție;
27. conduita în timpul serviciului.

## ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

În cadrul perioadei de referință, s-au selectat în principal activitățile ce țin de management, organizarea muncii, resurse umane, strategie și planificare, coordonare, urmărire și control, deci cele care exced sfera operațională.

Deși cea mai mare parte dintre activitățile și măsurile ce vor fi enumerate au produs și efecte imediate, mă voi referi în continuare doar la cele importante, care au produs sau urmează să producă efecte pe termen cel puțin egal sau mai mare față de perioada de raportare (1 an), respectiv anul 2025:

- La nivel managerial, în calitate de administrator public al comunei Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov, am coordonat și gestionat întreaga activitate a aparatului de specialitate al primarului, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță;
- Am colaborat împreună cu șefii structurilor funcționale din aparatul de specialitate și consiliul local pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare bunei desfășurări a activității în cadrul instituției;
- Am participat la întâlniri cu diverși investitori, în scopul promovării oportunităților de investiții și atragere de fonduri pentru realizarea investițiilor pe teritoriul localității Ștefăneștii de Jos;
- Am coordonat activitatea de documentare și accesare a fondurilor europene pe liniile de finanțare lansate pentru anul 2025, împreună cu echipa de implementare a fondurilor, precum și monitorizarea și raportarea progreselor ulterioare;
- Participând la ședințe, sau prin formularea unor răspunsuri, am contribuit la promovarea unei imagini corecte și transparente a Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos și a Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, prin furnizarea de informații de la și către mass-media, mediul de afaceri, autoritățile locale și centrale, societăți civile, precum și către alte instituții ale statului;
- Am colaborat cu proiectanții, firma de consultanță pe probleme de achiziții publice și cu personalul responsabil de achiziții publice din cadrul primăriei în vederea parcurgerii etapelor pentru finalizarea procedurilor de achiziții/licitații demarate la nivelul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos;
- Am colaborat cu Serviciul Economic, Buget și Investiții în vederea conturării și elaborării bugetului local pentru anul 2025 și rectificările ulterioare, precum și întocmirii listei de investiții;

Consider că obligațiile stabilite prin contractul de management au fost îndeplinite, prin urmare:

- a) Am dus la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță care mi-au fost stabilite;

- b) Am colaborat la elaborarea și aplicarea strategiilor specifice, în măsură să se asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c) Am coordonat elaborarea proiectului de buget local pe anul 2025;
- d) Am colaborat la adoptarea măsurilor în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- e) Am încheiat acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor acordate;
- f) M-am informat permanent cu privire la modificările legislative;
- g) Mi-am îndeplinit atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- h) Mi-am exercitat funcția de administrator public fără a solicita sau beneficia de foloase necuvenite, ajutând aparatul de specialitate și Consiliul Local la efectuarea demersurilor pentru stoparea acestui fenomen;
- i) Am păstrat confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea primarului și consiliului local cărora li s-a conferit acest caracter.

## SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale, astfel sunt enumerate la art. 243 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele activități desfășurate pe parcursul anului 2025, fără a face o enumerare exhaustivă, au fost:

Nr. crt.	Obiective	Rezultate
1	<p>Îndeplinirea atribuțiilor privind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocarea ședințelor Consiliului Local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea hotărârilor și rapoartelor de specialitate, avizarea proiectelor de hotărâri, contrasemnarea hotărârilor, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora</li></ul>	<p>În perioada 05.01 - 31.12.2025 au fost convocate un număr de 27 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost supuse dezbaterii și aprobării un număr de 132 de proiecte de hotărâri și adoptate un număr 131 de hotărâri de consiliu. S-au întocmit 27 de Procese-verbale și Minute de ședință, s-au constituit 27 de dosare de ședință pentru primărie și 27 dosare pentru Prefect. Hotărârile Consiliului Local au fost comunicate către Prefect, compartimente / birouri / servicii și instituții / persoane interesate.</p> <p>*Au fost avizate pentru legalitate un număr de 132 de proiecte de hotărâri și contrasemnate un număr de 131 de hotărâri, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului local.</p> <p>Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobarea acoperirii integrale, din excedentul anilor precedenți, a deficitului secțiunii de dezvoltare, aferentă anului 2024</li><li>- Aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al comunei Ștefăneștii de Jos și a celor doi terțiari, pentru anul 2025, precum și aprobarea celor cinci rectificări de buget;</li><li>- Activare excedent al anului 2024;</li><li>- Aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru Gospodărie Ștefănești S.R.L. pe anul 2025;</li><li>- Majorarea capitalului social al Gospodărie Ștefănești S.R.L.;</li><li>- Aprobare reorganizare Gospodărie Ștefănești S.R.L.;</li><li>- Aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ de pe raza administrativ-teritorială a comunei Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov, pentru anul școlar 2025-2026 și aprobare de principiu Proiect de hotărâre privind</li></ul>

		<p>aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ de pe raza administrativ-teritorială a comunei Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov, pentru anul școlar 2026-2027;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificare și atestare bunuri la domeniul public și privat al comunei Ștefăneștii de Jos;</li> <li>- Acordarea de mandate speciale ADIGIDI, ADI Euro-Apa;</li> <li>- Aprobarea Planului de acțiuni/lucrări de interes local ce vor fi executate de beneficiarii ajutorului de incluziune apti de muncă, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, pentru anul 2025;</li> <li>- Aprobarea Planului de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos pentru perioada 2025-2030;</li> <li>- Aprobare a modului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Ștefăneștii de Jos;</li> <li>- Aprobarea acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult de pe raza comunei;</li> <li>- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici;</li> <li>- Desemnarea membrilor din cadrul consilierilor locali în diverse comisii;</li> <li>- Aprobarea protocoalelor de colaborare cu Consiliul Județean Ilfov, DGASPC și alte UAT-uri;</li> <li>- Aprobare diverse regulamente;</li> <li>- Aprobarea unui Planului Urbanistic Zonal și a Regulamentului Local de Urbanism;</li> <li>- Acord pentru încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a unor imobile;</li> <li>- Aprobarea organizării evenimentelor: Ziua femeii, Primul Ghiozdan și Fulg de Nea;</li> <li>- Alegerea președinților de ședință;</li> <li>- Aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos;</li> <li>- Stabilirea nivelului de salarizare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea</li> </ul>
--	--	---

		<p>Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobarea participării la diverse programe, precum: ”Masă sănătoasă”, ”Ilfov fără țânțari”; ”Ilfov zâmbește senior”; ”Ilfov zâmbește senior”;</li> <li>- Desemnarea reprezentanților din cadrul consiliului local în consiliul de administrație al școlilor aflate pe raza comunei Ștefăneștii de Jos;</li> <li>- Încheierea unui acord de cooperare cu Filiala Județeană Ilfov a Asociației Comunelor din România pentru organizarea și exercitarea activității de audit public intern;</li> <li>- Acordarea unui premiu aniversar pentru cetățeanul care a împlinit vârsta de 104 ani;</li> <li>- Stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale pentru anul 2025.</li> </ul>
2	Elaborarea dispozițiilor emise de Primarul localității, contrasemnarea și comunicarea acestora;	<p>În perioada 05.01 - 31.12.2025 Primarul comunei Ștefăneștii de Jos a emis un număr de 842 proiecte de dispoziții și 842 dispoziții.</p> <p>*Au fost avizate pentru legalitate un număr de 840 de proiecte de dispoziții și contrasemnate un număr de 840 dispoziții, însoțite de rapoartele de specialitate.</p> <p>Principalele domenii în care au fost emise dispoziții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurse umane (numire, încetare, modificare gradată vechime, delegare de atribuții);</li> <li>- Asistență socială (ajutoare sociale, acordare sprijin financiar pentru: constituirea familiei, nou-născuți, cupluri infertile, Aniversarea căsătoriei neîntrerupte de 25 ani, 50 ani și 75 ani, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare de urgență și de deces, etc);</li> <li>- Dispoziții convocare Consiliul Local în ședințe ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată;</li> <li>- Dispoziții suplimentare proiect ordine de zi pentru ședințele de Consiliul Local;</li> <li>- Constituie și reorganizare diverse comisii;</li> <li>- Desemnare persoane responsabile pentru anumite domenii de activitate;</li> <li>- Dispoziții prestare muncă în folosul comunității.</li> </ul>

*\*Pentru evitarea conflictului de interese prevăzut la art. 445 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 70, 71 și 79 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, pentru că vizau Secretarul General al comunei, nu au fost contrasemnate două proiecte de dispoziții și două dispoziții.*

*Un act administrativ emis de Primar (dispoziție) contrasemnată de Secretarul General al comunei, în perioada 05.01-31.12.2025, a fost atacat la instanța de contencios administrativ.*

3	Activitatea în aplicarea legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform Legilor nr. 18/1991, nr. 167/1998, nr. 1/2000, nr. 10/2001, nr. 247/2005, nr. 165/2013 și nr. 123/2023;</li> <li>- Participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;</li> <li>- Corespondență către OCPI Ilfov în vederea transmiterii referatului pentru întocmirea documentației cu privire la emiterea Ordinului de Prefect;</li> <li>- Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei Județene Ilfov în vederea emiterii Ordinului de Prefect pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 23 și 32 din Legea nr. 18/1991;</li> <li>- Corespondența către OCPI Ilfov în vederea transmiterii referatului pentru întocmirea documentației cu privire la modificarea Titlului de Proprietate și pentru eliberarea Duplicatului Titlului de Proprietate;</li> <li>- Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei Județene Ilfov în vederea modificării Titlului de Proprietate și pentru eliberarea Duplicatului Titlului de Proprietate, pentru persoanele care se încadrează în prevederile Legii nr. 18/1991.</li> </ul>
4	Achiziții publice	Contrasemnarea unui număr de 181 contracte de achiziții publice încheiate de comuna Ștefăneștii de Jos în calitate de autoritate contractantă.
5	În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului	Contrasemnarea unui număr de 395 de certificate de urbanism și a unui număr de 101 de autorizații de construire pentru imobile edificate pe raza localității.

*Un act administrativ emis de Primar (autorizație de construire) contrasemnată de Secretarul General al comunei, în perioada 05.01-31.12.2025, a fost atacată la instanța de contencios administrativ.*

6	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, semnarea a unui număr de 43 de Sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24) în perioada 05.01 - 31.12.2025.
7	Registrul electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente;</li> <li>- Repartizare alegători nerepartizați pe fiecare tur de scrutin pentru Alegerea Președintelui României din anul 2025;</li> <li>- Formulare, redactare și comunicare documente pentru Alegerea Președintelui României din anul 2025;</li> <li>- Colaborare cu Instituția Prefectului Județului Ilfov, Biroul Electoral Județean Ilfov, Biroul Electoral Central, Autoritatea Electorală Permanentă, și Secțiile de votare de pe raza comunei organizate pentru Alegerea Președintelui României din anul 2025;</li> <li>- Pregătire materiale pentru Secțiile de votare de pe raza comunei, pentru toate tururile de scrutin organizate în anul 2025;</li> <li>- Întocmire dispoziții stabilire locuri speciale pentru afișaj electoral;</li> <li>- Întocmire dispoziții delimitare secții de votare la fiecare tur de scrutin;</li> <li>- Corespondență cu partidele și eliberare documente în termenele prevăzute de actele normative în vigoare privind alegerile.</li> </ul>
8	Comisia pentru avizarea adunărilor publice, constituită potrivit Legii nr. 60/1991	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participare, formulare, redactare și comunicare Proces-verbal încheiat în data de 30.05.2025 orele 12<sup>00</sup>, la ședința comisiei pentru avizarea adunărilor publice la sediul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, cu privire la solicitarea din partea Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, reprezentată prin Primar GHEORGHIȚĂ Virgiliu Mircea Daniel, cu privire la organizarea evenimentului denumit "Magia Copilăriei";</li> <li>- Formulare, redactare și comunicare a Deciziei comisiei de avizare a adunării publice cu privire la organizarea evenimentului denumit "Magia Copilăriei";</li> </ul>

9	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>- Acordare consultanță angajaților aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local;</li> <li>- Acordare consultanță cetățenilor pe probleme juridice și de fund funciar;</li> <li>- Corespondență cu instanțele de judecată, organele de poliție, parchete, pe probleme specifice și certificare acte pentru conformitate.</li> </ul>
10	Cercetare disciplinară	<ul style="list-style-type: none"> <li>- În calitate de președinte al comisei de disciplină s-a efectuat procedura de cercetare disciplinară și s-a înaintat Raportul final către Primarul comunei Ștefăneștii de Jos, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>

## COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR

Activitatea Compartimentului Registrul Agricol și Fond Funciar pe anul 2025 a fost următoarea:

- Întocmirea răspunsurilor la cererile primite de la diferite instituții ale statului.
- Întocmirea răspunsurilor la cererile cetățenilor prin care ne solicită anumite informații cu privire la bunurile pe care le dețin pe raza comunei Ștefăneștii de Jos.
- Colaborarea cu fermierii care solicită adeverințe pentru APIA.
- Eliberarea Atestatelor de Producători.
- Am dat curs solicitărilor primite de la Direcția Agricolă Județeană, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, GAL Vlășia, Autoritatea Națională Fitosanitară etc.
- Înregistrarea Preemțiunilor în Registrul Unic Național și transmiterea către DAJ Ilfov.
- Completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol în format electronic.
- Informarea instituției de Statistică cu privire la solicitările acestora.
- Participarea la Cadastrarea Generală (sector 4) pe teren dar și cu furnizare de date din instituția Primăriei în vederea identificării titularilor de gospodării și înscrierea acestora corect pe planuri.
- Eliberarea adeverințelor de rol agricol pentru:
  - adeverințe pentru ENEL;
  - adeverințe pentru Distrigaz;
  - adeverințe pentru Registrul Comerțului;
  - adeverințe pentru SPCLEP;
  - adeverințe pentru OCPI ILFOV;
  - adeverințe pentru Notariat;
  - adeverințe pentru Ajutorul de Încălzire;
- Întocmirea documentației în vederea eliberării actelor de proprietate respectiv Ordinul Prefectului, duplicate după Ordinul Prefectului și Titlurile de Proprietate, modificări ale Titlurilor de Proprietate, validări în anexele legii în vigoare.
- Centralizarea situației cererilor/ notificărilor soluționate și nesoluționate formulate în temeiul legislației din domeniul restituirii proprietăților conform OUG nr. 38/2005 (anexelor 1,2,3,4 ).
- Participarea la ședințele de fond funciar.
- Participarea la întrevederile organizate la Prefectura Județului Ilfov și OCPI Ilfov pentru soluționarea dosarelor înregistrate la aceste instituții.
- Relații cu publicul în fiecare zi de la ora 8 la ora 16.

## **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Serviciile sociale reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Misiunea Compartimentului Asistență Socială este de a oferi servicii sociale de calitate și de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie de pe raza comunei Ștefăneștii de Jos.

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2025, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

### **1. ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA ȘI TRANSMITEREA URMĂTOARELOR DOSARE LUNAR, CĂTRE AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLAȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ ILFOV:**

- dosare de alocații de stat primite/verificate
- dosare de indemnizație creștere copil/ stimulent de inserție/ luna celui alt părinte, primite/verificate.
- borderouri lunare.
- anchete sociale efectuate în dosarele cuplurilor necăsătorite.
- În cursul anului 2025 au fost primite, verificate și pregătite 388 de dosare.

### **2. ACORDAREA URMĂTOARELOR AJUTOARE CONFORM LEGII, ALE PRIMARULUI COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS, VIZATE DE SECRETARUL COMUNEI, ÎNTOCMIND UN NUMĂR DE:**

Alocații de susținere a familiei:

- 33 dosare în evidență-VMI
- 36 dispoziții și referate VMI
- Borderouri VMI / 196/2016 lunar

### **3. ELIBERAREA ADEVERINȚELOR ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII:**

- Adeverințe 196/2016 fiind necesare în diferite situații.

- Adeverințe pentru bursa socială în număr de 65 pe anul 2025, din care reiese faptul că nu există liceu pe raza comunei Ștefăneștii de Jos.

#### **4. ACORDAREA URMĂTOARELOR AJUTOARE FINANCIARE CONFORM LEGII, ÎNTOCMIND DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS, VIZATE DE SECRETARUL COMUNEI:**

- Evidența unui număr de 115 dispoziții, indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap ce constă în: verificarea valabilității a certificatelor de handicap, monitorizarea dosarelor și redactarea dispozițiilor de plată, prelungire sau încetare.
- Redactarea dispozițiilor privind plata indemnizației aferentă concediului de odihnă al asistenților personali a persoanelor cu handicap.
- Acordarea unui număr de 35 dispoziții pentru ajutoarele de încălzire.
- Ajutor financiar pentru premiarea unui cuplu care a împlinit vârsta de 50 de ani de căsătorie - 5;
- Ajutor financiar pentru premiarea unui cuplu care a împlinit vârsta de 25 de ani de căsătorie - 13;
- Ajutor financiar pentru prima căsătorie - 11;
- Ajutor pentru acordarea sumei de 500 de lei pentru fiecare tânăr care a împlinit vârsta de 18 ani pentru instruire și specializare profesională - 5;
- Ajutor financiar privind aprobarea plății stimulentei financiare pentru copilul nou-născut - 107;
- Acordarea unui număr de 9 dispoziții ajutoare deces-pentru fiecare caz în parte se întocmește documentația necesară acordării acestei forme de ajutor.
- Acordarea unui număr de 83 ajutoare financiare de urgență, pentru fiecare caz în parte se întocmește documentația necesară acordării acestei forme de ajutor, primirea, verificarea documentației și efectuarea anchetelor sociale.
- Ajutor financiar pentru acordarea unui sprijin financiar pentru incendiu – 1;
- Efectuarea anchetelor sociale la domiciliu, fiind necesare pentru Comisia de Expertiza Medicală persoanele cu handicap, adulți/ minori 267 ;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru: supraveghere, control și îndrumare în ocrotirea copilului, cauze cu minori aflate pe rolul instanțelor, răspuns adreselor Judecătorești - 84.
- Eliberarea unui număr de 75 Adeverințe 416;
- Monitorizări mame minore în număr de 5 dosare
- Plasamente minore în număr de 5 dosare.

#### **5. REDACTAREA PLANULUI DE ACȚIUNI/LUCRĂRI DE INTERES LOCAL CE VOR FI EXECUTATE DE BENEFICIARII AJUTORULUI DE**

**INCLUZIUNE APTI DE MUNCA, POTRIVIT LEGII NR. 196/2016 PRIVIND VENITUL MINIM DE INCLUZIUNE, PENTRU ANUL 2026.**

**6. REDACTAREA PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA PROGRAMULUI DE ACȚIUNE COMUNITARĂ LA NIVELUL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTI DE JOS, JUDEȚUL ILFOV, PENTRU ANUL 2026.**

**7. CONSILIERE, SUSȚINERE ȘI ÎNDRUMARE A CETĂȚENIILOR DIN CADRUL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTI DE JOS,**

**8. EFECTUAREA ANCHETELOR SOCIALE PENTRU INSTANȚĂ (act sexual cu minori, divorț), COMISIA DE EXPERTIZĂ MEDICALA A PERSOANELOR CU HANDICAP (minori sau adulți), COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DOSARULUI LA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV, SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP.**

#### **9. PROIECT ILFOV ZÂMBEȘTE JUNIOR**

- întocmirea documentelor, verificarea dosarelor și susținerea programului.

#### **10. PROIECT ILFOV ZÂMBEȘTE SENIOR**

- întocmirea documentelor, verificarea dosarelor și susținerea programului.

#### **11. HUB**

- verificarea și analizarea dosarelor în plată.

#### **12. IMPLEMENTARE SINA**

**13. PRELUAREA, PRELUCRAREA ȘI FINALIZAREA DOCUMENTELOR ÎN PROGRAMUL DE REGISTRATURĂ, ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR.**

#### **14. CARDURILE DE ENERGIE**

- înregistrarea cererilor și soluționarea acestora.

#### **15. CARDURI VOUCHERE NOU NĂSCUT**

- înregistrarea cererilor, completarea documentelor, verificarea actelor, solicitarea cardurilor și întocmirea borderourilor de predare acestora către beneficiarii eligibili și către instituțiile emitente.

**16. ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR NECESARE PENTRU PARTICIPAREA LA PROGRAMUL “ SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE ”.**

**17. SUPT PENTRU ACREDITAREA COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ.**

**18. MONITORIZAREA ȘI EVIDENȚA COPIILOR AI CĂROR PĂRIȚI SUNT PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE.**

**19. ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA CARDULUI-LEGITIMAȚIE DE PARCARE PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP**

## COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR

Activitatea desfășurată ca mediator sanitar pe parcursul anului 2025 în cadrul Primăriei Ștefăneștii de Jos este următoarea:

- Am îndrumat-o pe doamna Panait Bianca pentru obținerea certificatului de orientare pentru minora Cornea;
- Am îndrumat pentru alocații de stat, 3 minori pe str. Mesteacănului, nr. 7A;
- Am informat persoanele cu dizabilități, pentru prestații sociale;
- L-am îndrumat și însoțit pe domnul Ioniță Costel asistent personal, și pe fiul său Ioniță Denis la spital pentru investigații la piciorul sting având și alte afecțiuni pentru gr. I.
- Am înscris două persoane adulte, la medicul de familie Rachieru Nicoleta.
- Am îndrumat familia Nicolae să obțină VMI.
- Am îndrumat și am însoțit familia Paraschiv pentru toate prestațiile sociale care au avut nevoie.
- Program o masă caldă: Consiliul Județean. Au fost 40 de beneficiari.
- Informare pentru toți cetățenii comunei Ștefăneștii de Jos pentru toate prestațiile sociale-sanitare.
- Cursuri de calificare pentru persoane cu vârste între 16 - 29 de ani - program.
- Am însoțit la școală pentru înscriere două familii de ucraineni
- Am înscris la grădiniță un copil de la Cosmopolis.
- Am făcut triaj la școală.
- Mențin legătura permanent cu două persoane HOMLES de la centrul din Afumați ,iar cele două persoane au beneficiat de ajutor pentru indemnizație de handicap gradul 2, unul având și pensie de urmaș.
- Am dus la azilul de persoane fără adăpost din Voluntari un bărbat pensionar, am mers cu el pentru înscriere la medicul de familie și am cerut analize să facă investigații de sănătate, ulterior am dus rezultatul la centru din Voluntari.
- Am mers cu persoane din comunitate la policlinica Liberty, care nu avea asigurare, cazuri sociale.
- Am monitorizat comunitatea, am îndrumat și informat persoanele care depun dosare pentru persoanele cu dizabilități.
- Am ajutat și îndrumat persoanele care au depus dosare pentru AJPIS Ilfov
- Am îndrumat cetățenii cu privire la ajutorul financiar
- Mențin legătura constant cu AJOFM Ilfov, pentru cetățenii comunei.
- Mențin legătura cu DGASPC Ilfov, pentru monitorizarea persoanelor în plasament.
- Am mers în comunitate cu ajutoare de la biserică, am dus pachete la familii nevoiașe.
- Am informat asistența pentru triaj, am monitorizat elevii.
- Particip la programul de lucru mixt de la PREFECTURA Ilfov în prezent este în derulare.
- Mențin legătura pentru cei care au nevoie de asigurare medicală.

- Am înscris la gradiniță 20 de copii.
- Am depus acte pentru o fetiță, având nevoie de corset de la Casa de Asigurări Ilfov, dosarul fiind aprobat, fetița poartă corsetul și face fizio-terapie.
  - Am mers în comunitate pentru copii restanțieri la vaccin.
  - Am mers la școală pentru triaj, am luat informații cu privire la cazuri de rujeolă, copii fiind internați în spital la Matei Balș mai mulți copii cu vârste cuprinse între 5 ani și 13 ani.
    - Cetățenii sunt informați pentru obținerea unui sprijin financiar prin Hotărâre de Consiliu, la împlinirea a 25 de ani și 50 de ani de căsătorie.
    - Am informat elevii și părinții cu privire la bursele școlare.
    - Am mers în comunitate și am dat pensionarilor carduri de energie.
    - Am informat și îndrumat toate persoanele vulnerabile cu privire la prestațiile sociale.

## EXPERT ROMI

Expertul local pe problemele romilor este o persoană de etnie romă din comunitate, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de romi în Primărie și a Primăriei în comunitatea de romi. Rolul și importanța expertului local pe problemele romilor sunt stipulate în strategia Guvernului României privind îmbunătățirea situației romilor.

### Observații / Descrierea activităților

- Consiliere copiilor romi și împărțirea de adeverințe necesare participării la admiterea la liceu.
- Identificarea în format electronic a unor anexe utile cetățenilor romi (cereri pentru acte de identitate, naștere, căsătorie, deces, ajutor social etc.).
- Deplasarea în comunitate pentru aplicarea de chestionare necesare studiului comunității de romi.
- Deplasare în comunitate pentru a anunța persoanele de începerea cursurilor de calificare.
- Cursuri de calificare pentru tineri cu vârste între 16–29 ani (170 participanți).
- Domenii cursuri: lucrător comercial, manichiură-pedichiură, croitorie, lucrător în alimentație.
- Cursuri de calificare pentru persoane 18–64 ani: ajutor ospătar, agent curățenie (150 participanți).
- Redactarea cererilor și întocmirea dosarelor pentru primirea ajutorului social.
- Campanie de informare privind accesul elevilor romi în învățământul liceal și universitar.
- Identificarea persoanelor care beneficiază de prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.
- Eliberarea recomandărilor pentru elevii romi pentru înscrierea la liceu.
- Întâlniri cu membrii Direcției de Ajutor Social pentru verificarea persoanelor care au primit ajutor de urgență.
- Analiza situației socio-economice în comunitate.
- Promovarea politicilor afirmative pentru romi în sistemul educațional.
- Crearea unei baze de date cu membri ai comunității.
- Deplasare cu 30 persoane la AJOFM Ilfov pentru căutarea unui loc de muncă.
- Facilitarea întâlnirii cu asociații și firme care derulează proiecte de calificare.
- Începerea cursurilor de calificare pentru 150 persoane în diferite meserii.
- Întâlniri cu membri ai comunității privind situația copiilor care lipsesc de la școală.
- Invitarea unui reprezentant Habitat pentru discuții despre persoanele nevoiașe.
- Parteneriat cu Crucea Roșie Ilfov pentru sprijinirea femeilor din comunitate.
- Mini proiect de înfrumusețare a școlii prin plantarea de flori și arbuști.
- Eliberarea a 75 de recomandări pentru elevi romi.
- Documentare pentru înființarea unui cabinet stomatologic pentru elevi și copii.
- Întâlniri cu experți pentru colaborare și scriere de proiecte pentru comunitate.

## COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, EXECUTĂRI SILITE

**Compartimentul de Impozite și Taxe Locale, Executări Silite** al U.A.T.C Ștefăneștii de Jos, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, cererilor și petițiilor legate de activitatea desfășurată.

### **Prezentarea activităților curente:**

- Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor;
- Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală – acestea se eliberează pe loc după caz, prin achitarea taxei de urgență;
- Efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- Pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi;
- S-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc);
- Întocmirea actelor administrative și asigurarea comunicării acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- Întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru contribuabilii care figurează în evidențele fiscale cu amenzi, dar care nu dețin bunuri urmăribile, ulterior transmise instanței pentru transformarea amenzii cu muncă în folosul comunității;
- S-au făcut verificări la Serviciului Public Comunitar de Evidența a Populației, în urma cărora au fost clasate amenzile persoanelor decedate, iar pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul s-a făcut transfer dosar mijloace de transport și amenzi;
- Comunicarea prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Întocmirea borderoului de corespondență; (adresă, plic, confirmare, borderou)
- Întocmirea notificărilor de preluare în debit a amenzilor, după care acestea se transmit către instituțiile emitente;

- Înscrierea la masa credală, cerere de repunere pe rol, cerere de deschidere a procedurii de insolvență, cerere de actualizare creanță, cerere de intervenție în procedura de executare, insolvență/faliment, cerere de apel;
- Întocmirea răspunsurilor către birourile de executori judecătorești, judecătorii, etc;
- Verificarea și actualizarea listei rămasă pe persoane juridice/fizice;
- Verificarea mijloacelor de transport DRPCIV;
- Verificări PATRIMVEN;
- Transmitere lunară a declarației P2000;
- Transmitere lunară a datelor privind mijloacele de transport către DRPCIV;
- Operarea în evidențele fiscale extrasele de la bancă, reprezentând achitarea impozitelor și taxelor locale, persoane fizice și juridice.

În cifre, activitatea de Impozite și Taxe Locale, se rezumă astfel (operații efectuate):

- certificate de atestare fiscale – 3.700
- adăugare amenzi – 2.962 PF
- adăugare roluri - 11.352
- modificări roluri – 5.024
- încetare roluri - 6.097
- adăugare mijloace de transport – 1.615/PF
- scoateri mijloace de transport – 1.072/PF
- transfer dosar auto PF – 49
- operații extrase bancă, ghișeul.ro – 1.100
- emitere somații - 28
- emitere titlu executoriu – 28
- adrese ridicare popri -15
- decizii impunere + înștiințări de plată - 6.374

Încasările realizate în anul 2025, se prezintă astfel:

- Persoane fizice: 3.412.829 lei
- Persoane juridice: 17.483.839 lei
- Încasări PF+PJ 2025 – 57,59%

În anul 2025, Compartimentul de Impozite și Taxe Locale a gestionat aproximativ **16.905 lucrări** reprezentând corespondență (declarații, cereri, adrese de la alte instituții).

De asemenea, s-a efectuat verificarea și întocmirea răspunsurilor în termenele legale și s-au analizat timpii de răspuns, în vederea scurtării cât mai mult posibil a acestora.

În evidențele fiscale figurează înregistrate **19.540 roluri persoane fizice, 2.634 roluri persoane juridice/Total = 22.174 roluri.**

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și a documentelor depuse de aceștia la ghișeul instituției, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii comunei Ștefăneștii de Jos.

Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, am dezvoltat de-a lungul timpului diferite modalități de plată a impozitelor și taxelor locale, pornind de la plata în numerar, la casieriele instituției, plata cu ordin de plată prin bancă la care contribuabilul are cont deschis, plata cu card bancar prin POS, plata prin sistemul național electronic de plăți – [www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro).

Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției sunt reflectate prin:

- câștigarea încrederii contribuabililor prin oferirea serviciilor de calitate concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților, în acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale;
- site-ul instituției este actualizat în permanență, prin postarea de articole cuprinzând informații utile contribuabililor, noutăți privind modalitățile de plată, situația actelor administrative emise;
- comunicare prin email sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice.

#### **Obiective pentru perioada imediat următoare:**

- realizarea bugetului previzionat pentru anul 2026;
- creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2025;
- intensificarea formelor de executare silită;
- menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției;
- menținerea timpului mediu redus de răspuns la solicitările contribuabililor și identificarea spețelor cu timp mai mare de răspuns în vederea diminuării acestuia;
- îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor locale.

## **COMPARTIMENT BUGET ȘI CONTABILITATE**

Activitatea Compartimentului Buget și Contabilitate pe anul 2025 a fost următoarea:

- Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Evidența sintetică și analitică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Ștefănești de Jos, precum și a celorlalte mijloace fixe și calculul amortizării acestora;
- Evidența cantitativ-valorică a conturilor de stocuri și întocmirea balanței analitice a stocurilor;
- Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse de finanțare, scadențe de plată etc.;
- Evidența analitică și sintetică a conturilor de creanțe (debitori din impozite și taxe locale, clienți, debitori diverși etc.);
- Întocmirea balanțelor de verificare lunare precum și a jurnalelor contabile prevăzute de lege: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Carte Mare;
- Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat);
- Urmărirea periodică a conturilor de execuție bugetară, în conformitate cu creditele cuprinse în buget, respectiv cu angajamentele bugetare și legale înregistrate;
- Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli inițial, precum și a tuturor rectificărilor bugetare ulterioare;
- Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale);
- Participarea activă la controlul Curții de Conturi.

### **PRINCIPALELE OPERATIUNI REALIZATE**

În perioada Ianuarie - Decembrie 2025, în cadrul Compartimentului Buget și Contabilitate, s-au desfășurat activitățile menționate anterior, după cum urmează:

- Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare s-a realizat cu ajutorul aplicației informatice de contabilitate „EXPERT BUGETAR”, achiziționată anterior. Cu ajutorul programului informatic de contabilitate, operarea documentelor financiar-contabile s-a efectuat atât la nivel sintetic cât și la nivel analitic.

- Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare și surse de finanțare s-a realizat cu ajutorul aplicației informatice de contabilitate existente, cu excepția unor mici diferențe, ce au fost ulterior regularizate.
- Urmărirea stocurilor pe conturi contabile și gestiuni.
- Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2025, întocmirea Listei de investiții pe anul 2025, întocmirea proiectului de buget și HCL-ul pentru aprobarea acestuia.
- Întocmirea HCL-urilor de aprobare a bugetului ordonatorilor terțiari pentru fiecare în parte, (scoală și clubul sportiv),
- Participarea la ședințele Consiliului Local atunci când este necesară prezența.
- Înregistrarea bugetului în programul de contabilitate „EXPERT BUGETAR”, analizarea și defalcarea pe capitole și articole bugetare, trimestrializarea bugetului, validarea acestuia, emitere xml-uri de import în FOREXEBUG, F1103, cu validare și operare în FOREXEBUG a creditelor legale și bugetare, crearea CAB-urilor, urmărirea și actualizarea acestora în sistemul FOREXEBUG. Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat), s-a realizat lunar. Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare, s-a efectuat la termenele și în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- În perioada mai sus menționată s-au efectuat 5 (CINCI) rectificări bugetare, urmărindu-se corelarea creditelor bugetare, a angajamentelor și a plăților cu necesitățile privind cheltuielile cu personalul, bunurile, serviciile și investițiile pe de o parte și respectiv cu veniturile încasate pe de alta parte, asigurând implementarea rectificărilor atât în programul de contabilitate „EXPERT BUGETAR”, cât și în programul Ministerului Finanțelor Publice – FOREXEBUG, depunere formular F1103, privind înregistrarea rectificărilor fizic, dar și prin întocmirea și depunerea unor formulare necesare acceptării rectificărilor în respectivul program.
- Depunerea în format electronic în programul Ministerului de Finanțe-FOREXEBUG” a diverselor formulare și declarații lunare- ex F1102, F1115, F1118, adrese lunare de cote defalcate din TVA, adrese de datorie publică, credite și împrumuturi..
- Înregistrarea recepțiilor zilnice în FOREXEBUG pentru efectuarea plăților pe capitole și articole bugetare, necesare bunei desfășurări în relația cu Trezoreria Județului ILFOV.
- Verificarea angajamentelor legale și bugetare în concordanță cu execuția bugetară pentru validarea balanței și întocmirea și validarea formularului F1102.
- Întocmirea răspunsurilor pentru diversele cereri și adrese de la diverse instituții.
- Completarea pentru statistică a diverselor formulare lunare legate de calculul și plata salariilor pe site-ul insse.ro.
- În cursul anului 2025 s-a făcut inventarierea patrimoniului, ceea ce a dus la stabilirea listelor finale, implicit preluarea în programul de contabilitate a listelor de inventariere, calculul amortizării până la zi, înregistrarea în contabilitate a acestora pe conturi și bugete.

- Implementarea și punerea în funcțiune a documentului de Fundamentare pentru anul 2026 conform OMFP 1.140/2025 și activarea platformei Fundamentare.ro.
- Supravegherea activității pe compartimentul Achiziții și Derulare Contracte, compartiment Impozite și Taxe.
- Verificarea Execuției bugetare.
- Cu ajutorul consultantului întocmirea situațiilor financiare și DDS-urile.
- Înregistrarea contabilă a deconturilor de cheltuieli ale angajaților și a celorlalte documente aferente registrului de casă;
- Plata facturilor de la furnizori, după ce s-au primit documentele necesare fiecăreia, rezultând astfel angajamentul, propunerea, ordonanțarea și op-ul aferent;
- Încasarea zilnică a sumele provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse de Serviciul Impozite și Taxe Locale și înregistrarea în programul de contabilitate.
- Întocmirea foilor de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte
- Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Operativa Ilfov în baza monetarului întocmit.
- Ridicarea numerarului de la Trezoreria Ilfov conform cecurilor emise de instituție.
- Întocmirea zilnică a registrul de casă conform documentelor de încasări și plăți.
- Îndosărierea extrasele de cont, venituri și cheltuieli.
- Întocmirea statelor de plată salarii pentru personalul angajat al instituției pe fiecare compartiment în parte, precum și a consilierilor locali și a persoanelor cu handicap.
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii.
- Efectuarea plăților salariilor lunar, conform statelor de plată.
- Ținerea evidenței concediilor medicale.
- Ținerea evidenței popririlor angajaților.
- Întocmirea documentelor de depunere a concediilor medicale la Casa de Sănătate Ilfov.
- Întocmirea și depunerea declarației 112 și declarația 100 la ANAF.
- Plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormântare și a ajutorului de încălzire.

## COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DERULAREA CONTRACTELOR

Activitatea Compartimentului Achiziții Publice și Derularea Contractelor pe anul 2025 a fost următoarea:

- Întocmirea documentației privind organizarea și desfășurarea procedurilor de Achiziții publice (directe, procedură simplificată, anexa 2, etc) ;
- Întocmire Strategii de contractare pentru procedurile de Achiziții publice;
- Întocmirea dosarelor pentru fiecare achiziție publică organizată, care cuprinde (în funcție de modalitatea de achiziție) notă justificativă, solicitare ofertă, formulare, oferta, proces verbal evaluare oferte, achiziție platforma SEAP, contract, acte adiționale, anexe, notificări etc;
- Gestionarea solicitărilor de clarificare depuse de ofertanți cu privire la procedurile de Achiziții publice;
- Elaborarea și Întocmirea PAAP și Anexa de Achiziții Directe la PAAP pentru anul 2025, actualizări;
- Colaborarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu autorități și instituții publice (Consiliul Județean, Prefectura Ilfov, Curtea de Conturi, etc) în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmirea referatelor pentru proiecte de hotărâre și participare la ședințe ale Consiliului Local;
- Participarea la ședințe de lucru organizate în cadrul instituției;
- Participarea la ședințe de lucru organizate cu executanții lucrărilor în curs de executare.
- Întocmirea referatelor privind numirea comisiilor de evaluare și a experților cooptați pentru achiziții prin procedura simplificată, procedura proprie – anexa 2, după caz;
- Organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmire Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, Solicitare de Oferta/Anunț de Participare la Ofertare/Caiet de Sarcini , Procese verbale de evaluare deschidere oferte, Procese verbale intermediare, Comunicări atribuire contract, etc aferente procedurilor de achiziție publică;
- Gestionarea și operarea procedurilor de achiziție publică în platforma SEAP;
- Realizarea și atribuirea unui număr total de **163** de dosare achiziții publice prin **achiziție directă**;
- Întocmire achiziții directe **sub 9.000 lei** fără TVA și **notificări** pe platforma SEAP – **36**

- Întocmirea, realizarea și atribuirea unui număr de 7 dosare pentru achiziții publice încadrate ca Procedura Simplificată cu postare în platforma SEAP.
- Realizarea unui număr total de 11 dosare pentru achiziții publice încadrate în **Anexa nr. 2** Lege 98/2016 prin procedură proprie/negociere fără publicare/etc.
- Întocmire formulare procese verbale de recepții, note justificative, acte adiționale, întocmire ordine de începere sau sistare, adrese/notificări/înștiințări aferente contractelor aflate în derulare (în perioada de concediu a colegului de birou sau la nevoie).
- Colaborarea cu furnizorii: Menținerea unei comunicări eficiente cu furnizorii și negocierea termenelor contractuale pentru a asigura livrarea produselor sau serviciilor conform așteptărilor.
- Participarea la proceduri de atribuire: Organizarea și monitorizarea procedurilor de selecție a ofertanților, evaluarea ofertelor și susținerea în fața comisiilor de evaluare.
- Asigurarea respectării legislației: Supravegherea respectării prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și asigurarea că toate procedurile sunt conforme cu normele în vigoare.
- Gestionarea contractelor: Urmărirea derulării contractelor semnate, asigurarea implementării clauzelor contractuale și rezolvarea eventualelor probleme sau litigii.
- Evaluarea nevoilor instituției publice: Analiza cerințelor și necesităților organizației pentru a identifica strategiile optime de achiziții și pentru a asigura că resursele sunt alocate eficient.
- Monitorizarea pieței: Păstrarea unei cunoștințe actualizate cu privire la evoluțiile din piața furnizorilor, identificarea surselor potențiale și evaluarea constantă a riscurilor asociate.
- Implementarea tehnologiilor: Utilizarea instrumentelor și tehnologiilor moderne pentru a eficientiza procesele de achiziții, cum ar fi sistemele informatice specializate pentru gestionarea achizițiilor publice.
- Gestionarea riscurilor: Identificarea și evaluarea riscurilor asociate cu achizițiile publice și implementarea strategiilor adecvate pentru minimizarea acestora.
- Asigurarea transparenței: Promovarea transparenței în procesele de achiziții, furnizând informații relevante și accesibile atât pentru intern, cât și pentru publicul interesat.
- Stabilirea și mentenanța relațiilor cu autoritățile de reglementare: Menținerea unei comunicări eficiente cu autoritățile de reglementare și adaptarea proceselor conform schimbărilor legislative sau cerințelor noi.

- Optimizarea proceselor: Identificarea oportunităților de îmbunătățire a eficienței și eficacității proceselor de achiziții publice și implementarea schimbărilor necesare.
- Etica și conformitatea: Asigurarea respectării principiilor etice în procesele de achiziții și garantarea conformității cu standardele de integritate și transparență.
- Obținerea de avize necesare pentru desfășurarea proiectelor în curs.
- Participare ședințe de lucru organizate în cadrul instituției;
- Participare ședințe de lucru organizate cu executanții lucrărilor în curs de executare.
- Vizite amplasamente lucrări pentru monitorizare execuție lucrări.
- Întocmire procese verbale de recepție pentru contracte/achiziții directe.
- Arhivare dosare (Opis).
- Studiu individual la legislației în domeniul administrației publice și a procedurilor interne.
- Urmărirea și însușirea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici din compartiment.
- Însușirea legislației sociale specifică domeniului de activitate al postului.
- Perfecționarea pregătirii teoretice și însușirea deprinderilor practice.
- Asigurarea respectării legislației specifice achizițiilor publice (Legea nr. 98/2016, OUG nr. 114/2011 etc.).
- Gestionarea relației cu operatorii economici și clarificarea eventualelor nelămuriri apărute în timpul procedurilor.
- Monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică și respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori.
- Colaborarea cu alte compartimente interne pentru identificarea necesităților și prioritizarea achizițiilor.
- Gestionarea contestațiilor și elaborarea răspunsurilor pentru CNSC (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor).
- Actualizarea și arhivarea documentației pentru a asigura transparența și conformitatea cu normele legale.
- Participarea la cursuri și sesiuni de formare profesională pentru a rămâne la curent cu modificările legislative și bunele practici în domeniu.
- Monitorizarea documentelor pentru plată
- Monitorizarea plăților
- Analizarea documentelor transmise de operatorii economici, precum rapoarte, situații de lucrări, procese-verbale sau facturi, verificând conformitatea acestora cu prevederile contractuale.
- Gestionarea modificărilor contractuale

- Monitorizarea derulării a 30 de contracte de proiectare/lucrări, inițiate în anii anteriori și aflate în implementare până în prezent.
- Monitorizarea și urmărirea derulării a 163 de contracte gestionate la nivelul UAT.

## **COMPARTIMENT URBANISM ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

Pe perioada anului 2025, în calitate de **Arhitect Șef** în cadrul Compartimentului Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat am întreprins următoarele activități ce au ca rol o buna desfășurare a instituției:

- Ședințe cu Primarul, Viceprimarul și cetățeni în vederea soluționării diverselor probleme de pe raza UAT Ștefăneștii de Jos.
- Deplasarea la Instituția Prefectului, Consiliul Județean și alte instituții pentru depunerea și ridicarea diferitelor documente ce ajuta la o buna desfășurare a activității compartimentului din cadrul instituției care fac parte.
- Identificarea și verificarea terenurilor din punct de vedere al amplasamentelor pentru cererile cetățenilor ce doresc eliberarea de Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pe raza localității.
- Punerea la dispoziția cetățenilor a diferitelor informații referitoare la comuna.
- Emiterea de Certificate de Edificare a Construcțiilor de pe raza localității.
- Semnarea Autorizațiilor de Construire, Certificatelor de Urbanism, Acordurilor, Avizelor de Amplasament, Avizelor de Oportunitate, etc.

În calitate **Responsabil Urbanism** din cadrul Compartimentului Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat al Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos am întreprins următoarele activități:

- Ședințe cu Primarul, Viceprimarul și cetățeni afectați de litigii de pe raza UAT –ului Ștefăneștii de Jos.
- Participarea la diverse măsurătorii terestre cu cetățenii afectați de litigii în vederea rezolvării situației.
- Deplasarea la instituția O.C.P.I. Ilfov pentru depunerea și ridicarea diferitelor documente ce ajuta la o buna desfășurare a activității compartimentului din cadrul instituției care fac parte.
- Întocmirea de Certificate de Urbanism de pe raza localității.
- Întocmirea de Autorizații de Construire de pe raza localității.
- Întocmirea de Procese Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor (persoane fizice și juridice).
- Întocmirea de Procese Verbale de Contravenție (Lg. 50/1991) disciplină în construcții.
- Întocmirea de acorduri, avize de oportunitate și avize de amplasament de pe raza localității.
- Deplasarea la diferite instituții ale statului în vederea rezolvării problemelor cetățenilor din localitate.
- Redactarea de răspunsuri și găsirea de soluții diferitelor cereri și petiții adresate de cetățeni, societăți comerciale, instituții publice.
- Participarea la predarea diferitelor amplasamente proprietatea comunei Ștefăneștii de Jos, în vederea desfășurării diferitelor operațiuni (asfaltare, reparații, consolidari, etc.)

Pe perioada anului 2025, în calitate de **Inginer Cadastru** în cadrul Compartimentului Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat, al instituției Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos am întreprins următoarele activități ce au ca rol o buna desfășurare a instituției:

- Ședințe cu Primarul, Viceprimarul și cetățeni afectați de litigii de pe raza UAT –ului Ștefăneștii de Jos.
- Deplasarea la instituția O.C.P.I. Ilfov pentru depunerea și ridicarea diferitelor documente ce ajuta la o buna desfășurare a activității compartimentului din cadrul instituției din care fac parte.
- Punerea la dispoziția diferiților cetățeni din localitate, a planurilor de situație, planurilor de încadrare în zona și planurilor parcelare cât și ortofotoplanurilor pentru diferite terenuri și obiective ale cetățenilor sau instituțiilor care cer astfel de planuri și care sunt indispensabile în rezolvarea unor probleme existențiale pentru cetățeni comunei Ștefăneștii de Jos.
- Identificarea și verificarea terenurilor din punct de vedere al amplasamentelor pentru cererile cetățenilor ce doresc eliberarea de Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pe raza localității.
- Discuții cu reprezentanții firmei de cadastru general în vederea soluționării diferitelor proiecte pe care operatorul le are în desfășurare pe raza localității.
- Participarea la predarea amplasamentului străzilor pentru începerea lucrărilor de reabilitare și asfaltare.
- Punerea la dispoziția cetățenilor a diferitelor informații referitoare la comuna.

Pe perioada anului 2025, în calitate de **Referent** în cadrul Compartimentului Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat, al instituției Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos am întreprins următoarele activități ce au ca rol o buna desfășurare a instituției:

- Preluarea de cereri pentru solicitarea de utilizare temporară a locurilor pe Domeniul Public al UAT Ștefăneștii de Jos.
- Întocmirea de **CONTRACTE DE UTILIZARE TEMPORARĂ A LOCURILOR PUBLICE** pentru comercianții care desfășoară activități de comercializare cu caracter sezonier (ocazional).
- Întocmirea de **RAPOARTE DE SPECIALITATE** pentru proiecte de hotărâre de interes public local al comunei Ștefăneștii de Jos.
- Preluarea rapoartelor cu situația soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari situate pe raza UAT Ștefăneștii de Jos.
- Punerea la dispoziția cetățenilor a diferitelor informații referitoare la comuna.

## COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

Compartimentul de Poliție Locală din cadrul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, format dintr-un număr de **11 polițiști locali**, a desfășurat pe parcursul anului **2025** activități specifice pentru menținerea ordinii și liniștii publice, creșterea siguranței cetățenilor și respectarea legislației în vigoare pe raza unității administrativ-teritoriale.

Activitatea poliției locale s-a desfășurat în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale**, precum și ale actelor normative incidente în domeniu.

---

### 1. Activități de ordine și liniște publică

În anul **2025**, lucrătorii Compartimentului de Poliție Locală au desfășurat activități permanente de patrulare pe raza comunei, având ca obiectiv prevenirea faptelor antisociale și menținerea unui climat de siguranță pentru cetățeni.

În urma activităților desfășurate:

- Au fost **legitimate un număr de 1120 de persoane**.
- Au fost **conduse la sediul Poliției Orașului Voluntari un număr de 10 persoane** care au refuzat să furnizeze informații privind identitatea lor.

De asemenea, polițiștii locali au intervenit la sesizările primite din partea cetățenilor și au desfășurat activități de prevenire și descurajare a faptelor antisociale.

---

### 2. Siguranța circulației rutiere

În perioada desfășurării cursurilor școlare, lucrătorii Poliției Locale au asigurat **traversarea elevilor în siguranță la trecerile de pietoni**, pentru prevenirea producerii de evenimente rutiere, în următoarele locații:

- **Șoseaua Ștefănești nr. 130**
- **Strada Făgăraș nr. 66**

Intervalele orare în care s-a desfășurat această activitate au fost:

- **07:30 – 08:00**
- **11:30 – 12:00**
- **13:00 – 14:00**

Totodată, polițiștii locali au intervenit pentru **fluidizarea traficului rutier** pe raza comunei Ștefăneștii de Jos cu ocazia producerii unor evenimente rutiere.

---

### 3. Colaborarea cu instituțiile publice

Pe parcursul anului 2025 s-au efectuat deplasări în afara localității cu autoturismul de serviciu la diferite instituții publice, printre care:

- Trezoreria Ilfov
- Sediul Poliției Naționale Voluntari
- Prefectura Ilfov

- Consiliul Județean Ilfov
- A.J.P.I.S Ilfov
- Apele Române
- D.S.P. Ilfov
- C.A.S. Ilfov
- O.C.P.I. Ilfov
- I.P.J. Ilfov
- A.N.A.F. Ilfov

Aceste deplasări au avut ca scop îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și soluționarea problemelor administrative ale instituției.

---

#### **4. Supravegherea muncii în folosul comunității**

Prin dispoziția Primarului comunei Ștefăneștii de Jos, polițiștii locali au urmărit și verificat **prezența și modul de executare a muncii în folosul comunității** de către persoanele domiciliată pe raza localității.

De asemenea, între Compartimentul de Poliție Locală și **Serviciul de Probațiune Ilfov** există o bună colaborare și comunicare în ceea ce privește activitățile de **muncă neremunerată în folosul comunității**, prevăzute de **art. 93 alin. 3 Cod Penal**, pentru persoanele condamnate de instanțele judecătorești.

---

#### **5. Activități desfășurate în perioada sezonului rece**

În perioada sezonului rece, polițiștii locali au participat, alături de alte structuri ale primăriei, la:

- **acțiuni de dezăpezire,**
  - **fluidizarea traficului rutier,**
  - **îndrumarea conducătorilor auto pe trasee deschise circulației.**
- 

#### **6. Activități desfășurate în colaborare cu alte compartimente**

Pe parcursul anului 2025 au fost desfășurate activități comune cu:

##### **Serviciul Public de Asistență Socială**

- efectuarea de **anchete sociale,**
- sprijin în situații de **divorț**, atât în comuna Ștefăneștii de Jos, cât și în cartierul **Cosmopolis.**

##### **Compartimentul Disciplina în Construcții**

Împreună cu reprezentantul compartimentului, **dl. Sorin Dorobanțu – Referent de specialitate**, au fost desfășurate activități de verificare pentru:

- depistarea persoanelor care **construiesc fără autorizație de construcție,**
- identificarea construcțiilor realizate pe terenuri fără documente legale de proprietate.

##### **Control comercial**

Au fost efectuate controale la societățile comerciale de pe raza U.A.T. Ștefăneștii de Jos pentru verificarea:

- documentației necesare funcționării,
  - respectării prevederilor legale privind activitățile comerciale.
- 

## 7. Activități desfășurate cu S.P.C.L.E.P. Ștefăneștii de Jos

Poliția Locală a colaborat cu **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**, desfășurând activități precum:

- ridicarea cărților de identitate de la **I.P.J. Ilfov**,
- înmânarea adreselor către cetățenii cărora urmează să le expire cartea de identitate.

De asemenea, polițiștii locali au asigurat **buna desfășurare a activităților oficiate de Starea Civilă**, precum:

- cununii civile,
- activități specifice în caz de deces,

inclusiv în zilele de **sâmbătă, duminică și sărbători legale**.

---

## 8. Acțiuni comune

În cursul anului 2025 s-au desfășurat **acțiuni mixte cu Postul de Poliție Ștefăneștii de Jos**, având ca scop:

- prevenirea faptelor antisociale,
- informarea și responsabilizarea cetățenilor privind respectarea legislației.

De asemenea, au fost organizate **activități preventive cu elevii Școlii Generale nr. 1**, pentru educație civică și prevenirea comportamentelor antisociale.

---

## 9. Sesizări primite de la cetățeni

În anul **2025**, Poliția Locală a înregistrat **aproximativ 556 de sesizări** primite din partea cetățenilor comunei Ștefăneștii de Jos și din cartierul **Cosmopolis**.

Toate sesizările au fost **verificate și soluționate**, iar petenții au primit **răspunsuri oficiale** conform prevederilor legale.

---

## 10. Sancțiuni contravenționale aplicate

În anul **2025**, lucrătorii Compartimentului de Poliție Locală au aplicat **135 sancțiuni contravenționale**, după cum urmează:

- **Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții** – 6 sancțiuni
- **HCL nr. 28/2018** – 21 sancțiuni
- **Legea nr. 61/1991 republicată** privind sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială – 74 sancțiuni
- **O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice** – 28 sancțiuni

- **HCL nr. 42/2021** – 6 sancțiuni  
**Cuquantumul total de amenzi aplicate in anul 2025** : 210.450 ron
- 

## **11. Modernizarea și dotarea Poliției Locale**

În anul **2025**, pentru creșterea nivelului de siguranță și eficiență în desfășurarea activităților operative, Poliția Locală Ștefăneștii de Jos a realizat următoarele investiții:

- achiziționarea de **veste antiglonț** pentru personalul operativ;
  - dotarea cu **dispozitive cu electroșocuri**;
  - achiziționarea de **echipament complet de serviciu**;
  - achiziționarea a **5 echipamente de intervenție tactică**;
  - **modernizarea și extinderea sediului Poliției Locale**;
  - achiziționarea de **drona pentru supraveghere și monitorizare**;
  - organizarea de **cursuri de pregătire profesională pentru utilizarea dispozitivelor cu electroșocuri**.
- 

## **Concluzii**

Pe parcursul anului **2025**, polițiștii locali din cadrul Compartimentului de Poliție Locală Ștefăneștii de Jos au desfășurat activități constante pentru menținerea ordinii publice, prevenirea faptelor antisociale și sprijinirea cetățenilor.

Prin colaborarea cu instituțiile publice, structurile Ministerului Afacerilor Interne și compartimentele din cadrul primăriei, Poliția Locală a contribuit la **creșterea siguranței și a calității vieții în comunitate**.

## COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Analiza activităților desfășurate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ștefăneștii de Jos în anul 2025:

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Ștefăneștii de Jos organizat ca serviciu distinct în subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos (Hotărârea Consiliului Local nr. 28/03.07.2013), în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, și-a desfășurat activitatea, în perioada analizată, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ștefăneștii de Jos nr. 28/03.07.2013, acesta și-a desfășurat activitatea în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea s-a realizat în baza Planurilor de măsuri și activități trimestriale ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, unde au fost prevăzute sarcini cu termen și responsabilități concrete vizând în principal exercitarea competențelor ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

Având în vedere aspectele menționate mai sus, scopul analizei anuale este legat de reliefarea rezultatelor activității S.P.C.L.E.P Ștefăneștii de Jos, luând în considerare activitățile specifice, așa cum sunt ele prevăzute în Planul de măsuri și activități.

Astfel, **pe linie de management** s-a asigurat reprezentarea serviciului în relația cu Consiliul Local, precum și cu celelalte autorități locale. De asemenea, în relația cu formațiunile locale de politică din cadrul M.A.I. - I.G.P.R. a fost reiterată importanța intensificării activităților, mai ales pe linia punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul legal, conform Planului comun de măsuri D.E.P.A.B.D. - I.G.P.R. în vigoare. Astfel, au fost intensificate demersurile pentru reglementarea situației persoanelor care au actele de identitate al căror termen de valabilitate a expirat. Tocmai de aceea, remedierea acestui aspect va constitui un obiectiv important pentru anul 2025.

A fost asigurată legătura permanentă cu Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Ilfov și B.J.A.B.D.E.P. Ilfov în vederea desfășurării conform prevederilor legale a activității serviciului. Pentru însușirea legislației ce reglementează activitatea

serviciului, s-a pus accent pe studierea legislației și aprofundarea cunoștințelor în activitatea pe care o desfășoară lucrătorii.

De asemenea, în relația cu formațiunea locală de poliție din cadrul M.A.I. - I.G.P.R. a fost reiterată importanța intensificării activităților, mai ales pe linia punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul legal, conform Planurilor comune de măsuri D.E.P.A.B.D. - I.G.P.R. în vigoare. S-au solicitat verificări în teren pentru anumite persoane, pentru a le confirma identitatea și faptul că locuiesc la adresa declarată, în lipsa actelor de stare civilă și a expirării sau pierderii actului de identitate.

S-au prelucrat Analizele situațiilor privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în fiecare trimestru, și Analizele activităților de control pe linie de evidență a persoanelor efectuată în semestrul I și semestrul II de către DGEPMB/SPCJEP la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, aspectele prezentate fiind însușite pentru a se evita situațiile similare pe viitor.

La momentul primirii au fost prelucrate toate actele și dispozițiile care sunt folosite de lucrători în activitatea specifică de eliberare a actelor de identitate și utilizare/actualizare/modificare a bazelor de date.

**Pe linie de evidență a persoanelor** s-a avut în vedere punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu toate modificările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 295 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și aplicarea întocmai a ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor pe linia regimului de evidență a persoanelor.

Din anul 2021, a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 295 / 2021, privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, prin care se aprobă forma și conținutul cărții de identitate, cărții de identitate provizorii, ale autocolantului privind stabilirea reședinței, cărții electronice de identitate, cărții de identitate simple, dovezii de reședință, ale cărții de imobil pentru imobile cu destinația de locuință și ale cărții de imobil pentru unitățile de cazare în comun.

Prezenta hotărâre asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2019/1.157 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019 privind consolidarea securității cărților de identitate ale cetățenilor Uniunii și a documentelor de ședere eliberate cetățenilor Uniunii și membrilor de familie ai acestora care își exercită

dreptul la liberă circulație, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 188 din 12 iulie 2019, denumit în continuare Regulament, cu privire la cartea electronică de identitate.

La data de 13.03.2025 a intrat în vigoare H.G nr. 231/2025 privind stabilirea datei realizării condițiilor tehnice prevăzute la art. IV din Ordonanța Guvernului nr. 12/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și cartea electronică de identitate. Astfel, conform HG 1335/2023 pentru stabilirea condițiilor, limitelor și a mecanismului de asigurarea a contravalorii cărții electronice de identitate, prima carte electronică este gratuită, iar eliberarea unei noi CEI se realizează în baza documentului care face dovada achitării contravalorii actului de identitate, în valoare de 70 lei. Din data de 20.03.2025, la nivelul SPCLEP Ștefăneștii de Jos a început preluarea actelor pentru CEI.

Pentru eliberarea CEI înainte de împlinirea vârstei de 14 ani, părinții minorului achită taxa privind contravaloarea actului de identitate, respectiv 70 lei. Minorii care solicită eliberarea CEI cu maxim 30 zile înainte de împlinirea vârstei de 14 ani beneficiază de gratuitate/

Contravaloarea cărții de identitate simple este de 40 lei, și ambele taxe se achită la ghișeele unităților CEC BANK în contul colector al Companiei Naționale Imprimeria Națională și la stațiile de plată SelfPay.

În perioada analizată, în anul 2025, au fost eliberate 680 acte de identitate, model 1997, din care 91 vize de reședință.

De asemenea, au fost eliberate 1365 CEI și 6 CIS. Menționăm că, în prezent, actele pentru CEI se pot depune la orice SPCLEP/SPCEP din țară, fără a mai fi nevoie să se respecte condiția de a solicita acest serviciu numai pe raza de domiciliu. Drept urmare, o parte din actele emise de SPCLEP Ștefăneștii de Jos sunt și pentru cetățeni care nu au domiciliul pe raza comunei.

Precizăm că această regulă încă trebuie respectată pentru eliberarea CIP, CIS și vize de reședință.

Au fost eliberate 12 cărți de identitate provizorii cu domiciliul în străinătate și reședința în România, și 38 de cărți de identitate provizorii pentru lipsă certificat naștere/căsătorie/hotărâre divorț sau lipsă dovadă adresă de domiciliu. Au fost soluționate 40 cereri de restabilire a domiciliului din străinătate în România și 26 cereri de emitere a actului de identitate la dobândirea (sau redobândirea) cetățeniei române.

Au fost aplicate un număr de 91 de vize de reședință. A fost actualizat R.N.E.P. pe baza comunicărilor de naștere, la dobândirea cetățeniei ( 26 persoane), a modificărilor de statut civil și ale comunicărilor altor autorități, respectiv parchete sau judecătorii. Au fost efectuate 2125 verificări pentru unitățile M.A.I. și alte instituții /

persoane fizice (234 lucrări pentru 171 verificări pentru persoane fizice – istorice de domiciliu, Serviciul Taxe și Impozite Ștefăneștii de Jos, Serviciul de Stare Civilă - Ștefăneștii de Jos, atestări domiciliu, atestări reședințe).

De asemenea, în baza Legii 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentului general privind protecția datelor), au fost primite la nivelul serviciului nostru un număr de 26 de adrese pentru verificarea unui număr total de 28 de persoane – o parte pentru Serviciul de Taxe și Impozite - Ștefăneștii de Jos, iar altă parte pentru solicitarea unui istoric de domiciliu necesare la Serviciul Asistență Socială.

După cum s-a putut observa, activitatea pe linia eliberării actelor de identitate a fost intensificată, pentru a reduce numărul persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul legal, respectându-se însă normele metodologice în vigoare. Au fost întocmite procesele-verbale de scădere din gestiune a cărților de identitate provizorii. S-au asigurat securitatea și legalitatea documentelor și informațiilor gestionate, precum și protecția datelor cu caracter personal.

În cadrul activităților **pe linie de informatică** s-a pus accent pe necesitatea preluării în mod corect a datelor privind persoanele fizice preluate din documentele primare și comunicări ale ministerelor sau autorităților centrale și locale, în vederea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.). De asemenea, s-a avut în vedere operarea întocmai în R.N.E.P. a datei de înmânare a actelor de identitate. S.P.C.L.E.P. Ștefăneștii de Jos a colaborat în permanență cu S.P.C.E.P. Ilfov și B.J.A.B.D.E.P Ilfov pentru rezolvarea operativă a neconcordanțelor din bazele de date, rezultate în urma testelor de coerență.

Cu sprijinul S.P.C.E.P. Ilfov s-a pus un accent deosebit pe rezolvarea neconcordanțelor din R.N.E.P. în privința persoanelor *restante* la regimul evidenței persoanelor. Este necesar ca acest demers să fie continuat și intensificat pentru ca datele din R.N.E.P. să reflecte întocmai situația de fapt a persoanelor și a domiciliului / reședinței acestora, precum și a termenului de valabilitate al actelor de identitate deținute.

A fost avută în vedere și sesizarea disfuncționalităților apărute în utilizarea aplicației S.N.I.E.P., fiind urmărită permanent rezolvarea acestora cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P. De asemenea, au fost executate activitățile pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și evidențierea incidentelor de aplicație. S-a actualizat baza de date în permanență cu mențiunile operative, comunicate de către judecătorii sau parchetele de pe lângă judecătorii sau alte instituții în domeniu, astfel încât situația persoanelor să fie clară și concisă din punct de vedere legal.

Calculatoarele pe care există aplicația pentru rularea bazelor de date au fost transportate periodic la BJABDEP Ilfov pentru actualizare și reparații în situațiile

necesare, dar totodată a fost asigurat și accesul specialiștilor BJABDEP Ilfov în sediul nostru, astfel încât activitatea pentru eliberarea actelor de identitate să nu fie perturbată.

Pentru fiecare persoană care a depus o cerere de eliberare a actului de identitate, s-a verificat dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat, ori din alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis, etc) în cazul celor care au pierdut actul de identitate. Această imagine a fost comparată de fiecare dată cu imaginea existentă în baza de date.

De asemenea, s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea ”conform cu originalul” pe actele oprite, au fost datate și semnate, iar originalele au fost restituite.

Întrucât se eliberează CEI, s-a prelucrat Metodologia nr. 3545250/16.06.2025 referitoare la activitatea de preluare a datelor biometrie – imaginea facială și impresiunile papilare, precum și semnătura olografă pentru cetățenii români care solicită aceste acte.

Conform legislației în vigoare, dacă solicitantul nu este proprietar, este necesară prezența proprietarului pentru a semna la rubrica aferentă că este de acord cu cererea solicitantului de a-și stabili domiciliul sau reședința în acea locație. În anumite situații, au fost prezentate procuri pentru stabilirea domiciliului sau reședinței, contracte de comodat încheiate în formă autentică – la notariat, contracte de închiriere înscrise la Administrația Financiară sau la sediul firmelor deținătoare, contracte de vânzare-cumpărare precum și adevărinițe de ROL.

Fiecare cerere a fost înregistrată în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocată din plaja de numere primite de la Primăria Ștefăneștii de Jos. Imaginile solicitanților au fost preluate pentru fiecare în parte, și cererile au fost completate la rubricile aferente activităților desfășurate.

Pentru CEI și CIS, există aplicații separate dezvoltate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, iar procesul de depunere și eliberare a actelor se desfășoară electronic (pe calculator). În afară de verificarea fizionomiei, actele prezentate sunt scanate și încărcate în aplicațiile dedicate, astfel încât persoana are un dosar electronic care poate fi consultat ulterior.

Fiecare persoană a fost verificată în evidențele specifice – evidența operativă, evidența informatică, evidența manuală, precum și în evidențele centrală și locală. Unde a fost necesar, s-au solicitat extrase pentru uzul oficial de pe actele de naștere, pentru soluționarea în timp favorabil a cererilor depuse.

Actele preluate – certificatele de naștere, certificatele de căsătorie și certificatele de deces(acolo unde a fost cazul) au fost verificate în baza de date, și au fost corectate în toate cazurile în care au fost identificate date preluate eronat, și au

fost scanate în încărcate în Dashboard. Imaginile preluate au fost asociate cu datele solicitantului existente / actualizate în baza de date, împreună cu datele de stare civilă și domiciliu, ducând la finalizare operațiunile informatice necesare actualizării componentei SNIEP. De asemenea, au fost preluați la domiciliul părinților și copiii minori sub 14 ani, astfel încât legislația să fie respectată și legăturile în baza de date să fie corect evidențiate.

Zilnic s-au creat loturi de producție a cărților de identitate - CI, care sunt produse (tipărite) la nivelul BJABDEP Ilfov, operațiune care necesită deplasarea în fiecare săptămână pentru ridicarea actelor de identitate. CEI nu se mai tipăresc la nivelul BJABDEP, pentru acestea existând un singur centru la nivel național, unde se tipăresc atât CEI, CIS și paspoartele electronice.

Pentru notificările care s-au primit de la nivelul Inspectoratelor de Poliție, Judecătoria, Parchete sau Curtea de Apel, au fost implementate mențiunile operative transmise (arest, arest preventiv, control judiciar, interzicerea părăsirii țării, etc) cu celeritate, astfel încât datele să reflecte situația de fapt a persoanei vizate. De asemenea, am răspuns solicitărilor diferitelor posturi/secții sau servicii de poliție din țară pentru punerea la dispoziție a cererilor de eliberare a actelor de identitate în original pentru anumite persoane, aceste documente urmând a fi remise serviciului nostru la finalul verificărilor.

Pentru toate actele care au fost înmânate titularilor, s-a actualizat zilnic baza de date cu informația respectivă, astfel încât în SNIEP să se regăsească actul de identitate activ (eliberat).

După ce se implementează toate informațiile asociate actelor de stare civilă și domiciliu, pentru persoanele care și-au restabilit domiciliul din străinătate în România, li se anulează pașaportul românesc pe care figura mențiunea ”domiciliul în străinătate(se trece țara respectivă)” în momentul în care li se eliberează noul act de identitate, și se efectuează operațiuni specifice de transmitere a comunicării de restabilire a domiciliului către serviciile care au emis pașapoartele respective prin poșta specială. Aceste comunicări au un termen de maxim 2 zile de la momentul eliberării actului de identitate, și persoana trebuie verificată cu atenție atât în baza de date SNIEP cât și în baza de date de la serviciile de pașapoarte, pentru a preîntâmpina eliberarea unui act de identitate românesc unei persoane care deja a solicitat eliberarea unui pașaport CRDS în același timp cu solicitarea unui act de identitate românesc.

Persoana care depune actele pentru eliberarea unui nou act de identitate are obligația de a completa / declara pentru rubrica de pe formular referitoare la minorii cu vârsta mai mică de 14 ani, care își stabilesc domiciliul în România, conform legii, împreună cu părintele solicitant. Pentru minorii cu vârsta mai mică de 14 ani este necesară și prezentarea pașapoartelor individuale ale acestora în vederea anulării și restituirii. De asemenea, dacă doar unul dintre părinți își restabilește domiciliul în România, sau dacă doar unul a dobândit cetățenia, celălalt părinte trebuie să dea o declarație din care să rezulte că este de acord cu stabilirea domiciliului

minorului/minorului alături de părintele care și-a stabilit domiciliul în România. Declarația se poate da în fața unui notar public, sau în fața lucrătorului din cadrul SPCLEP.

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR a stabilit că pot exista mai multe situații pentru persoanele CRDS, și anume – când solicitanții actelor de identitate sunt deținători de pașapoarte pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate, când solicitanții actelor de identitate nu dețin niciun document cu care să facă dovada cetățeniei române; când solicitantul actului de identitate declară că nu a deținut niciodată pașaport românesc, dar prezintă certificatul de cetățenie, sau când persoana care a obținut înscrierea ori transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatului sau extrasului de stare civilă eliberate de autoritățile străine după data de 24.09.2017, situație în care este necesar să atașeze la cererea pentru eliberarea actului de identitate certificatul de cetățenie al părintelui în care aceasta a fost înscrisă sau certificatul de cetățenie obținut în nume propriu ori, după caz, certificatul de naștere transcris cu mențiunea referitoare la întocmirea actului/înscrierea mențiunii de acordare a cetățeniei române în condițiile art. II alin (3) din OUG nr. 65 / 2017.

Pentru fiecare din aceste cazuri, există o anumită procedură care trebuie urmată, actele urmând a fi procesate după solicitarea de informații suplimentare și verificarea certificatelor de cetățenie, a pașapoartelor CRDS (unde există) și a informațiilor existente în registrele de stare civilă române deținute de autoritățile române. Procedurile în aceste situații durează între 3 și 5 săptămâni, în funcție de celeritatea răspunsului primit.

Pentru persoanele care au dobândit cetățenia română, la eliberarea actului de identitate li se solicită predarea permisului de ședere temporară sau prelungită emis de una din structurile Inspectoratului General pentru Imigrări, respectiv un serviciu pentru imigrări, astfel încât acest document să fie remis emitentului într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare, tot prin poșta specială.

Pe linie **de secretariat, analiză-sinteză și relații cu publicul** s-au realizat: înregistrarea și ținerea evidenței ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurarea repartizării acestora în cadrul serviciului, înregistrarea și ținerea evidenței agendelor de lucru, a caietelor de învățământ profesional, a registrelor. Sintezele și analizele întocmite, conform termenelor prevăzute, au fost transmise către S.P.C.E.P. Ilfov.

Astfel, în anul 2025 lucrătorii S.P.C.L.E.P. Ștefăneștii de Jos și-au desfășurat activitatea conform legislației și instrucțiunilor în vigoare, dând dovadă de seriozitate și calități morale, prestând lucrări de bună calitate.

Și pe viitor se impune ca întreg colectivul să dea dovadă de înalt profesionalism, atât pentru realizarea sarcinilor de serviciu, cât și în relațiile cu cetățenii, asigurând primirea și înregistrarea cererilor și petițiilor acestora și urmărind rezolvarea acestora în termenul legal, precum și primirea în audiență a cetățenilor.

## COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Compartimentul Stare Civilă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind actele de stare civilă, respectiv:

- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă;
- H.G nr. 64/2011;
- Sistemul Informatic Integrat Pentru Eliberarea Actelor de Stare Civilă ( SIIEASC) , conform H. 255/2024 și OUG 111/11.09.2024.;
- alte acte normative incidente în domeniu;

Activitatea Compartimentului de Stare Civilă s-a desfășurat și prin utilizarea Sistemul Informatic Integrat Pentru Eliberarea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC) și anume utilizarea unei aplicații informatice naționale prin care ofițerii de stare civilă înregistrează electronic toate actele și evenimentele de stare civilă și tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă pe hârtie securizată.

În anul 2025 au fost înregistrate următoarele acte:

### **Acte de naștere** – înregistrate în SIIEASC

- 23 acte ( în 2 exemplare, 1 digital și 1 fizic ) transcrieri certificate/extrase de naștere pentru cetățenii străini, sau cetățenii romani născuți în alte țări, precum și nașterii pe raza localității.

În momentul depunerii dosarelor, au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru transcrierea certificatului/extrasului de naștere. Dacă actele au corespuns, s-au scanat și au fost încărcate în programul SIIEASC.

Certificatele /extrasele de naștere au fost oprite cu dosarele de transcriere, și au fost restituite solicitanților în momentul eliberării certificatului de naștere eliberat de compartimentul de stare civilă Ștefăneștii de Jos. Au fost făcute verificări la locul de naștere și la domiciliu , acolo unde legea le-a solicitat.

S-au eliberat la cerere și în urma actelor de naștere înregistrate 56 de certificate de naștere.

### **Acte de căsătorie** – înregistrate în SIIEASC

- 84 acte ( în 2 exemplare , 1 digital și 1 fizic )și anume căsătorii încheiate pe raza localității sau transcrierea certificatelor/extraselor pentru cetățenii străini, sau cetățenii romani căsătoriți în alte țări.

În momentul depunerii dosarelor, au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru căsătorie s-au transcrierea certificatului/extrasului de căsătorie. Dacă actele au corespuns au fost scanate și încărcate în programul SIIEASC

Pentru cetățenii străini care au depus declarația de căsătorie au fost făcute verificări la Inspectoratul General pentru Imigrări.

### **Acte de deces – înregistrate în SIIEASC**

- 66 acte deces (în 2 exemplare , 1 digital și 1 fizic) și anume decese pe raza localității sau transcrierea certificatelor/extraselor pentru cetățenii străini decedați în alte țări.

După întocmirea actelor de naștere/căsătorie/deces au fost operate de mențiuni în registrele de stare civilă ale comunei Ștefăneștii de Jos (exemplarul I și II).

În urma decesului, în termen de 48 de ore, persoanele decedate sunt radiate din Registrul Electoral Permanent.

### **Schimbarea numelui pe cale administrativă**

- 2 dosare în 4 exemplare.

În momentul depunerii dosarului de schimbarea numelui pe cale administrativă s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea "conform cu originalul" pe actele oprite și semnate, iar originalele au fost restituite solicitantului. Pentru dosarul de schimbarea numelui pe calea administrativă s-a făcut adresă pentru extras de naștere la locul nașterii , adresă pentru extras de căsătorie la locul căsătoriei , s-au făcut adrese pentru verificări la Evidența Populației Ștefăneștii de Jos. S-au întocmit adrese de înaintare și rapoarte pentru fiecare dosar cu propunere de aprobare a dosarului pentru DJEP-ILFOV

### **Divorțuri la Notariat și Judecătoria – 30 dosare**

În urma desfacerii căsătoriilor la Notariat și Judecătoria s-au operat 40 mențiuni pe actele de căsătorie exemplarul I și II.

S-au operat și trimis 34 comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale soților.

S-a întocmit adresa de înaintare și copie după certificatul de divorț la Evidența Populației -Ștefăneștii de Jos.

### **Extrase de naștere / căsătorie/deces**

În urma adreselor Instituțiilor de Stat am întocmit și trimis în regim de urgență un număr de 47 extrase de naștere/ căsătorie/ deces.

Au fost primite și prelucrate dispoziții și îndrumări de la D.E.P.A.B.D și D.J.E.P.- Ilfov și adrese de la Autoritatea Națională de Cetățenie, care sunt folosite în activitatea de stare civilă.

### **Livrete de familie:**

- Eliberate la cerere – 3 buc.
- Completate la cerere (nașterea unui copil) – 1 buc.

### **Anexa 24**

În anul 2025 au fost înregistrate 43 de cereri pentru deschiderea procedurii succesoriale, s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere și au fost întocmite și eliberate 43 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale (în dublu exemplar).

### **Corespondență**

S-au trimis prin FAN CURIER EXPRESS și POȘTA ROMANĂ 100 de plicuri la alte Instituții de Stat.

**Avem în gestiune :**

- CNP-uri din perioada 1980-2024;
- Hârtie securizată pentru certificate de stare civila;
- Hârtie securizată pentru acte de stare civila;
- Arhiva de stare civilă a comunei Ștefăneștii de Jos din perioada 1914-2024 ( registre de naștere / căsătorie/ deces);
- 135 de ștampile;

**Au fost desfășurate activități privind :**

- Verificări în portalul Ministerului Afacerilor Interne privind statutul cetățenilor;
- Validarea actelor de stare civilă, în vederea completării bazei de date electronice în Sistemul Informatic Integrat Pentru Eliberarea Actelor de Stare Civilă ( SIIEASC) ;
- Verificarea registrelor de stare civilă;
- Arhivarea documentelor aferente actelor întocmite;
- Asigurarea păstrării în condiții optime a arhivei;

**Compartimentul de stare civilă a asigurat:**

- Consilierea cetățenilor privind procedurile de stare civilă;
- Soluționarea cererilor și petițiilor primite;
- Colaborarea cu instituții precum: Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul General pentru Imigrări, Instanțe Judecătorești, Notariate și Primării;

## **SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență este un birou funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Ștefăneștii de Jos, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice, este condus de un șef de birou și se subordonează direct Primarului.

Are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a Situațiilor de Urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al localității Ștefăneștii de Jos.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de control și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în localitate. Formele activității de prevenire sunt controlul, verificarea și informarea preventivă a populației, și agenților economici în conformitate cu adresele primite din partea ISU B-IF și Instituția Prefectului.

### **Obiectivele specifice Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență**

Cunoașterea, respectarea și aplicarea actelor normative în domeniul Situațiilor de Urgență, Protecției Civile și apărării împotriva incendiilor a populației cât și personalului angajat din primărie.

Responsabilitate și operativitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

Realizarea comunicării eficiente la nivel inter și intra instituțional cu privire la Situațiile de Urgență;

Soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor adresate Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Criterii de performanță:

- Capacitatea organizatorică;
- Capacitatea de a conduce;
- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
- Competență decizională;
- Capacitatea de a delega;
- Abilități în gestionarea resurselor umane;
- Competență în gestionarea resurselor locale;

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:

Respectarea termenelor legale în soluționarea lucrărilor - realizate în proporție de 100%;

Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

## **Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei.**

Pe parcursul anului 2025 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență a desfășurat următoarele activități :

- Actualizarea componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență, ca urmare a modificărilor structurii organizatorice ;
- Asigurarea secretariatului CLSU, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor verbale de ședință și a hotărârilor emise de CLSU;
- Participarea la ședințele de înștiințare din cadrul ISU B-IF, Prefectura, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor (DSVSA) Ilfov ;
- Soluționarea petițiilor cetățenilor adresate Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
- Transmiterea extraselor privind riscurile specifice către entitățile care au făcut solicitări în acest sens;
- Transmiterea datelor de contact, către Instituția Prefectului-Județul Ilfov și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov, ale inspectorilor și/sau a personalului de specialitate în domeniul protecției civile din cadrul unității administrativ-teritoriale, conform art. 10 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Identificarea adăposturilor de protecție civilă (adăposturi de protecție civilă publice, private și puncte de comandă), în baza evidențelor de la nivelul unității administrativ teritoriale, evidențelor de la nivelul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, precum și în urma verificărilor în teren, inclusiv la construcțiile care au obținut avize de protecție civilă începând cu anul 2005;
- Identificarea administratorilor/proprietarilor adăposturilor de protecție civilă;
- Derularea exercițiilor lunare -privind funcționarea sistemelor de înștiințare-avertizare-alarmare a populației și comunicarea situațiilor către ISU B-IF;
- Reprezentarea instituției la întrunirile convocate la ISU B-IF și Instituția Prefectului Județului Ilfov, ședințele Centrului Local de Combaterea Bolilor din cadrul Direcție Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (DSVSA) Ilfov care au avut ca tematică Situațiile de Urgență, Protecția Civilă;
- Întocmirea Planului de Masuri pentru Caniculă, actualizarea tabelului nominal cu persoanele desemnate ce fac parte din Comitetul local pentru Situații de Urgență si transmiterea acestuia către ISU B-IF ;
- Verificarea împreună cu domnul Colonel Ioan Bogdan a instituțiilor de învățământ de pe raza localității în vederea determinării necesității obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu;
- Realizarea corespondenței privind situațiile solicitate de către ISU B-IF, primirea și verificare SITUAȚIE CENTRALIZATOARE privind decontarea cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Propuneri bugetare pentru anul 2025 și previziuni pentru perioada 2025-2026.

- Serviciul operativ din cadrul primăriei a răspuns prompt la solicitările apelurilor primite prin „112” ce vizau problemele din teren referitoare la inundații și alte probleme specifice Serviciului pentru Situații de Urgență de pe raza localității indiferent de ora și zi;
- Elaborarea și transmiterea Rapoartelor Operative în maxim 3 zile de la data producerii fenomenelor meteo
- Instruirea personalului angajat în cadrul primăriei în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul Securitatea și sănătatea în munca și Situații de Urgență, lunar și trimestrial.
- Completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul SSM-PSI, pentru persoanele care lucrează în folosul comunității;
- Actualizarea componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență, ca urmare a modificărilor structurii organizatorice ;
- Asigurarea secretariatului CLSU, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor verbale de ședință și a hotărârilor emise de CLSU;
- Soluționarea adreselor de înștiințare și reactualizare date din cadrul ISU B-IF, Prefectura, Direcția Sanitar Veterinara și pentru Siguranța Alimentelor (DSVSA) Ilfov;
- Soluționarea petițiilor cetățenilor adresate Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Transmiterea extraselor privind riscurile specifice către entitățile care au făcut solicitări în acest sens;
- Derularea exercițiilor lunare - privind funcționarea sistemelor de înștiințare-avertizare-alarmare a populației și comunicarea situațiilor către ISU B-IF;
- Serviciul operativ din cadrul Primăriei a răspuns prompt la solicitările apelurilor primite prin „112”, într- un număr de 38 intervenții la diferite incendii, cât și ce vizau problemele din teren referitoare la inundații și alte probleme specifice Serviciului pentru Situații de Urgență de pe raza localității indiferent de oră și zi;
- În contextul anumitor nevoi am ajutat la gestionarea situațiilor apărute, atât din punct de vedere social, cât și din punct de vedere economic și administrativ. De asemenea, am ajutat la stabilirea unui necesar de materiale în vederea desfășurării activităților din cadrul primăriei în deplină siguranță.
- Instruirea personalului angajat în cadrul primăriei în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul Situații de Urgență, lunar și trimestrial.
- Conform adreselor primite pe programul „ E-CONFIRMARE” am primit și răspuns la un număr de 438 de lucrări.

## COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, CULTURĂ ȘI RECREERE - RESURSE UMANE -

Activitatea de resurse umane este asigurată de Responsabilul resurse umane din cadrul compartimentului Relații cu Publicul, Cultură și Recreere, care a desfășurat urătoarele activități în anul 2025:

- Administrarea și gestionarea dosarelor de personal pentru funcționarii publici, personalul contractual și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmirea dispozițiilor privind numirea în funcție, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea actelor adiționale pentru contractele individuale de muncă ale personalului;
- Asigurarea înregistrării, completării și transmiterii datelor referitoare la angajări, modificări, suspendări și încetări ale contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în Reges Online, cât și menținerea registrului general de evidență a salariaților actualizat.
- Actualizarea permanentă a bazei de date privind personalul instituției;
- Întocmirea documentelor necesare participării angajaților la programe de formare profesională;
- Arhivarea certificatelor și documentelor justificative privind formarea profesională.
- Centralizarea lunară a cererilor de concediu de odihnă, concediilor medicale, învoirilor;
- Întocmirea adeverințelor de venit, vechime în muncă, de salariat, medicale sau alte adeverințe solicitate de salariați;
- Evidența cererilor privind acordarea zilelor libere ( deces, evenimente deosebite, vaccinări, analize medicale);
- Întocmirea documentației necesare activității de resurse umane privind fluctuația de personal: angajări/ promovări/ transferuri din instituție;
- Întocmirea fișei de lichidare pentru personalul care încetează din funcție;
- Modificarea gradațiilor de vechime pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Ștefăneștii de Jos;
- Colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- Întocmirea pontajului lunar specific Serviciului Relații cu Publicul, Administrație, Autorizări și Transporturi.

- Transmiterea către compartimentul contabilitate a tuturor modificărilor ce au apărut la nivelul contractului de muncă/raportului de serviciu al angajaților;
- Menținerea relației cu furnizorii de medicina muncii atât pentru controlul medical, obligatoriu la angajare, cât și pentru controlul periodic anual;
- Întocmirea lunară a tabelului cu salariați necesar furnizorului de medicina muncii;
- Menținerea unei bune colaborări între Primărie și Serviciul Extern de resurse umane;
- Arhivarea și păstrarea documentele din cadrul compartimentului resurse umane.
- Întocmirea procedurii privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale ;
- Publicarea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, și avizier ;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, redactarea documentației specifice, precum și transmiterea/publicarea rezultatelor;
- Întocmirea statisticilor solicitate de Prefectura Ilfov, ANFP și ITM ILFOV în domeniul resurselor umane;
- Transmiterea modificărilor intervenite pentru funcționarii publici, conform Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 prin portalul de management pe site-ul ANFP.
- Responsabil cu declarațiile de avere și interese, precum și comunicarea și respectarea termenului legal pentru Agenția Națională de Integritate;
- Înregistrarea personalului care depune declarații de avere și interese în programul de evidență al declarațiilor de avere și interese;
- Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și urmărirea depunerii în termen a acestora;
- Întocmirea documentației necesare în vederea rezolvării cercetărilor disciplinare;
- Efectuarea procesului de cercetare disciplinară a salariaților din cadrul aparatului propriu al Primarului și asigurarea că termenele și condițiile sunt respectate potrivit legislației în vigoare (întocmirea deciziei de suspendare, convocarea salariatului, efectuarea cercetării disciplinare, aplicarea sancțiunilor, întocmirea deciziei de sancționare, etc.);
- Asigurarea accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

- Publicarea pe pagina de internet a instituției, cât și la avizier a listei tuturor funcțiilor și a drepturilor salariale în conformitate cu prevederile art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și transmiterea la ITM Ilfov;
- Asigurarea implementării prevederilor privind performanțele individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Monitorizarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual în vederea organizării concursurilor de promovare în funcție publică/contractuală;
- Verificarea aplicării reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos;

## COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

În cadrul Compartimentului Secretariat și Registratură, în anul 2025 s-au desfășurat următoarele activități:

- În principal, înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, reclamații de la petenți persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuirea și expedierea corespondenței în domeniul asistenței sociale, dosare alocații, indemnizații creștere și îngrijire copil/stimulent de inserție/luna celui alt părinte, sprijin nou-născut, dosare pentru persoane cu dizabilități, cereri anchete sociale pentru diferite beneficii sociale, cereri ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutoare financiare de urgență, aniversări 25,50,75 ani, prima căsătorie;
- Înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, reclamații de la petenți persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența, după caz;
- Asigurarea prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul Primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- Comunicarea răspunsurilor către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Informarea cetățenilor privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Informarea cetățenilor referitor la stadiul unei lucrări, solicitând lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- În cursul anului 2025 am primit și înregistrat la Registratura Generală un număr de 3771 cereri.
- Verificarea și punerea la mapa electronică a e-mailurilor de pe pagina oficială a Primăriei;
- Verificarea, pregătirea și numerotarea dispozițiilor pentru Instituția Prefectului;
- Primirea petițiilor cetățenilor și înregistrarea acestora;
- Verificarea documentației depuse și dacă aceasta este completă, înregistrarea și eliberarea bonului de înregistrare;
- Repartizarea, conform rezoluțiilor Administratorului Public sau ale Primarului, expedierea documentelor și a corespondenței primite cu borderou de predare primire;
- Transmiterea prin xerocopii compartimentelor a actelor a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente;
- Pregătirea acesteia pentru expediere;
- Expedierea prin Poștă plicurile tuturor compartimentelor;
- Păstrarea ștampilelor cu mențiunea “*Intrare-Ieșire*” și aplicarea pe actele corespunzătoare;
- Verificarea dispozițiilor tuturor compartimentelor;
- Verificarea documentației privind certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Verificarea și primirea documentație privind Proiectul Ilfov prin Ochii tăi;

- Verificarea și primirea documentației privind Proiectul Ilfov Zambeste;
- Obiectivele principale au vizat eficientizarea fluxului de cetățeni, documente, asigurarea transparenței instituționale și, în mod prioritar, managementul strategic al relației cu cetățenii.
- Activitatea a fost derulată sub coordonarea directă a Administratorului Public și a Primarului.
- Asigurarea suportului operativ în planificarea activității administrative, împreună cu Administratorul Public;
- Asigurarea și monitorizarea fluxului de cetățeni de la biroul din Cosmopolis către compartimentele de specialitate, facilitând accesul rapid al acestora la serviciile publice necesare (redirecționare către celelalte birouri aparținând Primăriei dar nu exclusiv - Evidența Populației, Starea Civilă, ANAF, precum și alte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local);
- Organizarea și gestionarea etapelor de primire și intermediere a cetățenilor pentru audiențele cu Primarul/Viceprimarul/Administratorul Public, asigurând trierea corectă a problematicilor și pregătirea documentației necesare pentru fiecare situație în parte;
- Participarea activă la audiențele susținute de Primar/Viceprimar/Administrator Public, contribuind direct la eficientizarea procesului prin propunerea de soluții concrete și imediate pentru problemele sesizate de cetățeni; această implicare a permis reducerea timpului de răspuns și o mai bună gestionare a așteptărilor cetățenilor;
- Managementul relației cu cetățenii și comunicarea cu aceștia, oferind informații detaliate și indicații tuturor cetățenilor care au solicitat sprijin (la sediu sau telefonic), gestionând situații diverse cu profesionalism și diplomatie;
- Medierea dintre cetățeni și compartimentele de specialitate, în funcție de necesitate, solicitând lămuriri suplimentare acolo unde a fost necesar pentru a asigura răspunsuri complete și prompte în sprijinul cetățenilor;
- Coordonarea, elaborarea și difuzarea către populație a ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- Oferirea de informații și indicații tuturor cetățenilor care le-au solicitat, la sediul Primăriei sau la biroul Primăriei din Cosmopolis, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă;
- Contribuirea la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu;
- Informarea cetățenilor privind diverse tipuri de situații legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Informarea referitoare la stadiul anumitor lucrări și solicitarea lămuririlor necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- Verificarea zilnică a e-mailului instituției și imprimarea documentelor de la rubrica „Inbox”;
- Primirea petițiilor cetățenilor și înregistrarea acestora în registrul de intrări-

ieșiri;

- Păstrarea ștampilei cu mențiunea „intrare-ieșire” și aplicarea ei pe documentele corespunzătoare;
- Lecturarea corespondenței primite, prezentarea către conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea soluționării corespondenței;
- Prezentarea în vederea semnării corespondenței cu materialul aferent (de bază);
- Pregătirea corespondenței pentru expediere către destinatari;
- Emiterea borderourilor analitice de predare-primire a documentelor trimise către compartimentele Primăriei;
- Multiplicarea materialelor, redactarea documentelor și corectarea eventualelor erori;
- Întocmirea răspunsurilor la adresele și chestionarele repartizate conform sferei de competență;
- Consultarea portalului legislativ și comunicarea către structurile funcționale a actualizărilor legislative aplicabile domeniilor specifice de activitate;
- Asigurarea primirii corespunzătoare a invitațiilor în vederea desfășurării întâlnirilor oficiale atunci când este necesar;
- Redactarea proiectelor de dispoziții și a proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local sub coordonarea Administratorului Public;
- Asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate, a datelor cu caracter personal (GDPR) și a informațiilor clasificate;
- Organizarea eficientă a locului de muncă din punct de vedere administrativ;
- Participarea activă la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Păstrarea unei ținute demne și disciplinate față de cetățeni, invitați și colaboratori;
- Realizarea oricăror alte activități propuse sau dispuse de către Primarul, Viceprimarul, Administratorul Public sau Secretarul General al comunei.

Analizând activitatea anului 2025, se observă o creștere a complexității solicitărilor venite din partea cetățenilor. Obiectivele propuse au fost atinse, asigurând un flux documentar neîntrerupt. În anul 2025, obiectivele stabilite în fișa postului au fost îndeplinite integral, cu accent pe eficientizarea activității la biroul din Cosmopolis și pe suportul administrativ acordat conducerii, activitatea depusă contribuind direct la creșterea eficienței operaționale.

Pentru anul următor, propun actualizarea periodică a ghidurilor informative pentru cetățeni, în vederea simplificării accesului la informațiile referitoare la activitatea Instituției.

## COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, AUTORIZĂRI ȘI GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN

În cadrul Compartimentului Administrativ, Autorizări și Gestionare Câini fără Stăpân în anul 2025 s-au desfășurat următoarele activități:

- Verificarea documentației înregistrate la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos cu privire la emiterea acordului de funcționare și întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii dispoziției conform Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/30.09.2021;
- Redactarea proiectelor de dispoziții și dispozițiilor pentru emiterea acordurilor de funcționare;
- Redactarea Acordului și a Fișei de valabilitate conform Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/30.09.2021;
- Atribuții responsabil Legea 544/2001 și O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- Întocmirea în termen răspunsului dat petenților, la solicitările care fac obiectul legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere;
- Gestionarea și arhivarea documentelor stabilite în sarcina;
- Am întocmit răspunsuri la adresele și chestionarele repartizate conform sferei de competență;
- Comunicarea răspunsurilor către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Înregistrarea și predarea la registratură a corespondența rezolvate;
- Întocmirea și ținerea evidenței documentelor specifice domeniului de activitate;
- Întocmirea în termen a răspunsurilor dat petenților, la solicitările care fac obiectul legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Identificarea câinilor agresivi fără stăpân;
- Întocmirea un plan de acțiune privind activitatea de prindere/capturare a acestora;
- Deplasarea în teren cu echipajele de capturare a câinilor fără stăpân;
- Preluarea sesizărilor/reclamațiilor venite în scris sau telefonic de la cetățeni privind existența câinilor fără stăpân pe domeniul public;
- Alimentarea cu combustibil a autoturismele din parcul auto al Primăriei ;
- Întocmirea actelor necesare pentru autoturismele care necesitau revizie tehnică periodică;

- Întocmirea documentației necesară pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei pentru Rca, Casco, Itp, Rovigneta auto;
- Reînnoirea autorizațiilor de Transport persoane în regim taxi și autorizații taxi;
- Retragerea autorizațiilor de Transport persoane în regim taxi și autorizații taxi, deoarece nu au corespuns conform Legii nr. 38/2003;
- Primirea la vizat a autorizațiilor taxi pentru viza anuală și Listă de tarife;
- Întocmirea decontul de carburant al lucrătorilor din Primăria comunei Ștefăneștii de Jos care fac naveta din alte orașe până la sediul Primăriei;

## **COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII**

În cadrul Compartimentului Tehnologia Informației Și Comunicații, în anul 2025, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și ale fișei postului, am desfășurat următoarele categorii de activități:

### **I. Strategii IT pentru Întărirea Securității și Eficientizarea Infrastructurii**

#### **Întărirea Protecției Datelor și Aplicarea Standardelor de Securitate**

Asigurarea securității datelor a constituit direcția prioritară a activităților desfășurate, printr-o abordare integrată care a vizat protecția informațiilor la toate nivelurile infrastructurii IT. Au fost adoptate măsuri sistematice îndreptate spre garantarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor sensibile ale instituției.

##### **a) Apărarea împotriva Amenințărilor Cibernetice**

Protejarea sistemelor informatice față de amenințările cibernetice s-a realizat printr-o strategie pe mai multe niveluri:

- Protecție perimetrală avansată: Soluțiile de firewall și antivirus au fost menținute în permanență actualizate, cu cele mai recente semnături de viruși și liste de blocuri pentru adresele IP riscante.
- Monitorizarea infrastructurii server: Supravegherea continuă a fluxurilor de date prin rețea a permis depistarea și neutralizarea promptă a oricăror activități anormale.
- Securizarea stațiilor de lucru: S-a asigurat aplicarea sistematică a patch-urilor de securitate și actualizarea sistemelor de operare pe toate echipamentele utilizatorilor, limitând astfel expunerea la vulnerabilități.

##### **b) Gestionarea Riscurilor legate de Defecțiuni Hardware**

- Supraveghere activă: A fost operaționalizat un sistem de monitorizare în timp real a indicatorilor esențiali ai echipamentelor (temperatură, sarcină de procesare, stare de sănătate), pentru a anticipa posibilele căderi înainte de producerea lor.
- Cicluri de reînnoire planificate: S-a elaborat și urmărit un calendar de înlocuire și modernizare a echipamentelor cu uzură avansată, asigurând funcționarea neperturbată a infrastructurii.

##### **c) Reducerea Incidenței Erorilor Software**

- Continuitatea alimentării cu energie: Sistemele UPS și sursele de alimentare de rezervă au fost monitorizate constant, pentru a preveni pierderile de date cauzate de căderile de tensiune.

- Control riguros al actualizărilor: A fost menținut un flux structurat de aplicație a update-urilor software, cu intervenții manuale dedicate sistemelor critice, asigurând stabilitatea aplicațiilor în producție.

#### d) **Protejarea Datelor împotriva Pierderii**

- Principiul 3-2-1 aplicat consecvent: Strategia de backup a menținut cel puțin trei copii ale datelor, pe două tipuri distincte de suport, dintre care una păstrată în afara locației principale.
- Backup securizat criptografic: Soluțiile de arhivare automată utilizează criptare AES pe 256 de biți, protejând conținutul copiilor de siguranță împotriva accesului neautorizat.
- Replică la distanță: Configurația de backup remote, securizată prin canale criptate, garantează posibilitatea recuperării datelor inclusiv în scenariile de dezastru sau forță majoră.

#### e) **Dezvoltarea Continuă a Infrastructurii și Formarea Personalului**

- Audituri de securitate periodice: Au fost efectuate verificări sistematice ale infrastructurii pentru identificarea punctelor vulnerabile și consolidarea măsurilor de protecție.
- Cultură organizațională orientată spre securitate: S-au organizat sesiuni de conștientizare și formare pentru angajați, promovând comportamente sigure în utilizarea resurselor IT.
- Modernizarea rețelei: Soluții de networking de ultimă generație au fost integrate pentru a spori performanța și securitatea comunicării interne.
- Autentificare multi-factor (MFA): A fost extinsă utilizarea MFA pentru accesul la aplicațiile și resursele critice ale instituției.
- Sistem de detecție a intruziunilor (IDS): A fost menținut și optimizat sistemul de analiză a traficului pentru identificarea în timp real a tentativelor de atac.
- Consultanță specializată: S-a colaborat cu experți externi în securitate cibernetică pentru evaluarea independentă a măsurilor existente și identificarea oportunităților de îmbunătățire.

## II. **Activități Curente**

Responsabilitatea administrării infrastructurii IT presupune o prezență activă și o capacitate ridicată de răspuns la solicitările zilnice ale personalului și conducerii instituției. Următoarele domenii au constituit nucleul activității curente:

### 1. **Suport Tehnic și Asistență pentru Utilizatori**

- Intervenții prin canale multiple: Solicitățile tehnice ale personalului au fost soluționate prin contact direct, telefonic sau prin acces remote, garantând un răspuns rapid indiferent de natura problemei.

- Diagnosticare și remediere: Cauzele defecțiunilor — hardware sau software — au fost identificate metodic și rezolvate prin soluții adecvate fiecărui caz.
- Gestiunea incidentelor: Fiecare incident tehnic a fost înregistrat, urmărit până la rezolvare și, după caz, escaladat către furnizorii externi.

## 2. **Administrarea Infrastructurii Informatice**

- Verificarea stării sistemelor: Servere, echipamente de rețea, stații de lucru și periferice au fost monitorizate regulat pentru asigurarea parametrilor optimi de funcționare.
- Administrarea conturilor și drepturilor de acces: Au fost gestionate conturile de utilizator, permisiunile de acces și politicile de securitate asociate pentru întreg personalul.
- Gestiunea aplicațiilor software: Instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor utilizate de angajați a fost realizată conform nevoilor operaționale ale fiecărui departament.
- Menținerea preventivă: Operațiunile de curățare și verificare periodică a echipamentelor au contribuit la prelungirea duratei de viață a acestora și la prevenirea defecțiunilor.

## 3. **Securitatea Informațională**

- Supervizarea backup-urilor: Copiile de siguranță au fost verificate periodic, asigurându-se că acestea se realizează conform planificării și pot fi restaurate cu succes.
- Monitorizarea securității: Instrumente specializate au fost utilizate pentru supravegherea continuă a traficului de rețea și detectarea tentativelor de atac.
- Instruirea utilizatorilor: Personalul a fost informat cu regularitate cu privire la practicile recomandate în securitatea cibernetică și la riscurile curente.

## 4. **Colaborare Interdepartamentală și Relația cu Furnizorii**

- Comunicare clară: Problemele tehnice și soluțiile adoptate au fost comunicate într-un limbaj accesibil către toate departamentele afectate.
- Proiecte comune: S-a colaborat activ cu alte compartimente în implementarea de noi soluții IT sau în rezolvarea situațiilor care au implicat mai multe structuri organizatorice.
- Gestionarea relației cu furnizorii: S-a asigurat comunicația constantă cu partenerii externi de servicii IT, urmărindu-se îndeplinirea obligațiilor contractuale și soluționarea operativă a problemelor.

## III. **Intervenții Specifice și Activități Ocazionale**

Pe parcursul anului 2025 au fost realizate o serie de intervenții punctuale, generate de schimbări în structura de personal, implementarea de noi sisteme sau reconfigurări necesare în activitatea curentă a instituției. Printre acestea se numără:

- Evaluarea și reparația echipamentelor afectate de variații de tensiune, incluzând imprimante, UPS-uri, switch-uri, calculatoare și servere;
- Transformarea documentelor PDF în formate editabile prin tehnologie OCR;
- Configurarea inițială a echipamentelor noi (calculatoare, laptopuri), inclusiv instalarea aplicațiilor necesare și configurarea backup-ului automat;
- Diagnosticarea și repunerea în funcțiune a imprimantelor și multifuncționalelor instituției;
- Criptarea hard disk-urilor și unităților SSD pe echipamentele reconfigurate;
- Înlocuirea suporturilor HDD cu SSD-uri și reinstalarea sistemelor de operare;
- Configurarea sistemelor de logging pentru înregistrarea evenimentelor din rețeaua internă;
- Elaborarea și testarea scripturilor automate pentru arhivarea și criptarea copiilor de siguranță;
- Crearea și administrarea adreselor de e-mail instituționale (@primariastefanesti.ro);
- Reinstalarea sistemelor de operare și a aplicațiilor pentru calculatoarele personalului;
- Curățarea și întreținerea periodică a echipamentelor de rețea, serverelor, calculatoarelor și laptopurilor;
- Înlocuirea acumulatorilor de 12V pentru UPS-urile serverelor și ale stațiilor de lucru ale angajaților;
- Reconfigurarea soluțiilor de acces și asistență de la distanță;
- Depistarea și remedierea incidentelor legate de rețeaua internă și infrastructura server;
- Actualizarea firmware-ului pentru echipamentele de rutare și rețelistică;
- Revizuirea și îmbunătățirea politicilor de securitate ale routerului, incluzând firewall, filtrare malware, adware și antivirus;
- Configurarea și administrarea conexiunilor VPN pentru accesul de la distanță la aplicațiile instituției;
- Gestionarea portofoliului de licențe software: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Workspace, AutoCAD, Acrobat Reader Pro, AnyDesk etc.;
- Administrarea și întreținerea infrastructurii VoIP interne — server și terminale — pentru comunicarea internă eficientă și cost-eficientă;
- Operaționalizarea sistemului de monitorizare pentru urmărirea disponibilității infrastructurii critice, cu alerte automate pentru întreruperi neplanificate;
- Reconfigurarea spațiilor IT în urma mutării angajaților în alte birouri;

- Configurarea și menținerea dispozitivelor mobile utilizate de personalul instituției;
- Optimizarea soluției de backup la nivel de rețea locală;
- Digitalizarea și transmiterea documentelor — proiecte de hotărâri, hotărâri ale consiliului local, convocări, suplimentări, procese-verbale, minute — pentru site-ul instituției și Monitorul Oficial Local;
- Implementarea politicilor de securitate pentru segmentul de rețea dedicat vizitatorilor (guest network), pentru a preveni accesul neautorizat la resursele interne;
- Asigurarea suportului tehnic pentru echipamentele audio-video utilizate în ședințele consiliului local, inclusiv monitorizarea sesiunilor desfășurate online;
- Editarea și tipărirea certificatelor de înregistrare a vehiculelor;
- Înlocuirea și punerea în funcțiune a sistemelor de calcul noi, incluzând asamblarea, migrarea datelor și transferul configurărilor existente;
- Extinderea și reconfigurarea infrastructurii de rețea.

### **III. Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO)**

În calitate de Responsabil cu Protecția Datelor, au fost întreprinse acțiuni sistematice pentru menținerea conformității Primăriei cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), urmărindu-se protejarea drepturilor persoanelor vizate și consolidarea practicilor organizaționale în materie de date cu caracter personal.

#### 1. Implementarea GDPR

- Analiza și Documentarea: S-a realizat o analiză detaliată a fluxurilor de date cu caracter personal prelucrate în cadrul Primăriei și s-a documentat fiecare proces conform cerințelor GDPR.
- Politici și Proceduri: S-au elaborat și implementat politici și proceduri specifice pentru a garanta conformitatea cu principiile GDPR, precum legalitatea, echitatea și transparența prelucrării datelor.
- Măsurile Tehnice și Organizatorice: S-au implementat măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele cu caracter personal împotriva accesului neautorizat, a pierderii, a modificării sau a distrugerii.

#### **1. Gestionarea Activelor Informatice**

- Registrul de Active: S-a actualizat și menținut un registru complet al activelor informatice care prelucrează date cu caracter personal, inclusiv informații despre tipul de date, scopul prelucrării și măsurile de securitate implementate.
- Evaluarea Riscurilor: S-a realizat o evaluare a riscurilor asociate prelucrării datelor cu caracter personal pentru fiecare activ informatic, identificând potențialele vulnerabilități și implementând măsuri de atenuare.

#### **2. Răspuns la Solicitări**

- Gestionarea Solicitărilor: S-a asigurat un sistem eficient de gestionare a solicitărilor primite din partea persoanelor vizate, inclusiv cereri de acces, rectificare, ștergere sau restricționare a prelucrării datelor.
- Comunicare Transparentă: S-a menținut o comunicare transparentă cu persoanele vizate cu privire la modul în care datele lor cu caracter personal sunt prelucrate.
- Colaborarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
- Informarea persoanelor vizate cu privire la orice încălcare a securității datelor cu caracter personal

### **3. Acorduri de Prelucrare a Datelor**

- Angajați: S-au întocmit acorduri de prelucrare a datelor cu toți angajații Primăriei, informându-i cu privire la drepturile și obligațiile lor în ceea ce privește protecția datelor.
- Colaboratori Externi: S-au încheiat acorduri de prelucrare a datelor cu toți colaboratorii externi care au acces la date cu caracter personal, asigurând conformitatea cu cerințele GDPR.

## **IV. Control Financiar Preventiv**

Exercitarea controlului financiar preventiv a constituit o componentă esențială a responsabilităților asumate, având drept scop garantarea legalității și oportunității operațiunilor financiare ale instituției și prevenirea utilizării necorespunzătoare a fondurilor publice.

### **1. Examinarea Documentelor Financiare**

- Verificare sistematică: Toate documentele supuse controlului — ordonanțări de plată, dispoziții bugetare, contracte de achiziții publice, state de plată — au fost examinate riguros pentru conformitate cu legislația în vigoare.
- Conformitate legală: S-a verificat respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, execuția bugetară și salarizarea.
- Prevenirea plăților neregulamentare: A fost acordată atenție sporită detectării erorilor, omisiunilor sau neregularităților în documentației financiare.

### **2. Analiza Operațiunilor Financiare**

- Evaluarea riscurilor: Fiecare operațiune financiară a fost analizată din perspectiva riscurilor asociate, cu identificarea măsurilor de control adecvate.
- Justificarea cheltuielilor: S-a verificat încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare aprobate și necesitatea acestora pentru buna funcționare a instituției.
- Monitorizarea execuției bugetare: A fost urmărită în permanență încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate.

### **3. Consiliere și Sprijin pentru Compartimentele Instituției**

- Asistență pentru întocmirea documentelor: S-a oferit suport compartimentelor în redactarea corectă a documentației financiare și în aplicarea procedurilor specifice.
- Promovarea bunelor practici financiare: S-a contribuit activ la creșterea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor publice.

## ARHIVĂ

Pe parcursul anului 2025, am efectuat următoarele activități arhivistice, organizând propria activitate specifică arhivarului, sub îndrumarea conducerii Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos:

- **Ordonarea documentelor** primite de la Compartimente ( planurile, proiectele, rapoartele, studiile, alte înscrisuri care nu erau prelucrate arhivistic, urmând a fi prelucrate ulterior), conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos;
- **Depistarea documentelor** pentru rezolvarea unor cereri adresate Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos;
- **Întocmirea răspunsurilor la cererile petenților;**
- **Depistarea, din depozitul de arhivă, a documentelor** necesare conducerii Primăriei și celorlalte compartimente din cadrul Primăriei, pentru rezolvarea unor lucrări;
- **Numerotarea dosarelor neprelucrate arhivistic**, care au fost solicitate pentru rezolvarea unor cereri, petiții s.a.;
- **Certificarea fiecărui dosar în parte, după numerotare**, conform legislației arhivistice în vigoare;
- **Rearhivarea documentelor scoase din depozitul de arhivă**, am introdus dosarele în cutii de protecție și verificarea inscripționării de etichetele acestora ;
- **Ordonarea cutiilor pe raft în depozitul de arhivă**, atât cele prelucrate arhivistic, cât și cele neprelucrate;
- **Sistematizarea cutiilor cu documentele neprelucrate arhivistic**, reorganizând depozitul;
- **Colaborarea cu firma care prelucrează arhiva**, pentru a regăsi cât mai eficient documentele;
- **Curățenie în depozitul de arhivă;**
- **Verificarea microclimatului din depozitul de arhivă** ( temperatura și umiditatea);

# **CLUB SPORTIV**

## **I. Context general**

Clubul Sportiv Local Ștefăneștii de Jos reprezintă o structură sportivă de drept public, aflată în subordinea autorității administrației publice locale, care participă în competițiile organizate de Federația Română de Fotbal, evoluând în Liga a III-a. Obiectivul principal al clubului îl constituie dezvoltarea sportului de performanță, precum și formarea și promovarea tinerelor talente prin intermediul sectorului juvenil.

Începând cu data de 03.11.2025, odată cu preluarea funcției de președinte, clubul a intrat într-un proces amplu de reorganizare instituțională, profesionalizare și dezvoltare strategică, având ca direcție prioritară creșterea performanței sportive și consolidarea capacității administrative.

## **II. Obiectivele mandatului**

În perioada analizată, conducerea clubului a urmărit realizarea următoarelor obiective:

- reorganizarea structurală a clubului;
- alinierea la cerințele legale și federative;
- creșterea performanței sportive;
- dezvoltarea sectorului juvenil;
- diversificarea disciplinelor sportive;
- atragerea de resurse financiare și parteneriate;
- implementarea unor mecanisme de sustenabilitate financiară.

## **III. Activitatea desfășurată**

### **1. Reorganizarea structurală a clubului**

În perioada analizată au fost întreprinse măsuri concrete privind:

- restructurarea organigramei clubului;
- ocuparea funcțiilor vacante, în conformitate cu prevederile legale și statutare;
- clarificarea atribuțiilor fiecărui compartiment (sportiv, administrativ, financiar). Aceste demersuri au avut ca scop crearea unei structuri funcționale moderne, adaptate cerințelor actuale ale sportului de performanță.

### **2. Conformarea la cerințele legale și federative**

Un obiectiv esențial l-a reprezentat alinierea clubului la standardele impuse de Federația Română de Fotbal:

- verificarea și completarea documentației privind calificarea personalului tehnic;
- asigurarea deținerii licențelor UEFA de către antrenori;
- implementarea standardelor minime pentru participarea în competițiile oficiale.

Această etapă a fost fundamentală pentru asigurarea conformității și continuității activității sportive.

### **3. Organizarea și dezvoltarea secției de fotbal**

În perioada noiembrie–decembrie 2025:

- a fost realizată evaluarea lotului de jucători;
- a fost stabilizată structura tehnică a echipei;
- au fost inițiate măsuri pentru îmbunătățirea performanței sportive.

Echipele de seniori se află într-o poziție competitivă în Liga a III-a, cu perspective reale de atingere a unor obiective superioare.

#### **4. Dezvoltarea sectorului juvenil**

În vederea consolidării bazei de selecție:

- numărul de copii și juniori a crescut cu aproximativ 35%;
- au fost extinse grupele de vârstă;
- a fost consolidată participarea în competițiile oficiale județene și naționale. Aceste măsuri contribuie la asigurarea continuității și performanței pe termen lung.

#### **5. Înființarea secției de karate**

În scopul diversificării activităților sportive:

- a fost înființată secția de karate;
- a fost stabilită structura organizatorică;
- au fost definite obiectivele de performanță.

Această inițiativă contribuie la creșterea atractivității și vizibilității clubului în comunitate.

#### **6. Atragerea de sponsorizări și parteneriate**

În perioada analizată au fost obținute rezultate relevante:

- aproximativ **25.000 euro** – sponsorizări financiare directe;
- aproximativ **200.000 euro** – sponsorizări în servicii (recuperare medicală, nutriție sportivă, suport logistic și alte servicii conexe performanței).

Aceste parteneriate au avut un impact direct asupra creșterii nivelului profesional al activității sportive.

#### **7. Implementarea regulamentului de sustenabilitate financiară**

A fost elaborat și implementat un set de reguli interne privind:

- controlul și optimizarea cheltuielilor;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- corelarea cheltuielilor cu performanța sportivă.

Scopul acestui demers îl constituie asigurarea stabilității financiare pe termen mediu și lung.

#### **8. Implementarea metodologiei de lucru**

A fost introdus un sistem intern de organizare care vizează:

- standardizarea proceselor operaționale;
- organizarea activității sportive;
- evaluarea performanței sportive și administrative;
- monitorizarea indicatorilor de progres.

Această metodologie reprezintă fundamentul profesionalizării managementului clubului.

## **9. Activitatea managerială și decizională**

În perioada analizată:

- au fost adoptate decizii strategice privind direcția de dezvoltare a clubului;
- a fost consolidată filosofia organizațională;
- a fost stabilit obiectivul de creștere a performanței și promovare sportivă.

Conducerea clubului a acționat în mod constant pentru poziționarea acestuia la un nivel competitiv superior.

## **IV. Concluzii**

Perioada 03.11.2025 – 31.12.2025 a reprezentat o etapă definitivă, caracterizată prin:

- reorganizare instituțională profundă;
- stabilizare administrativă;
- dezvoltare accelerată a activității sportive.

Sub conducerea președintelui, clubul a reușit:

- consolidarea structurii organizatorice;
- extinderea bazei de selecție;
- atragerea de resurse financiare și logistice semnificative;
- implementarea unor principii moderne de management sportiv.

## **V. Direcții de dezvoltare pentru anul 2026**

- promovarea echipei de seniori;
- dezvoltarea continuă a sectorului juvenil;
- extinderea secțiilor sportive;
- creșterea veniturilor din sponsorizări;
- consolidarea imaginii clubului la nivel regional și național

## CENTRUL CULTURAL „ALECU IVĂNESCU”

Pe parcursul anului 2025 directorul Centrului Cultural “Alecă Ivănescu”, a desfășurat următoarele activități:

- Pictarea integrală a Școlii Gimnaziale nr. 1 din localitate, corpul învățământului primar (holurile principale și opt săli de clasă); pictura s-a realizat combinând tehnici 3D cu vopsea și pigmenți;
- Realizarea un brâu decorativ prin tehnici 3D în holul principal al parterului;
- Cu ocazia spectacolului organizat de Primăria Ștefăneștii de Jos, am colaborat cu Școala Gimnazială (directori și cadre didactice) în vederea pregătirii unor momente artistice desfășurate pe scenă (coregrafii, cântece, instrumente muzicale), precum și susținerea unor ateliere tematice de pictură și desen pe diferite suporturi în corturi special amenajate;
- Împreună cu elevii învățământului gimnazial, am pregătit o coregrafie flashmob (învățare dirijată), care a fost ulterior prezentată și popularizată în sălile de clasă, prin organizarea unei activități de învățare interactivă a acestei coregrafii. Activitatea s-a desfășurat în 16 clase de elevi, pe parcursul a două zile, în săptămâna premergătoare evenimentului;
- Pictarea pe tricouri pentru elevii din învățământul gimnazial, în special pentru participanții la mișcarea flashmob;
- Atât spectacolul, cât și atelierele tematice s-au desfășurat în paralel în două locații: sediul stadionului din localitate, precum și cartierul rezidențial Cosmopolis;
- Pictarea a opt panouri pentru fotografiile ambulante cu personaje de poveste, care au stat la dispoziția cetățenilor pe tot parcursul evenimentului;
- Pregătirea, constituirea și organizarea, împreună cu cadre didactice din învățământul gimnazial, corul gimnazial al Școlii Gimnaziale nr. 1, cu o componență de aproximativ 60 de elevi, pe care i-am pregătit cu momente artistice specifice (colaje muzicale și coregrafii);

- În luna decembrie, alături de conducerea Primăriei și prin colaborare cu Școala Gimnazială nr. 1 (directori și cadre didactice), am decorat, împreună cu elevii din învățământul gimnazial, sala de festivități a Primăriei Ștefăneștii de Jos, în cadrul căreia s-a organizat un spectacol de Crăciun, desfășurat în două zile, pregătind opt clase de copii (colinde, cântece, dansuri, jocuri);
- Asistarea și sprijinirea elevilor în cadrul repetițiilor cu instrumente (vioară, acordeon, clarinet, darabană, percuție);
- Realizarea costumelor și accesoriilor de scenă pentru trei clase de elevi (fuste, coronițe, pelerine);
- Cu sprijinul și implicarea cadrelor didactice din învățământul gimnazial, am prezentat întregul eveniment de Crăciun desfășurat în două zile consecutive;
- Decorarea, împreună cu elevii din învățământul gimnazial, sala de festivități a Primăriei Ștefăneștii de Jos, în cadrul căreia s-a organizat spectacolul de Crăciun.

Am susținut ateliere tematice de dezvoltare personală organizate în etape și pe categorii de vârstă, în cadrul Școlii Gimnaziale numărul 1, învățământul primar: pictură - pânză și hârtie, desen, jocuri de dezvoltare personală, insertii de teatru și film; diplomele oferite la finalizarea atelierelor sunt realizate personal, prin diferite tehnici de lucru.

## COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Atribuțiile îndeplinite în cadrul Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ în anul 2025 sunt următoarele:

- Monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;
- Monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar;
- Urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe;
- Monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități;
- Semnalizarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;
- Organizarea de proiecte, programe, activități de informare și orientare a elevilor;
- Asigurarea de consiliere vocațională, școlară și profesională a elevilor;
- Asigurarea activității de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/substanțe interzise, a delicvenței și predelicvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
- Dezvoltarea de materiale informative (pliante, broșuri și ghiduri) pentru părinți, pe diferite teme;
- Monitorizarea și evaluarea progresului elevilor în probleme legate de dezvoltare personală, socială și academică;
- Asigurarea legăturii cu unitățile din rețea;
- Întocmirea rapoartelor asupra acestor aspecte;
- Întocmirea răspunsurilor la adresele și chestionarele repartizate conform sferei de competență;
- Întocmirea și transmiterea rapoartelor la instituțiile solicitante;
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- Realizarea materialelor informative specifice;
- Înscrierea în audiențe la Primar, Viceprimar;
- Întocmirea materialelor pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- Comunicarea răspunsurilor către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Înregistrarea și predarea la registratură a corespondenței rezolvată;

- Întocmirea invitațiilor și asigurarea desfășurării protocolului atunci când este necesar;
- Asigurarea prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- Asigurarea înregistrării a întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;

# PSIHOLOG ȘCOLAR

## TABEL CENTRALIZATOR AL PROGRAMELOR DERULATE

Raport de activitate Anul 2025

Nr. crt.	Titlul programului	Tipul programului	Grup țintă	Dura ta/ nr.or e/ clasa	Clasa/ Clasele	Nr. participanți	Obs. (calit., evaluare certif.)
1	<b>"STOP BULLYING!"</b>	Informare/pr evenție	Elevi de gimnazi u	50 MI N	V- A/B VI- A/B/C VII- A/B/C VIII- A/B/C	15-28 elevi/clasa	Elevii au considerat utila sesiunea/prezența elevilor a variat
2	<b>"Cyberbullyng"</b>	Informare/pr evenție	Elevi de gimnazi u	50 min	V- A/B VI- A/B/C VII- A/B/C VIII- A/B/C	15-28 elevi/clasa	Elevii au participat activ/prezența elevilor a variat
3	<b>"Sexting-ul și Ademenirea în Mediul Online"</b>	Informare/pr evenție	Elevi de gimnazi u	50 min	V- A/B VI- A/B/C VII- A/B/C	15-28 elevi/clasa	Elevii au participat activ/prezența elevilor a variat

					VIII- A/B/C		
4	"Ce tip de temperament aveți?"	Consiliere vocațională	Elevii de clasa a VIII a	5 0 min	VIII A/B/C	15- 28 elevi/cl asa	prezența elevilor a variat/elevii au fost interesați
5	"Consiliere Vocațională"	Consiliere vocațională	Elevii de clasa a VIII a	5 0 min	VIII A/B/C	15- 28 elevi/cl asa	Elevii au participat activ/prezența elevilor a variat
6	Lección deschisă- "Semaforul conflictelor"	Dezvoltare personala	Elevii de clasa a V/ VI a	5 0 min	V- A/B VI- A/B/C	15- 28 elevi/cl asa	Elevii au participat activ/prezența elevilor a variat
7	"Cum pot să îmi conturez o direcție de carieră?"	Consiliere vocațională	Elevii de clasa a VIII a	5 0 min	VIII A/B/C	15- 28 elevi/cl asa	Elevii au participat activ/prezența elevilor a variat
8	"Managementul învățării"	Consiliere vocațională	Elevii de clasa a VII a și a VIII a	5 0 min	VII- A/B/C VIII A/B/C	15- 28 elevi/cl asa	Elevii au considerat utila sesiunea/prezența elevilor a variat

9	"Descoperirea vocației cu ajutorul modelului Holland"	Consiliere vocațională	Elevii de clasa a VIII a	50 min	VIII A/B/C	15-28 elevi/clasa	Elevii au considerat utila sesiunea/prezența elevilor a variat
10	"Cine sunt eu?"	Dezvoltare personală	Elevi de gimnaziu	50 min	V- A/B VI- A/B/C; VII- A/B/C VIII- A/B/C	15-28 elevi/clasa	Elevii au considerat utila sesiunea/prezența elevilor a variat
11	„STOP DROGURI”- Asociația „Împlinim Destine”	prevenție/informare/Campania Antidrog „Spune DA Vieții, Stop Droguri”	Elevii de clasa a VIII a	50 min	Cls. VIII A/B/C	15-28 elevi/clasa	Elevii au considerat utila sesiunea/prezența elevilor a variat
12	Acțiune cu Poliția Națională, Poliția Locală, ISU-BIF garda Afumați	prevenție/informare, educație pentru viață	Elevii cls. Primare/Gimnaziala/Grădiniță	4 ore	Stadioul Dumitru Mătăru	-	Elevii au participat activ
13	Cunoaștere, Autocunoaștere	Coeziunea de Grup	Elevii cls. Primare/	50 min/cls	Cls a V,VI a	15-28 elevi/clasa	Elevii au participat activ la lecție

			Gimnazi ale				
14	Semaforul Conflictelor	Gestionarea Emotiilor	Elevii cls. Primare/ Gimnazi ale	5 0 min/ cls	Cls a V,VI, VII a	15-28 elevi/ clasa	Elevii au participat activ la lecție
15	Activitate „La Brutarie”	Activitate educațională de grup	Elevii clsai a I a	2 ore	Cls a I a	23 elevi	Activitate desfasurata la brutaria din comuna Stefanestii de Jos
16	Propunere proiect „Ora cu si despre Animale”	Opțional școlar	-	-	-	-	Va incepe în Anul școlar 2026- 2027
17	Activitate cu Fundatia „ DANA VOICULESC U”	ORIENTARE VOCAȚIONAL Ă	Elevii de Gimnazi u	2 ore	Cls. A V, VI, VII, VIII a	200-260 elevi	Activitate desfasurata la sala de sport
18	Directii de organizare a salii de clasa	CES	Toate clasele	-	-	-	Transmis catre Silviu
19	Inscrierea la cursurile organizate online de Fundatia „DANA VOICULESC U”	Gestionarea Emotiilor, Inteligenta Emotionala, Teatru, Pictura,	Toti elevii de gimnazi u	-	-	-	Transmis catre scoala

20	Activitate CRUCEA ROȘIE	Prevenție „SAPTĂMÂ NA ALTFEL”	Elevii claselor primare și gimnazi ale	-	-	15/25 elevi/ cls	Elevii au participat activ la activitate
21	Absenteism Școlar	Consiliere copii, părinți	Elevii claselor primare și gimnazi ale	-	-	Cabinet Consilie re școlară	Activitate desfășurată împreună cu Mediator Școlar Ramona Bira, Poliția Locală
22	Activități copiii cu CES	Shadow și activități specifice adaptate conform PIP	Elevi cu certificat e CES	-	-	-	Activități le se desfășură săptămânal în clasă și în cabinet
23	Amenajarea spațiului cu destinație Cabinet Consiliere- Logopedie	Scoala primară	-	-	-	-	A fost amenajat, este funcțional
24	Lección deschisă „EMOȚIILE CARE TREC PRIN CORPUL NOSTRU”	Fericire, tristete, mandrie, frica	Elevii claselor a V-VI a	5 0 min/ la fiec are clas a		15-28 elevi/ clasa	Elevii au participat activ la lecție

25	„TIC-TAC” -lecție deschisă	Retrospectivă și dorințe 2026	Elevii cls. Gimnazi ale	5 0 min/ la fiecare clasa	Clasa V-VI a	15-28 elevi/ clasa	Elevii au participat activ la lecție
26	Propunere înființare „CENTRU DE ZI”	Proiect	-	-	-	-	Transmis către Silviu
27	Propunere FESTIVAL „EDUCAȚIE PENTRU VIAȚĂ”	Asociația Împlinim Destine	-	-	-	-	Transmis către Silviu În asteptare
28	Propunere Proiect Educativ	„COLȚUL DE LECTURĂ”	Amenajarea în școală gimnazială a unui spațiu destinat lecturii în școală	-	-	-	Transmis către Silviu
29	Propunere Proiect „ ÎMPREUNĂ PENTRU BINELE COPILOR”	Abandon școlar, absenteism, întârzieri repetate, scăderea bruscă a performanței, retragere socială	-	-	-	-	refuzat

30	Propunere Proiect- „EDUCAȚIE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ”	CUM ACȚIONĂM ÎN CAZ DE INCEDIU	Cunoast erea și respecta rea regulilor privind securitat ea personal ă				Refuzat de școală
----	---	---	---	--	--	--	----------------------

**PRIMAR,  
GHEORGHITĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL**