

## RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2025

În vederea asigurării unei totale transparențe instituționale pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr.544/2001 cu privire la liberul acces la informații de interes public, se întocmește ” **Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sântana de Mureș, județul Mureș pentru anul 2025**”, document care poate fi consultat de către toți cetățenii interesați.

Prezentul raport este un instrument prin care Primăria pune la dispoziția cetățenilor date concrete despre activitatea noastră, date din care rezultă capacitatea administrației publice locale de a rezolva în nume propriu și cu responsabilitate treburile publice, de a gestiona patrimoniul comunei în interesul comunității locale.

În acest sens ne-am propus să fim un reper al eficienței, coerenței actului decizional și transparenței administrative, să susținem crearea unei comunități active și dinamice. Acest lucru îl confirmă rezultatele obținute, faptele fiind cea mai bună analiză a activității anului 2025.

### PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SÂNTANA DE MUREȘ

#### Misiunea și obiectivele comunei Sântana de Mureș

**Obiectivele** principale ale activității desfășurate în cadrul Primăriei Sântana de Mureș pe parcursul anului 2025 au vizat:

- Creșterea calitativă a actului administrativ prin utilizarea eficientă a resurselor avute la dispoziție;
- Realizarea de servicii competente de calitate puse în slujba cetățeanului, orientate către acesta;
- Desfășurarea unei activități transparente și eficiente cu respectarea cadrului legal;
- Preocuparea permanentă pentru realizarea unei imagini cât mai bune a comunei Sântana de Mureș.

**Valorile** esențiale pe care Primăria comunei Sântana de Mureș le-a promovat în cursul anului 2025 au fost:

- Promptitudinea
- Transparența
- Orientarea către cetățean
- Accesibilitate
- Egalitate de tratament
- Performanță
- Respect
- Lucru în echipă
- Egalitate de șanse
- Motivare și integritate

**Primăria** comunei Sântana de Mureș compusă din : Primar, Viceprimar, Secretarul general al unității administrativ teritoriale, precum și aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului și legislația în vigoare, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Primarul** este conducătorul administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia prin compartimentele aparatului de specialitate și serviciile aflate în subordine, având ca unic scop bunăstarea colectivității locale. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ.

În anul 2025 primarul comunei Sântana de Mureș a emis un număr de **259 Dispoziții** vizând: convocări ale Consiliului Local, constituire comisii, alocații de sprijin, delegare de atribuții, numiri pe funcții, indemnizații de handicap, ajutoare de încălzire, ajutoare sociale, rectificări bugetare, etc.

Toate Dispozițiile emise de către Primar au primit viza de legalitate din partea Instituției Prefectului – județului Mureș.

**Consiliul Local al comunei Sântana de Mureș** este format din 15 consilieri, are inițiativă și hotărăște în toate problemele de interes local, cu excepția celor date prin lege în competența altor instituții.

În anul 2025 Consiliul Local a fost convocat în 12 ședințe ordinare, 8 ședințe extraordinare, conform art.134 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Au fost respectate termenele de convocare a consiliului atât în ședințele ordinare cât și în cele extraordinare și de îndată și au fost afișate un număr de 17 anunțuri publice privind proiectele de acte normative.

Toate ședințele au fost publice. Ordinea de zi a fiecărei ședințe a fost adusă la cunoștința opiniei publice, atât prin afișarea la sediul primăriei, pe panourile de afișaj amenjate din fiecare sat, precum și pe site-ul primăriei.

Au fost adoptate un număr **124 de hotărâri**, care au fost înregistrate în registrul special și transmise Instituției Prefectului pentru exercitarea controlului de legalitate, precum și serviciilor și compartimentelor de specialitate abilitate cu ducerea la îndeplinire. Toate hotărârile au fost afișate la sediul primăriei și au fost publicate pe site-ul primăriei.

## **REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Activitatea de registratură presupune înregistrarea, distribuirea, expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul Primăriei, repartizarea documentelor, redactarea documentelor, relații cu publicul, relații telefonice, informații curente, asigurare protocol, îndeplinirea altor sarcini încredințate de către conducerea Primăriei.

Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor sau întocmite de instituție și fiecare document primește un număr de înregistrare. Documentele care se înregistrează în cadrul activității de registratură sunt primite prin corespondență, prin curier, direct de la petiționari, prin fax, prin e-mail ori de la personalul din primărie.

La Primăria comunei Sântana de Mureș, cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice sunt înregistrate la registratura instituției, în programul electronic CID, excepție fac cererile / documentele de Stare civilă, care se înregistrează în registru separat, precum și cele care sunt formulate în baza Legii nr.544/2001, care de asemenea se înregistrează în registru separat.

În cursul anului 2025 în cadrul compartimentului de Registratură s-au înregistrat un număr de **21990** documente adresate primăriei, documente care au fost repartizate de către primar înspre compartimentele de specialitate din cadrul primăriei spre soluționare.

Solicitățile privind liberul acces la informațiile de interes public în baza Legii nr.544/2001 au fost în număr de **8**, la care s-a comunicat răspuns în termen legal.

Pe baza registrului de intrare – ieșire a documentelor s-a urmărit soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la, cererile, adresele, petițiile primite de către instituție, solicitând în acest sens informații de la compartimentele și birourile de specialitate din cadrul primăriei.

Răspunsurile către petenți au fost comunicate prin intermediul serviciului poștal, prin e-mail, fax, sau personal, de către funcționarii care au primit spre soluționare cererile, adresele, petițiile.

## **INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITATEA JURIDICĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

**Misiunea:** Asigurarea apărării și reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale, în acest sens s-a încheiat un contract de asistență juridică cu un avocat, având ca obiect de activitate prestarea de activități juridice cu caracter permanent constând în acordarea de consultanță juridică, redactarea de acte cu conținut juridic, reprezentarea comunei Sântana de Mureș,

primarului și a Consiliului Local în litigiile acestora , întocmirea de rapoarte, referate juridice, etc. Activitatea avocatului a constat în :

- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești;
- a verificat legalitatea actelor și a contractelor încheiate;
- asigurarea interpretării și aplicării corecte a legislației în vigoare, acordarea de consiliere juridică funcționarilor din cadrul instituției sau din rândul cetățenilor care au avut probleme de natură juridică.
- întocmirea actelor procedurale în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice și juridice de pe teritoriul comunei.

#### **Pe parcursul anului 2025**

- s-a asigurat prezența periodică a avocatului la sediul Primăriei unde au fost urmărite înscrisurile recepționate de clienți (citații, cereri de chemare în judecată, diferite acte procedurale îndeplinite de părțile litigante și comunicate prin poștă, hotărâri pronunțate, notificări, cereri și sesizări primite din partea altor persoane, etc.),
- s-a acordat consultanță juridică periodică în legătură cu problemele curente sesizate de conducerea Primăriei precum și în legătură cu notificările, cererile, acțiunile în instanță recepționate de clienți în această perioadă:
- au fost înregistrate un număr de 10 litigii noi și s-a continuat cu litigiile aflate pe rol din anii anteriori.

#### **În anul 2025 s-au înregistrat următoarele litigii noi:**

1. 16360/320/2024 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Oz Elena, Năsu Ana, etc., dosarul având ca obiect litigiu de fond funciar;
2. 265/320/2025 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Președintele Consiliului Județean, etc., litigiu având ca obiect obligația de a face – desființare construcții;
3. 1399/102/2025 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Gabor Gabor, litigiul având ca obiect refuz soluționare cerere;
4. 1604/320/2025 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Szabo Tunde, dosarul având ca obiect reziliere contract ANL;
5. 2553/320/2025 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Cheșan Cristian, litigiul având ca obiect plângere contravențională;
6. 4176/320/2025 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Giacomuzzi Hilda, etc., dosarul având ca obiect contestație la executare;
7. 4503/102/2025 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Cofetăria Artizan SRL, litigiul având ca obiect anulare act administrativ;
8. 8302/320/2025 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Municipiul Târgu Mureș, etc., dosarul având ca obiect stare civilă;
9. 8397/320/2025 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Președintele Consiliului Județean, etc., litigiul având ca obiect obligația de a face – desființare construcții;
10. 8888/320/2025 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Președintele Consiliului Județean, etc., litigiul având ca obiect obligație de a face – desființare construcții;

#### **Litigii aflate pe rol din anii anteriori:**

1. 6131/320/2020 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Dicui Mircea, etc., dosarul având ca obiect litigiu de fond funciar;
2. 12461/320/2020 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Stațiunea de Cercetare pentru Creșterea Bovinelor Sângeorgiu de Mureș, etc., având ca obiect litigiu de fond funciar, în apel;
3. 12464/320/2020 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Stațiunea de Cercetare pentru Creșterea Bovinelor Sângeorgiu de Mureș, etc., având ca obiect fond funciar, în apel;

4. 12466/320/2020 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Stațiunea de Cercetare pentru Creșterea Bovinelor Sângeorgiu de Mureș, etc., având ca obiect fond funciar, în apel;
5. 9983/320/2022 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Zaiț Viorel, Zaiț Natalia, litigiul având ca obiect uzucapiune;
6. 3746/320/2023 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Scurtu Paul Ștefan, litigiul având ca obiect plângere contravențională;
7. 5985/102/2023 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Scurtu Paul Ștefan, litigiul având ca obiect anulare act administrativ;
8. 7329/320/2023 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Societatea Agricolă "Mureșul", etc., litigiul având ca obiect litigiu de fond funciar, în apel;
9. 14171/320/2023 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Nistor Ioan, Florea Maria, Parohia Ortodoxă, etc., dosarul având ca obiect litigiu de fond funciar;
10. 640/320/2024 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Dezso Etelka, Dezso Elisabeta, etc., cauza având ca obiect stabilire penalități, în apel;
11. 1089/102/2024 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Damian Florin, Damian Geta, litigiul având ca obiect anulare act administrativ;
12. 5441/102/2024 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Damian Florin, Damian Geta, litigiul având ca obiect obligația de a face (disjuns din dosar 1089/102/2024);
13. 5442/102/2024 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Damian Florin, Damian Geta, litigiul având ca obiect anulare act administrativ;
14. 6286/320/2024 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Vasilescu Veronica, etc., litigiul având ca obiect obligație de a face, desființare construcții;
15. 8240/102/2024 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Vitruvio Imobiliare SRL, etc., litigiul având ca obiect anulare act administrativ;
16. 8250/102/2024 al Tribunalului Mureș, în contradictoriu cu Vitruvio Imobiliare SRL, etc., litigiul având ca obiect anulare act administrativ;
17. 12744/320/2024 al Judecătoriei Târgu Mureș, în contradictoriu cu Moroșan Gheorghe, Sand Iosif, etc., litigiul având ca obiect grănițuire;

Acțiunile formulate au avut la bază documente justificative și au avut drept scop promovarea litigiilor în vederea apărării intereselor instituției și restabilirea legalității.

## INFORMAȚII PRIVIND STAREA ECONOMICĂ – INVESTIȚII

În anul 2025 bugetul de venituri și cheltuieli a acoperit principalele direcții de activitate în investiții, asistență socială, învățământ, siguranța cetățeanului, iar realizările bugetare s-au situat la nivelul de **26.551.546 lei**.

Resursa realizată a fost alocată pentru finanțarea activităților de funcționare a administrației publice locale și pentru dezvoltare, după cum urmează:

- autorități publice – **4.017.215 lei**
- servicii publice – **126.166 lei**
- învățământ – **1.906.885 lei**
- sănătate – **86.762 lei**
- cultură, recreere, religie – **1.395.637 lei**
- asistență socială – **3.286.487 lei**
- protecția mediului – **4.597.939 lei**
- locuințe, servicii de dezvoltare publică (consum apă, iluminat public) – **3.297.904 lei**

Gradul de îndatorare la sfârșitul anului 2025 a fost de 0 %.

**Investițiile realizate/finanțate pe parcursul anului 2025 de la bugetul local au fost următoarele:**

- canalizare – **3.040.813 lei**
- asfaltare DC 146 - **5.438.089 lei**
- infrastructură TIC + extindere sistem supraveghere – **174.000 lei**
- Elaborare PUG în format GIS – **290.790 – lei**
- Extindere rețea apă potabilă – **1.308.729 lei**
- Dotare școli cu mobilier, ecgipamente – **1.056.832 lei**

## **GESTIONAREA ȘI DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE**

### **Obiective:**

- întocmește organigrama, statul de funcții și asigură avizarea lor de către ANFP, actualizează structura organizatorică și elaborează documentele pentru aprobarea ei de către Consiliul Local;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și a compartimentelor subordonate Consiliului Local;
- gestionează dosarele profesionale/personale și fișele de post ale salariaților;
- urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- angajează personalul instituției prin organizare de concursuri și recrutare;
- organizează concursuri de promovare a salariaților;
- monitorizează activitatea de depunere a declarațiilor de avere și interese și gestionează baza de date;
- stabilește și urmărește realizarea programului de pregătire profesională a salariaților;
- monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- propune/stabilește nivelul de salarizare al personalului și întocmește acte administrative legate de salarizarea personalului;
- asigură condițiile privind sănătatea și securitatea lucrătorilor și efectuarea instruirilor;

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, structură stabilă și aprobată în condițiile legii.

Pentru anul 2025 numărul maxim de posturi aprobat conform prevederilor legale în vigoare, pentru comuna Sântana de Mureș a fost de **39 posturi, din care ocupate 29.**

Structura posturilor se prezintă astfel:

- funcții publice - **17**
- posturi contractuale - **10**
- demnitari publici - **2**

S-a urmărit formarea și dezvoltarea profesională a personalului, prin trimitere la cursuri de perfecționare, precum și evaluarea performanțelor profesionale.

În cursul anului 2025 a avut loc 3 examene de promovare pe post, în cadrul compartimentelor de : impozite și taxe locale, registru agricol, asistență socială.

## **URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, ADMINISTRARE TERITORIU**

Principala misiune a acestui domeniu de activitate este: implementarea prevederilor documentațiilor de urbanism, amenajare teritoriu, administrare patrimoniu, urmărirea respectării disciplinei în construcții.

Atribuțiile îndeplinite de acest birou au fost :

- Emiterea și prelungirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare.

- Emiterea avizului primarului pentru construcțiile autorizate de către Consiliul Județean Mureș.
- Asigurarea disciplinei în construcții.
- Întocmirea proceselor- verbale de recepție la finalizarea construcțiilor autorizate.
- Întocmirea fișelor de calcul pentru regularizarea taxelor de autorizare și finalizarea obiectivelor anterior admiterii recepției.
- Întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul Local.
- Luarea măsurilor prevăzute de lege pentru demolarea construcțiilor executate fără autorizație de construire.
- Emiterea de ordine de începere a lucrărilor la obiectivele autorizate.

#### În anul 2025 s-au eliberat:

- s-au eliberat un număr de **51 acorduri** pentru ocuparea domeniului public al comunei, afectat de execuția bransamentelor la utilitățile publice existente.
- s-au eliberat un număr de **14 autorizații pentru spargerea domeniului public** privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu;
- s-au eliberat un număr de **191 certificate de urbanism**;
- s-au eliberat un număr de **81 autorizații de construire**;
- s-au eliberat un număr de **39 de recepții finale la terminarea lucrărilor**;
- s-au eliberat un număr de **38 de certificate de atestare/ radiere a construcției**;
- s-au eliberat un număr de **50 avize de racordare la rețelele de utilitate publică**;
- s-au eliberat un număr de **71 avize de amplasament pentru racordarea la rețelele de utilitate publică** ;
- au fost aprobate de consiliul local al comunei Sântana de Mureș un număr de **1 PUZ** ;
- s-au emis un număr de **9 avize** pentru emiterea certificatului de urbanism, solicitat de către Consiliul Județean Mureș;
- au fost aplicate un număr de **9 procese- verbale** de constatare și sancționare a contravențiilor pentru construcțiile fără autorizație de construire;

### REGISTRU AGRICOL – CADASTRU- FOND FUNCJAR

Acest compartiment cu activități distincte asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind constituirea și reconstituirea terenurilor agricole și forestiere pe baza legilor fondului funciar persoanelor îndreptățite, precum și completarea și ținerea la zi a registrelor agricole în format electronic.

S-au soluționat toate sesizările cetățenilor din acest compartiment și s-a răspuns la toate sesizările solicitate de forurile superioare.

În baza art.5 din HG nr.890/2005, pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punere în posesie a proprietarilor , comisia comunei Sântana de Mureș , constituită în baza art.12 din Legea nr.18/1991- republicată, a exercitat următoarele atribuții:

- A analizat, verificat, întocmit anexe și înaintat comisiei județene pentru soluționare un număr de 5 dosare, depuse în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar, pentru care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Sântana de Mureș, prin hotărâri a acesteia a propus spre validare soluția adoptată;

**REGISTRUL AGRICOL** constituie documentul oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei, terenurile aflate în proprietate; modul de utilizare a suprafețelor agricole; numărul pomilor; situația animalelor aflate în proprietatea gospodăriilor; utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport, construcțiile existente, atestatele de producător eliberate; contractele de arendare și contractele de concesiune.

Evidența registrului agricol se ține în format electronic prin programul Agroregis.

#### **În anul 2025 :**

- S-au operat aproximativ **3830 modificări** în pozițiile de rol ale solicitanților ca urmare a Contractelor de Vânzare, Certificatelor de Moștenitor, declarațiilor, contractelor de arendă, etc.;
- s-au întocmit și eliberat, în funcție de solicitările cetățenilor, un număr de **4355 adeverințe** pentru: APIA, SPCLEP, UTILITĂȚI, OCPI, NOTARIAT, ajutor social, ajutor de încălzire, etc.
- S-au întocmit și expediat răspunsuri la adresele primite de la forurile superioare sau de la cetățeni.
- S-au întocmit și expediat rapoartele statistice la termenele stabilite.
- S-au completat un număr de **57 formulare "Anexa 24"** în vederea deschiderii procedurii succesoriale.
- S-au efectuat lucrări premergătoare și s-au eliberat solicitanților un număr de **11 atestate de producător și 228 carnete de comercializare**, potrivit Legii nr.145/2014.
- S-au efectuat lucrări premergătoare și s-au eliberat solicitanților un număr de **24 adeverințe în baza Legii nr.17/2014** cu modificările și completările ulterioare, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
- S-au verificat documentațiile cadastrale și planurile de situație recepționate.

### **ACHIZIȚII PUBLICE**

Activitatea Serviciului Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări conform Legii 98 din 2016, cu modificările și completările ulterioare. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Astfel în cadrul Serviciului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord – cadru încheiat inclusiv a achiziției directe dacă este cazul.

În cadrul Serviciului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

1. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
2. Asigură relaționarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu autorități și instituții publice, în domeniul de activitate;
3. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
4. Se elaborează și se modifică/completează după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității, Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
5. Asigură publicitatea procedurilor de achiziții publice ;
6. Se întocmesc referate pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz;

7. Se asigură organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
8. Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
9. Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
10. Se transmit spre validare documentațiile de atribuire, se redacteaza anunturile/invitatiile de participare si lanseaza procedurile de achizitii publice in SEAP ( sistem electronic de achizitii publice);
11. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publică (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, intermediare de evaluare, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurilor);
12. Asigura gestionarea procedurilor de achizitie publică prin licitație electronică în SEAP.
13. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
14. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate și îl predă contractantului.;
15. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
16. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București;
17. Formulează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și transmit către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București, puncte de vedere la contestatiile depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice și după caz, pune la dispoziția serviciului de specialitate toate documentele necesare formulării de plângere în instanța competentă, împotriva Deciziei CNSC;
18. Ținerea evidenței contractelor de achiziții de produse / servicii / lucrări;
19. Urmărirea evidenței contractelor aferente obiectivelor de investiții;
20. Întocmește dosarul achiziției publice;
21. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
22. Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - a. programul anual al achizițiilor publice, până la 31 decembrie;
  - b. programul de investiții anual și multianual;
  - c. elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;

#### Sinteza activității :

Astfel o sinteză a activității departamentului de achiziții investiții din cadrul Primăriei comunei Sântana de Mureș se poate defalca în următoarele activități:

1. Contracte de achiziție publică și acte adiționale încheiate în anul 2025 în număr de **105** ;
2. Achiziții directe efectuate în anul 2025 în număr de **151** ;
3. Proceduri de atribuire lansate în anul 2025 în număr de **2**;

## **Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a investițiilor în anul 2025**

Prin activitatea compartimentului de achiziții s-a asigurat buna funcționare a compartimentelor din cadrul primăriei Sântana de Mureș prin asigurarea tuturor serviciilor solicitate și a produselor necesare unei bune funcționări a activităților curente în special a compartimentului de infrastructură și întreținere.

Mai jos se regăsesc principalele investiții realizate pe parcursul anului 2025 de la bugetul local:

1. Lucrări de întabulare a străzilor ce fac parte din domeniul public al comunei;
2. Plombarea și sigilarea drumurilor asfaltate;
3. Pietruirea și nivelarea drumurilor secundare;
4. Asigurarea serviciilor de dezapezire în comună;
5. Achiziții terenuri pentru dezvoltare locală;

### **Proiecte privind dezvoltarea locală finalizate și în derulare:**

1. Modernizarea unor străzi în Comuna Sântana de Mureș - proiect în desfășurare;
2. Extindere rețea de canalizare, strada Căminului, localitatea Chinari- proiect finalizat;
3. Extindere rețea de canalizare, strada Poieniței, localitatea Sântana de Mureș- proiect finalizat;
4. Extindere și modernizare rețele de alimentare cu apă potabilă și canalizare menajera în localitatea Sântana de Mureș și Curteni, comuna Sântana de Mureș, județul Mureș – proiect în desfășurare;
5. Lucrări de reparare a drumurilor din comuna Sântana de Mureș - proiect în desfășurare;
6. Lărgirea drumului DC146 de la km 2+ 900 până la km 5+385 - proiect în desfășurare;
7. Amplasare stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în Comuna Sântana de Mureș - proiect în desfășurare;
8. Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea primăriei și a căminului cultural al Comunei Sântana de Mureș - proiect în desfășurare;
9. Construire creșă în localitatea Sântana de Mureș, comuna Sântana de Mureș, județul Mureș - proiect în desfășurare;
10. Extindere rețea apă, strada Poienitei, localitatea Sântana de Mureș - proiect finalizat;
11. Dotarea cu mobilier , materiale didactice și echipamente digitale a școlii gimnaziale „Ion Chinezu” Sântana de Mureș - proiect finalizat;
12. Realizarea de capacități noi de producere a energiei electrice din surse solare pentru autoconsum în comuna Sântana de Mureș, județul Mureș - proiect în desfășurare;
13. Amenajare parc de joacă pentru copii și pentru activități în aer liber în localitatea Sântana de Mureș - proiect în finalizat;
14. Elaborare PUG în format GIS - proiect în desfășurare;
15. Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde- ITS, alte infrastructuri TIC- în desfășurare;
16. Înlocuire conductă refulare SPAU 2 Chinari, comuna Sântana de Mureș, județul Mureș- finalizat;
17. Înlocuire conductă apă și montare hidranți incendii, comuna Sântana de Mureș, județul Mureș;

## **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Serviciul de Asistență Socială are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate. Sarcinile principale a acestui serviciu sunt:

- identificarea și soluționarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup,

- informarea și consilierea cu caracter primar din domeniul protecției copilului, persoanelor cu handicap și persoanelor aflate în nevoie;
- prevenirea temporară a situațiilor de dificultate sau vulnerabilitate ;
- se are în vedere protejarea persoanelor, care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Prin specificul ei activitatea de asistență socială se bazează în special pe întocmirea dosarelor pentru prestații sociale:

- ajutor de încălzire a locuințelor;
- venit minim de incluziune ;
- indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani și a copilului cu handicap până la 3 ani;
- indemnizație pentru persoanele cu handicap grav;
- efectuarea de anchete sociale pe linie de: autoritate tutelară, pentru persoane cu handicap adulți, etc.
- Tichete sociale pentru grădiniță ;

**În cursul anului 2025 au fost întocmite/ eliberate următoarele dosare:**

- număr familii beneficiare de ajutor social conform Legii nr.196/2016-privind venitul minim de incluziune - **117** ;
  - număr dosare întocmite privind concediul pentru creșterea copilului, indemnizația lunară și stimulent de inserție acordate conform prevederilor OUG nr.111/2010 – **50** ;
  - Număr dosare privind alocația de stat pentru copii – **51** ;
  - Număr copii aflați în plasament familial - **5** ;
  - Număr asistenți maternali -**4** ;
  - Număr persoane cu handicap gr.I cu asistent personal - **28**;
  - Număr persoane cu handicap gr.I cu indemnizație -**47** ;
  - Număr persoane cu handicap accentuat - **30** ;
  - Anchete sociale întocmite la dosarele de ajutor social, privind alocația pentru familii cu mulți copii, la solicitarea organelor de poliție, judecătorie, la cererea persoanelor fizice, la dosarele privind persoane cu handicap, dosarele minorilor instituționalizați, aflați în plasament, alte situații – **580** ;
  - Număr cereri privind ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale – **45** ;
  - Număr cereri privind ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne – **161** ;
  - Număr cereri privind ajutorul pentru încălzirea locuinței supliment pentru energie – **206**;
  - Rapoarte statistice întocmite , în legătură cu:
    - Ajutor de urgență - **12** ;
    - ajutor de înmormântare - **4** ;
    - Încălzire cu lemne - **12** ;
    - Încălzire cu gaz metan - **12** ;
  - Tichete sociale pentru copiii - grădiniță - **5**;
- La nivelul comunei Sântana de Mureș s-a gestionat rețeaua de furnizare a apei potabile și canalizare, s-a ținut evidența indexurilor de apă.

## INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ

Activitatea Serviciului de Stare Civilă în ceea ce privește înregistrarea nașterii, căsătoriei și decesului, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă și a duplicatelor acestora, a extraselor pentru uz oficial, transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate, operarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate, operarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă este reglementată de legi specifice, respectiv Legea nr.119/1996 republică cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce revin autorităților administrației publice din dispozițiile legale în materie de stare civilă presupune o cunoaștere temeinică a acestora de către cei investiți cu calitatea de ofițer de stare civilă.

Din punct de vedere statistic, pe linie de stare civilă s-au înregistrat următorii indicatori:

- s-au întocmit situațiile lunare, trimestriale în evidența manuală și automată și au fost înaintate la DJEP Mures, respectiv BJABDEP Mures, în vederea centralizării lor pentru transmiterea la DEPABD ;

- arhivarea cererilor și documentelor intrate în cadrul primăriei în anul 2025 se desfășoară în bune condiții .

- s-a asigurat desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, respectarea ordinelor și instrucțiunilor DEPABD, a metodologiei de lucru ;

- având în vedere HG nr.255/21.03.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, începând cu 1 iunie 2024 s-a început activitatea în ceea ce privește desfășurarea operațiunilor care constau în inițierea fluxurilor de înregistrare a actelor de stare civilă , în cadrul proiectului „ Sistemului Integrat pentru emiterea actelor de stare civilă - S.I.I.E.A.S.C ”, finanțat din fonduri europene, conform căruia introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din sistem se realizează de către D.G.E.P./S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., de S.P.C.L.E.P. și primăriile din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., precum și de către misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României, conform competențelor. Actualizarea datelor din S.I.I.E.A.S.C. se realizează pe baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de autorități și instituții publice ori entități private, potrivit atribuțiilor ce le revin, sau din oficiu. Înregistrarea și eliberarea actelor civile se realizează doar în format digital.

- În anul 2025 au fost înregistrate în registrele de stare civilă :

- acte de naștere: **5** , din care acte transcrie **4** , adopții **1** ;

- acte de căsătorie: **18**, din care acte transcrie **2** ;

- acte de deces: **51** , din care acte transcrie **1** ;

- acte validate în sistem **413** ;

- dosare de rectificare ale actelor de stare civilă **1** ;

- extrase de uz oficial eliberate **30** ;

- sentințe dew desfacere a căsătoriei **3** ;

- au fos eliberate certificate de :

- Naștere - **25**

- Căsătorie - **32**

- Deces – **73**

- Extrase multilingve de naștere -**2**

- Extrase multilingve de căsătorie -**2** ( **1** anulat )

- Extrase multilingve de deces- **0**

Urmare controlului efectuat de către D.G.E.P. Mureș cu privire la activitatea de stare civilă pe anul 2025 , aceasta a fost una foarte bună.

## STAREA DE MEDIU

În anul 2025 în domeniul protecției mediului, domeniu de importanță deosebită pentru viața comunității, s-au întreprins o serie de măsuri printre care:

- Administrarea și menținerea spațiilor verzi din comună ;
- Execuție lucrări de toaletare, tăieri și de corecție, asupra arborilor și arbuștilor din comună, pentru a se evita întreruperea furnizării curentului electric;
- Curățare rigole, nivelare drumuri și toaletizare zone marginale pe drumurile publice ;
- S-au efectuat lucrări de curățare și deratizare în cartierele de romi situate în Sântana de Mureș, str.Voinicenilor și localitatea Chinari str.Viilor și pășunea din parcela Berc Sântana de Mureș.
- Salubritatea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a alveolelor marginale trotuarelor din comună;
- Decolmatarea pârâului Hoinar sat Curteni, Pârâu (str.Suseni), Pârâul Voiniceni;
- Lucrări de curățare a pârâului Garat Curteni și pârâul Bărdești.
- Colectarea selectivă a deșeurilor;
- S-a acordat atenție mărită, responsabilizării acțiunii de gestiune a deșeurilor și valorificarea acestora la nivelul impus de legislația în vigoare ;
- Întreținere spațiilor de joacă din comună, respectiv parcurile din Sântana de Mureș, Bărdești, Curteni, Chinari ;
- Curățarea și întreținerea drumurilor marginale cu ieșire înspre zona râului Mureș, zonele agricole, zona parc fotovoltaic ;
- S-a realizat acțiunea de monitorizare desfășurată de APM Mureș asupra calității aerului în localitatea Sântana de Mureș , prin urmare, ca măsură , s-a solicitat florarilor din comună care încălzesc serele cu lemne, ca până în sezonul viitor să îmbunătățească sistemele de încălzire, pentru a nu se mai polua aerul;

Protejarea mediului în care trăim este o datorie, o obligație a tuturor cetățenilor și trebuie să facem tot posibilul ca noi toți, să iubim tot ceea ce ne înconjoară, deoarece fără dragoste față de natură omul nu poate simți din plin, ceea ce numim, cu cel mai minunat dintre cuvinte – **VIAȚA**.

## CONCLUZII

Prezentul Raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2025 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului , evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor emise de primar.

Prin activitatea pe care am desfășurat-o ne-am propus să îmbunătățim de la perioadă la perioadă calitatea și eficiența muncii noastre, să fim un reper al eficienței, coerenței actului decizional și al transparenței administrative, să contribuim la crearea comunității active și dinamice, să atragem investiții și să generăm proiecte de dezvoltare strategică pentru comună și locuitorii săi. Toate acestea în condițiile asigurării unui climat de lucru în cadrul Primăriei și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai serviciilor prestate.

*Mulțumesc consilierilor locali, colegilor din aparatul de specialitate, tuturor celor care au contribuit la bunul mers al activității în anul 2025 . Este de la sine înțeles faptul că lucrările realizate din bugetul propriu au fost posibile datorită cetățenilor și agenților economici care își desfășoară activitatea în comuna noastră, și care, au înțeles să-și achite obligațiile față de bugetul local.*

Vă mulțumesc pentru sprijinul și susținerea Dumneavoastră, vă rog să fiți în continuare alături de administrația locală și să fiți convinși că vom continua dialogul cu dumneavoastră, problemele cetățenilor comunei urmând a fi în prim planul conducerii administrației publice locale.

**Aprilie 2026**



**PRIMAR**  
**Moldovan Dumitru**