



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE JOS

Comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui, telefon: 0235/313065; fax: 0235/315865, office@munteniidejos.ro

Nr. înreg. 3084/06.04.2026

RAPORT ANUAL
privind starea economică, socială și de mediu a UAT Muntenii de Jos
pentru anul 2025

Raportul de activitate al aparatului de specialitate al Primarului comunei Muntenii de Jos, jud. Vaslui, pentru anul 2025 întocmit conform art.5 alin.(3) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Muntenii de Jos reflectă activitatea administrației publice locale din anul 2025, precum și direcțiile de dezvoltare ale comunității noastre. Acest document reprezintă un exercițiu de transparență, responsabilitate și respect față de cetățenii comunei.

Administrația locală a continuat implementarea proiectelor de modernizare a infrastructurii rutiere, de reabilitare și dotare a unităților de învățământ, de îmbunătățire a serviciilor publice și de creștere a eficienței energetice a clădirilor publice. Totodată, am urmărit atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru dezvoltarea comunității și creșterea calității vieții cetățenilor.

Din perspectivă economică, administrația locală a urmărit în mod constant atragerea investițiilor, considerând dezvoltarea economică drept principalul motor al unei comunități prospere, întrucât aceasta influențează direct nivelul de trai al locuitorilor municipiului.

Pe plan social, s-a acordat o atenție deosebită serviciilor sociale, sprijinirii persoanelor vulnerabile, dezvoltării sistemului educațional, precum și susținerii activităților culturale și sportive. Comunitatea noastră este definită de oameni, iar investiția în aceștia rămâne o prioritate pentru administrația locală.

Totodată, protecția mediului a constituit o direcție importantă de acțiune. Au fost continuate proiectele privind gestionarea deșeurilor, întreținerea spațiilor verzi,

modernizarea iluminatului public și promovarea unui comportament responsabil față de mediul înconjurător.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Muntenii de Jos, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general constituie autoritatea executivă a comunei Muntenii de Jos — structură funcțională cu activitate permanentă care îndeplinește atribuții specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative specifice

În anul 2025 s-au inițiat un număr de **153 de proiecte de hotărâri** și au fost adoptate **152 de hotărâri de către Consiliul Local Muntenii de Jos**. Totodată, au fost emise un număr de **446 de dispoziții**, toate au fost înaintate în vederea obținerii avizului de legalitate.

În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în anul 2025 la ședințele Consiliului Local al comunei Muntenii de Jos au participat la dezbaterile proiectelor atât persoane fizice cât și persoane juridice, totodată ședințele fiind transmise live audio-video.

În ce privește aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, au fost făcute publice toate hotărârile Consiliului Local ale comunei Muntenii de Jos, informațiile privind indicatorii bugetari trimestriali, informațiile de stare civilă de interes public precum și informațiile ce au vizat dezbaterile publice organizate la Primăria Comunei Muntenii de Jos.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Veniturile bugetului local conform prevederilor bugetare s-au realizat în anul 2025 în procent de **63%**.

Contul de încheiere a exercițiului bugetar pe anul 2025 a fost următorul:

I. Venituri:	<u>-mii lei-</u>
a) prevederi bugetare aprobate inițial	13.237
b) prevederi bugetate definitive	20.715

c) încasări realizate	13.133
II. Cheltuieli:	
a) credite bugetare aprobate inițiale	15.293
b) credite bugetare definitive	20.715
c) Plăți efectuate	12.552
III. Excedentul bugetului local pe anul 2024	507
IV. Excedentul bugetului local pe anul 2025	581

Cheltuielile efectuate în anul 2025, pe capitole, se prezintă astfel:

-mii lei-

		CREDITE INIȚIALE	CREDITE DEFINITIVE	PLATI EFECTUAE
51.02.	Autorități publice	3.803	3.813	3.088
54.02	Alte servicii publice generale	30	30	0
61.02.	Ordine publică	144,5	144,5	91
65.02.	Învățământ	454	486	473
67.02.	Cultura, recreere, religie	945	980,5	957
68.02.	Asigurări și asistență socială	4.027	4.435	4.241
70.02	Locuințe, servicii și dezvoltare publică	461	4.178,5	395
74.02.	Protecția mediului	417	439	406
80.02	Actiuni generale economice	77,5	77,5	48

83.02	Alte actiuni in domeniul agriculturii	200	200	160
84.02	Transporturi	4.734	5.932	2.692
	TOTAL	15.293	20.715	12.552

Obiectivele de investiții realizate parțial sau integral în anul 2025 sunt:

- Actualizare PUG;
- Renovare arhiva sediu Primarie;
- Echipamente intretinere spatii verzi domeniul public;
- Dotare cu mobilier materiale didactice si echipamente digitale Scoala gimnaziala “Adrian Porumboiu” Muntenii de Jos – proiect PNRR;
- Sistem de supraveghere Gradinita cu program prelungit Muntenii de Jos;
- Centrala termica Biblioteca;
- Bibliothub – proiect PNRR - echiparea cu calculatoare și echipamente informatice a Bibliotecii comunei ; Hub de dezvoltare a competențelor digitale de baza pentru locuitorilor comunei Muntenii de Jos cu acces limitat la formare digitală;
- Extindere retea electrica zona gării Muntenii de Jos;
- Achizitie betonieră;
- Amenajare pista de biciclete in comuna Muntenii de Jos – proiect PNRR;
- Modernizare drumuri in satele Bacaoani, Secuia, Manjesti – progr. Anghel Saligny
- Extindere retea apa si canalizare satul Secuia, strada Garii Muntenii de Jos - progr. Anghel Saligny

Activitatea de impozite și taxe locale

Din evidențele Primăriei, rezultă faptul că, la finalul anului **2025**, sunt înregistrate un număr de **5.970** de roluri, din care **414** persoane juridice și **5.557** persoane fizice.

Încasările din impozite si taxe locale realizate in cursul anului 2025 se împart astfel:

- Impozit pe clădiri total - 470 mii lei;
- Impozit pe terenuri total - 472 mii lei;
- Amenzi - 253 mii lei;

- Concesiuni si inchirieri - 120 mii lei;
- Dividende - 45 mii lei
- Mijloace de transport: - 421 mii lei.
- Taxe speciale - salubritate, PSI - 342 mii lei
- Valorificare unor bunuri - 170 mii lei

Funcționarii de la serviciul Impozite și Taxe își desfășoară activitatea astfel:

- Operarea în baza de date și stabilirea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor depuse de contribuabili;

- Intocmirea si transmiterea deciziilor de impunere catre contribuabili privind materia impozabila si cuantumul acesteia;

- Încasarea sumelor datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice și încasarea majorărilor pentru plățile efectuate după expirarea termenelor legale de plată;

- Urmărirea permanentă a situației sumelor restante și luarea măsurilor legale, de la caz la caz.

- Întocmirea a **1.043** certificate fiscale

- Înregistrarea și radierea a **873** mijloace de transport;

- înregistrarea a **543** procese verbale de amenzi;

- întocmirea de răspunsuri către birouri judecătorești;

- pregătirea și transmiterea dosarului complet a contribuabilului care a dobândit auto pentru luarea în evidența la instituția de care aparține cu domiciliul;

- verificarea dosarelor tuturor contribuabililor prezenți anual la plata impozitului și listarea fișei matricole cu tot ce dețin în proprietate pentru efectuarea plăților debitelor;

- verificarea tuturor dosarelor cu contracte de închiriere, concesiune tineri căsătoriți, contracte concesiune medici, contracte concesiune, contracte pășune, în vederea prelungirii acestora la termenul de expirare și notificarea contribuabililor restanți pentru efectuarea plății.

- Interogare aplicatie PATRIMVEN in vederea identificarii veniturilor contribuabililor cu debite;

- Intocmirea a **256** titluri executorii si somatii in valoare de **761.816 lei**, s-a incasat pana la finele anului 2025 suma de **214.605 lei**;

- Instituirea a **97** popriri pe veniturile contribuabililor care detin debite restante in valoare de 359.899 lei, s-a recuperat pana la finele anului 2025 suma **de 128.787 lei**.

ACHIZIȚII PUBLICE

În anul 2025, compartimentul de Achiziții Publice din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Muntenii de Jos a fost deservit de consilierul de achiziții publice.

În decursul anului 2025, în cadrul compartimentului de Achiziții Publice s-au derulat următoarele activități:

- S-au întocmit contracte (prestări servicii, lucrări și furnizare de produse), note de comandă și ordine de livrare, precum și semnarea acestora;
- S-au solicitat oferte pentru servicii, furnizare și lucrări, conform necesităților identificate și comunicate prin intermediul referatelor de necesitate;
- S-au arhivat în bibliorafturi, în ordine cronologică, toate actele și documentațiile repartizate biroului de Achiziții Publice;
- S-au centralizat referatele de necesitate pentru întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice;
- S-a elaborat, întocmit și actualizat Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente;
- S-au întocmit note justificative pentru achizițiile publice, în vederea demarării procedurilor;
- S-au semnat notele justificative pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- S-au întocmit referate de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- S-au urmărit contractele de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- S-au atașat documente justificative (note de comandă, referate, contracte, procese-verbale) la facturile înregistrate la UAT Comuna Muntenii de Jos, în vederea achitării acestora;
- S-au vizat, din punct de vedere juridic, toate facturile înregistrate la UAT Comuna Muntenii de Jos;
- S-au realizat achizițiile directe, conform documentațiilor primite de la alte compartimente;

- S-a constituit dosarul de achiziție publică;
- S-a elaborat programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției;
- S-a colaborat cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programului anual de achiziții publice;
- S-au efectuat proceduri de achiziții publice în SEAP;
- S-au întocmit note estimative și justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- S-au asigurat desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- S-a urmărit respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al valorilor și termenelor;
- S-a ținut evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- S-a urmărit executarea contractelor de achiziții și s-au informat șefii ierarhici ori de câte ori au apărut încălcări ale clauzelor contractuale;
- S-a soluționat, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
- S-au întocmit materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- S-au operat modificări și completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.

Situația achizițiilor directe în anul 2025:

În anul 2025 au fost realizate un număr de **174 de achiziții directe**, cu o valoare totală de **837.687,77 lei (fără TVA)**, structurate astfel:

Achiziții online:

- Lucrări: 5 achiziții, în valoare de 38.779,84 lei;
- Servicii: 67 achiziții, în valoare de 397.394,34 lei;
- Furnizare (produse): 68 achiziții, în valoare de 227.123,12 lei.

Achiziții offline:

- Lucrări: 0 achiziții, în valoare de 0,00 lei;
- Servicii: 15 achiziții, în valoare de 169.080,07 lei;
- Furnizare (produse): 19 achiziții, în valoare de 5.310,40 lei.

COMPARTIMENT AGRICOL

În anul 2025, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole precum și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în anul 2025, în gestiune un număr de 3521 poziții în registrul agricol, din care 1704 poziții ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, 1691 poziții ale persoanelor cu domiciliu în alte localități și 126 poziții ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

La data de 31.12.2025, stadiul înscrierii datelor în registrul agricol este următorul:

1. TIP I - Persoane fizice cu domiciliul în comuna Muntenii de Jos – 1704 poziții;
2. TIP II - Persoane fizice cu domiciliul în altă localitate- 1691 poziții;
3. TIP III-Persoane juridice cu sediul în localitate - 45 poziții;
4. TIPIV - Persoane juridice cu sediul în altă localitate – 81 poziții;
5. Suprafața totală teren: 5697 ha din care :
 - 4353 ha teren agricol din care :
 - 2748 ha arabil , 1119 ha pășuni, 60 ha fanete naturale, livadă 326 ha și vii 100 ha.
 - 1344 ha teren neagricol din care :
 - 313 ha pădure și alte terenuri cu vegetație forestieră
 - 233 ha drumuri
 - 239 ha curți, construcții
 - 250 ha terenuri degradate și neproductive
 - 309 ha ape și ape cu stuf
6. Animale :
 - bovine și bubaline - 230 cap.
 - ovine – 1700 cap.
 - caprine – 150 cap.

- porcine – 200 cap.
- păsări – 322000 cap.
- cabaline – 450 cap.
- familii de albine – 1600 fam.
- iepuri de came – 200 cap.

Analizând activitatea în cadrul Compartimentului Agricol pentru anul 2025 vă comunic următoarele:

- au fost efectuate un număr de 1600 operațiuni privind completarea registrului agricol;

- au fost întocmite un număr de 7 atestate de producător și 26 de carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodarii a produșilor și produselor destinate comercializării în piețe;

- au fost eliberate 2731 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole. Stadiul înscrierilor în registrul agricol la nivelul comunei Muntenii de Jos este de 90%.

- în anul 2025 s-a finalizat contractul de finanțare nr.11 conform Programului Național de Finanțare de Cadastru și Carte Funciară, pentru sectoarele 72,73,92,94,62,64,14,15,33,38,39, prin intermediul căruia s-au intabulat un număr de 664 C.F. în satele Secuia și Băcăoani.

COMPARTIMENT URBANISM

Activitatea de urbanism și amenajare teritorială se desfășoară în baza unor acte normative cum ar fi :

- Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinul nr.233 / 26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 Norme metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G.R. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.

În consecință, principalele atribuții ale persoanei cu responsabilități în urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului administrației publice sunt în următoarele:

- întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ține la zi termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
- întocmește, afișează, publică lista de certificate de urbanism și autorizațiile de construire pe pagina proprie de internet/ avizier cu datele solicitate de lege.
- ține la zi înregistrarea actelor eliberate în registrul unic al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.
- participă în comisia de inventariere anuală a bunurilor din patrimonial consiliului local al comunei.
- încarcă și validează la zi datele GIS în platforma ANCPI-RENNS, astfel încât acestea să fie publice și validate în sistem.
- ține la zi evidența nomenclature stradale, eliberează certificate de nomenclatură stradală și verifică documentele care stau la baza emiterii acestora.
- eliberează certificate de atestare a edificării/ extinderii construcțiilor și verifică documentele care stau la baza emiterii acestora.
- face recepția lucrărilor de cadastru pentru realizarea documentațiilor de cadastru și înscrierea în cartea funciară pentru informare la OCPI Vaslui în vederea actualizării inventarului public/privat al comunei.
- participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegate din partea primăriei comunei.
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- răspunde de îndosărirea, arhivarea și legarea dosarelor pe care le crează prin natura funcției și a atribuțiilor ce îi revin prin funcția pe care o deține în aparatul de specialitate.
- participă la predarea-amplasamentului înainte de începerea execuției lucrărilor, verifică în teren și sesizează superiorii ierarhici despre abaterile constatate la executarea/desființarea lucrărilor de construcții (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire/desființare) și aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții
- urmărește comoratarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- urmărește comoratarea în timp a lucrărilor executate, întreținere și repararea clădirilor, conform cărților tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei.
- verifică și ține la zi evidența cărților tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate.

- participă împreună cu biroul financiar contabil pe teren la inspecțiile fiscale.
- participă la recepția lucrărilor.
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- organizează activitatea, atât pe compartiment cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine biroului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG-lui;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registru de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- constată și încheie procesele verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existente construcțiile efectuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
- ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc);
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc;
- exercită și alte atribuții stabilite primar.

În anul 2025 au fost eliberate următoarele documente:

- **150 certificate de urbanism;**
- **89 autorizații de construire/desființare;**
- **9 procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;**
- **29 certificate de nomenclatura stradala**
- **21 certificate pentru atestarea edificării/extinderi construcțiilor;**
- **3 documentații de publicare, informare a publicului pentru întocmirea și aprobarea PUZ-urilor;**
- **3 documentații de aprobare PUZ .**

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul de Asistență Socială are ca obiectiv principal de activitate acordarea de prestații sociale, informare și consiliere socială, aceasta constă în aplicarea unor legi și acte normative privind protecția socială.

În perioada 01.01.2025 - 31.12.2026 în cadrul compartimentului de asistență socială s-au desfășurat următoarele activități:

Conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

În anul 2025 au fost înregistrate 30 noi cereri dintre care doua cereri pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii, iar restul de 28 pt acordarea ajutorului de incluziune;

- în anul 2025 s-au întocmit fișe de verificare în teren a dosarelor aflate în plată, la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

- s-a întocmit fișa de calcul pentru fiecare dosar nou și s-au calculat orele de lucru în folosul comunității;

- s-a întocmit lunar prezența, statul de plată, s-au eliberat adeverințe pentru beneficiarii de VMI către diferite instituții (spital, medic de familie, judecătorie, etc.);

- la finalul anului 2025 aveam în plată 70 beneficiari ai Legii 196/2016;

Primirea, verificarea cererilor pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, conform H.G. 1073/2021 cu modificările și completările ulterioare, centralizarea datelor, întocmirea atât a statului de plată cât și a raportului statistic și comunicarea lor lunar la A.J.P.I.S Vaslui.

În perioada 01.11.2025-31.03.2026 au beneficiat de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne un număr de 163 beneficiari iar de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale un nr. de 5 beneficiari.

Primirea, verificarea și transmiterea către A.J.P.I.S Vaslui a cererilor privind acordarea alocației de stat conform Legii nr. 61/1993, s-au întocmit un nr. de 217 dosare.

Conform OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție s-au înregistrat 37 cereri, și s-au întocmit dosare.

Conform Legii nr. 321/2001, s-a acordat lapte praf unui număr de 5 beneficiari distincți, cu vârsta cuprinsă între 1 și 12 luni, în baza rețetelor eliberate de către medicul de familie.

Conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap s-au întocmit un număr de 134 anchete sociale pentru comisia medicală.

La 31.12.2025 avem 28 persoane angajate ca asistenți personali și 73 persoane care beneficiază de indemnizație de handicap grav, conform legii nr.448/2006.

Conform Ordinului nr.1985/2006 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale specifice, s-au întocmit un număr de 5 contracte cu familia.

S-au întocmit anchete sociale solicitate de diferite instituții sau anchete sociale solicitate de diferite persoane (Judecătoria, Poliție, Penitenciar, Spitalul Județean de Urgență Vaslui, DGASPC Vaslui).

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare, în fiecare unitate administrativ teritorială funcționează serviciul de stare civilă care are angajat un consilier, ce întocmește actele de stare civilă și ține evidența tuturor evenimentelor legate de acest domeniu.

Potrivit datelor furnizate de către compartimentul de stare civilă în anul **2025** au fost întocmite un număr de **202** acte și fapte de stare civilă după cum urmează:

111 acte de naștere (**111** acte transcrise);

61 acte de căsătorie (**40** acte transcrise);

30 acte de deces (**4** acte transcrise);

În cadrul activității desfășurate de acest compartiment s-au eliberat un număr de **323** certificate de stare civilă după cum urmează:

certIFICATE DE NAȘTERE - **188**;

certIFICATE DE CĂȘĂTORIE - **81**;

certIFICATE DE DECES - **54**;

S-au făcut **6** rectificări acte de stare civilă (**3** pentru acte naștere și **3** pentru acte de căsătorie).

Tot în anul 2025 s-au mai eliberat un număr de **119** extrase acte de stare civilă pentru uzul organelor de stat.

Compartimentul stare civilă operează în registrele de naștere și de căsătorie sentințele de divorț, astfel s-au operat **6** sentințe de divorț și **4** certificate de divorț.

Ofițerul de stare civilă delegat înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare astfel s-au operat pe marginea actelor de stare civilă un număr de **187** de mențiuni (de căsătorie, de deces, divorț).

În anul 2025 Compartimentul de stare civilă a eliberat un număr de **39** de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale.

COMPARTIMENT JURIDIC

În perioada 01.01.2025- 31.12.2025, Compartimentul Juridic din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Muntenii de Jos a exercitat activități specifice juridice, stabilite prin fișa de post și delegate prin dispoziția primarului, precum și care rezultă din actele normative specifice, din atribuțiile stabilite prin Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada 01.01.2025- 09.06.2025, postul de consilier juridic din cadrul Compartimentului a fost vacant, sens în care atribuțiile au fost delegate către alte compartimente.

1. În ceea ce privește atribuțiile de verificare și avizare a contractelor încheiate de unitatea administrativ-teritorială, au fost întocmite/verificate/ avizate contractele de prestări servicii/ achiziție bunuri ale comunei, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Financiar-Contabil.

2. În ceea ce privește activitatea de reprezentare a instituției, consilierul juridic desfășoară această activitate în raport cu instanțele judecătorești, iar în perioada de referință

a înaintat la instanțele competente din Vaslui și din țară cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, adrese, cereri, precizări și documentele solicitate.

Pe rolul instanțelor judecătorești, în diferite stadii de judecată, instituția noastră a fost implicată într-un număr de 32 de litigii, în anul 2025 fiind înregistrate un număr de aproximativ 13 dosare noi, cu obiect – acțiune în constatare, fond funciar, obligația de a face, anulare act administrativ, suspendare act administrativ, pretenții, contestație la executare, acțiuni în anulare, ordonanțe președințiale, proceduri de insolvență/ faliment Legea nr. 85/2006 și Legea nr. 85/2014.

Din totalul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, instituția noastră a avut rolul de reclamant într-un număr de 9 cauze, majoritar în materia fondului funciar- anulare titluri de proprietate.

Ca urmare a activității desfășurate de consilierul juridic, din dosarele finalizate în cursul anului 2025 (8 dosare) au fost pronunțate un nr. de 6 hotărâri în favoarea unității administrativ teritoriale.

Un alt aspect al activității ce se reflectă și asupra bugetului local este reprezentarea în procedurile de insolvență, cu sprijinul Compartimentului Financiar Contabil, fiind formulate cereri de înscriere la masa credală a debitorilor și cereri de plată creanțe curente într-un număr de 4 dosare ce au fost acceptate de către lichidatorii judiciari.

3. În ceea ce privește atribuțiile în materia fondului funciar, consilierul juridic al autorității publice locale face parte, conform Hotărârii Guvernului nr. 890/2005, din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. În această calitate, cu sprijinul celorlalți membri ai comisiei, au fost întocmite un număr de 10 dosare pentru emiterea titlurilor de proprietate, cu vechime a cererilor cuprinsă între 35 și 21 de ani, din care în anul 2025 a fost înaintat Comisiei județene Vaslui un dosar, fiind emis și titlul de proprietate. Pentru restul dosarelor, este obligatorie respectarea ordinii de prioritate prevăzute de art. 12 din Legea nr. 165/2023, respectiv se vor înainta în vederea emiterii titlului de proprietate dosarele la care cererea nesoluționată este cea mai veche raportat la data depunerii. Totodată, cele 9 dosare rămase prezintă particularități, față de care Compartimentul Juridic a întocmit și transmis adrese pentru obținerea de informații și înscrieri de la alte instituții ale statului, comisii locale, comisia județeană, persoanele îndreptățite, în vederea clarificării situației acestora și finalizării cu succes a fiecărei cereri.

De asemenea, consilierul juridic a întocmit un număr de 4 dosare de rectificare a titlurilor de proprietate, înaintate autorităților competente, precum și un număr de 2 dosare pentru emiterea duplicatelor titlurilor de proprietate.

Tot în materia fondului funciar, consilierul juridic a dispus întocmirea a două documentații pentru punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive cu obiect anularea parțială a unor titluri de proprietate, din care un dosar a fost finalizat în cursul anului 2025 prin hotărârea Comisiei județene Vaslui.

Totodată, la nivelul comisiei locale a fost instituită obligația de întocmi situații centralizatoare, în temeiul OUG nr. 38/2025, cu toate cererile ce au fost depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor. În vederea îndeplinirii acestei obligații în termenul limită de 180 de zile, membrii comisiei locale din cadrul Compartimentului Juridic și Compartimentului Agricol, cu sprijinul Compartimentului Arhivă, au analizat fiecare cerere în parte și au centralizat datele existente cu privire la un număr de 1918 cereri formulate în temeiul Legii nr. 18/1991, incluzând: data cererii, solicitantii, autorii și moștenitorii pe grade de rudenie, suprafețele solicitate și primite în proprietate, extragerea datelor din titlurile de proprietate.

Termenul limită inițial până la care trebuia transmisă această situație era 08.02.2026, iar ca urmare a analizei primare făcute de Compartimentul Juridic am estimat imposibilitatea comisiei locale de a transmite în acest termen situația, fără a afecta celelalte activități ale membrilor comisiei. În acest sens, am întocmit memorii către Instituția Prefectului Județul Vaslui și Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, iar cu sprijinul Secretarului General al comunei, în ședința comisiei județene Vaslui am prezentat și susținut ca reprezentanții în teritoriu ai statului să propună modificarea legislativă a termenului inițial. În urma acestor demersuri, termenul pentru întocmirea situațiilor centralizatoare a fost prelungit până la 31.12.2026 prin ordonanță de urgență.

4. În ceea ce privește activitatea de soluționare a petițiilor, Compartimentului Juridic i-au fost repartizate un nr. de 8 petiții la care s-a răspuns în termenul legal.

De asemenea, către Compartimentul Juridic au fost repartizate un nr. de 11 solicitări de informații de interes public, la care s-a răspuns în termenul legal.

5. Consilierul juridic al comunei este responsabil și de aplicarea Legii nr. 17/2024 privind vânzarea terenurilor din extravilan. În temeiul acestei legi, în anul 2025

au fost înregistrate 41 de oferte de vânzare, 25 comunicări de acceptare a ofertelor de vânzare, fiind emise un nr. de 7 procese verbale privind finalizare procedurii, 4 procese verbale de anulare a procedurii ca urmare a retragerii ofertelor de vânzare, în restul situațiilor fiind emise avize favorabile de către Direcția pentru Agricultură a județului Vaslui.

6. Consilierul juridic al instituției a desfășurat și alte activități de consultanță și suport pentru celelalte compartimente, a participat la audiențele susținute de conducerea instituției, contribuind la desfășurarea eficientă a acestora și la soluționarea problemelor prezentate, oferind puncte de vedere și îndrumări în situații punctuale. A acordat asistență cetățenilor care au solicitat relații privind instituția noastră, cât și celor care nu cunosc legislația în vigoare și nu au avut posibilitatea să se adreseze unor avocați, experți etc.

BIBLIOTECA COMUNALĂ "EUGENIA MOLDOVEANU"

În calitatea sa de instituție care deține rolul strategic în cadrul societății informaționale, biblioteca publică este deschisă tuturor cetățenilor comunității.

Printre puținele instituții de cultură care mai funcționează în cea mai mare parte a comunelor țării, biblioteca se dovedește a fi deosebit de prețuită de oamenii localităților respective. Ei găsesc aici căldura spirituală necesară cunoașterii, liniștea sufletească a reculegerii și nu în ultimul rând posibilitatea de a găsi informația dorită din paginile cărților sau din alte surse. Pentru beneficiarul de orice vârstă, biblioteca este acel spațiu ideal care îl sustrage timpului necruțător. În locul acesta magic se revarsă ca dintr-un corn al abundenței, cele mai nobile dintre însușirile omenești : înțelepciune sau umor, ironie sau neliniște creatoare, seriozitate sau exuberanță.

Încadrată în peisajul spiritual al comunei, Biblioteca Comunală Muntenii de Jos situată la parterul blocului de locuințe, se străduiește să-și îndeplinească menirea luminând inteligențe și călăuzind suflete.

În anul 2025, principalele obiective ale Bibliotecii Comunale Muntenii de Jos s-au subordonat necesităților și intereselor utilizatorilor săi. Drept urmare, am asigurat egalitatea accesului la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică sau religioasă.

Biblioteca Comunală Muntenii de Jos sensibilizează mintea și sufletul comunității din care face parte, fiind puternic ancorată în viața acesteia, în jurul ei gravitează viața spirituală, iar activitatea pe care o desfășoară contribuie și creează momente de satisfacție pentru cei care îi trec pragul.

Se spune că biblioteca este vitrina unei comunități și noi, bibliotecarii, avem datoria să ne dedicăm nevoilor specifice formării, dezvoltării intelectuale a utilizatorului, oferindu-i o bibliotecă cu o identitate proprie, primitoare, vie.

Biblioteca deține un fond enciclopedic de 10929 volume, reunind într-un ansamblu armonios toate domeniile cunoașterii. Cărțile sunt așezate după sistemul clasificării zecimale, accesul liber la raft fiind o cale curentă de utilizare a fondului existent. Organizarea colecțiilor pe domenii, indicatoarele, rafturile tematice dau posibilitatea utilizatorilor să găsească cu ușurință informațiile de care au nevoie.

Într-o epocă în care nevoia de informare guvernează nu doar viața societății ci și pe cea a individului, o bibliotecă publică își îndeplinește menirea dacă este capabilă să satisfacă oricărui membru al colectivității interesele de lectură și de studiu din colecțiile proprii. Astfel, una din preocupările principale ale bibliotecii a fost dezvoltarea fondului de publicații-componentă de bază a activității de bibliotecă.

În anul 2025, completarea colecțiilor s-a realizat prin achiziții cu bani alocați de la bugetul local. Am achiziționat un număr de 132 volume în valoare de 5.000 lei.

Am încercat să achiziționăm documente importante din majoritatea domeniilor de activitate în vederea obținerii unui echilibru tematic corespunzător colecțiilor, care să asigure caracterul enciclopedic și omogen al fondului de carte existent.

Toate documentele nou intrate în fondul bibliotecii au fost înscrise în evidențele de bibliotecă, respectiv în registrul de mișcare al fondurilor realizându-se astfel evidența globală și în registrul de inventar-realizând astfel evidența individuală tuturor documentelor li s-a aplicat ștampila ca însemn de proprietate a bibliotecii, toate documentele noi intrate în colecțiile bibliotecii au fost prelucrate respectând normele standardizate de catalogare, clasificare și indexare.

Pentru valorificarea eficientă a fondului existent în bibliotecă și pentru popularizarea acestuia, informăm publicul asupra fondului de carte prin întocmirea și afișarea în locuri vizibile-școli și alte instituții publice a unor anunțuri care să cuprindă ofertele bibliotecii,

liste cu noutăți, în sediul bibliotecii este amenajat un raft al noutăților, pentru marcarea personalităților vasluiene de asemenea este amenajat un raft, sunt realizate diferite panouri, etc.

Pentru a măsura volumul și eficiența activității bibliotecii este necesară ilustrarea unor date statistice și anume :

-numărul utilizatorilor activi : 303

-numărul utilizatorilor noi înscriși : 147

-numărul utilizatorilor vizați : 156

-număr de vizite la bibliotecă : 3001

-număr documente consultate la sediul bibliotecii și împrumut la domiciliu : 4901

Indici de apreciere:

1. Indice de lectură al utilizatorilor: 16,1 vol. / utiliz.

2. Indice de circulație: 0,45 %

3. Indice de atragere la lectură: 7,84 %

4. Indice de frecvență: 11,95 utiliz. / zi

5. Indice de înzestrare: = 2,79 vol. /loc

În comunitatea noastră, biblioteca își face simțită prezența și prin manifestările culturale pe care le desfășoară-manifestări menite să îmbogățească universul cultural al populației. Programul acestor manifestări este variat prezentări și expoziții de carte, lectură în bibliotecă, audiții, vizionări, concursuri pe diferite teme, ateliere de creație,expoziții de lucrări și desene ale copiilor, etc.

Am să enumăr doar câteva dintre ele:

*Pe data de 5 februarie 2025 am desfășurat activitatea sub genericul „**ȘI EU CITESC**”- activitate desfășurată cu prilejul **Zilei Internaționale a Cititului Împreună**.

*Pe data de 15 februarie am desfășurat activitatea „**BUCURIA LECTURII**” – activitate desfășurată cu prilejul **Zilei Naționale a Lecturii**- marcată pentru prima dată la noi în țară.

*În lunile februarie și martie am desfășurat **ateliere de creație** pentru copii , având ca temă mărtisorul.

*Pe 1 martie am desfășurat activitatea „**ÎN AMINTIREA LUI ION CREANGĂ**”, cu prilejul împlinirii celor 188 de ani de la nașterea cunoscutului povestitor.

*Pe data de 21 martie am marcat **Ziua Internațională a Poeziei** și am desfășurat o activitate sub genericul „**POEZII ÎN DAR**”.

*O altă activitate – „**OTILIA CAZIMIR- prietena copiilor și a copilăriei**”, am desfășurat-o pe 7 iunie, la cei 58 de ani de la trecerea în neființă a poetei.

*În perioada vacanței de vară am desfășurat programul „**BIBLIOVACANȚA**”- un program destinat tot copiilor dorindu-ne să venim în întâmpinarea dorințelor lor și să le ofere o modalitate atractivă și inteligentă de petrecere a timpului liber. În cadrul acestui program am desfășurat unsprezece activități de o gamă variată, activități în care ne-am bucurat de o atmosferă relaxantă, am împletit imaginația cu lectura și cu bucuria de a fi împreună la bibliotecă.

Pentru toate activitățile pe care le-am desfășurat am realizat afișe și materiale viu colorate, pliante cu informații în funcție de tema activității, fișe de colorat, fișe cu labirinturi sau rebusuri, fișe de unit puncte, fișe cu poezii pentru cei mici,etc. Copiii au primit diplome de participare, dulciuri- dar cel mai important e faptul că activitățile desfășurate au fost primite cu interes și entuziasm de către copii, că biblioteca a fost plină de viață și cărțile au fost prietenii copiilor.

Incepând cu luna noiembrie, biblioteca organizează cursuri de competențe digitale pentru cetățeni, program derulat până în luna mai 2026. Până la sfârșitul anului 2025 au fost formate un număr de 20 persoane, care au dobândit competențe digitale și certificate.

Pentru desfășurarea în condiții optime a activității profesionale și pentru asigurarea unei atmosfere primitoare și relaxante, s-a acordat o atenție deosebită și activităților administrativ-gospodărești. S-au acordat fonduri bănești pentru procurarea tuturor tipizatelor și materialelor necesare, pentru menținerea ordinii și curățeniei.

VICEPRIMAR - ADMINISTRAȚIE

- Coordonarea și programarea lucrărilor prevăzute în HCL privind lucrările realizate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată;

- Coordonarea bunei gospodării și curățenie a comunei;

- Coordonarea activității de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

- Implicare în toate proiectele inițiate de către primarul comunei;

- Luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19;
- S-au luat măsuri cu privire la întreținerea drumurilor din comună, a drumurilor de hotar, a șanțurilor, rigolelor și a spațiilor verzi.
- De asemenea, a coordonat activitatea persoanelor care au desfășurat în urma condamnării, muncă în folosul comunității.
- A fost tot timpul pe teren, pentru a discuta cu cetățenii și pentru a verifica în mod direct activitatea desfășurată de salariații primăriei, pe fiecare sector de activitate.

SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În anul 2025 activitatea S.V.S.U. Muntenii de Jos a constat în desfășurarea activităților pentru prevenirea incendiilor la instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, biserici și gospodării ale populației. S-a urmărit depistarea neregulilor ce pot declanșa situații de urgență și s-a avut în vedere informarea populației privind apărarea împotriva incendiilor. S-au desfășurat activități de pregătire teoretică și practică a membrilor voluntari din cadrul S.V.S.U., de instruire a cadrelor didactice, a personalului auxiliar, a școlărilor și preșcolărilor din instituțiile de învățământ în scopul cunoașterii regulilor ce se impun pentru prevenirea și apărarea împotriva incendiilor.

S-au efectuat exerciții de simulare a incendiilor și cutremurelor în toate instituțiile de învățământ. O atenție deosebită din punct de vedere al prevenirii incendiilor, a fost acordată bisericilor prin distribuirea de afișe cu măsuri ce trebuiesc luate în timpul slujbelor religioase și după terminarea acestora, privind lucrul cu focul deschis în spații închise.

Au fost efectuate controale privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile populației și la instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, fiind consemnate în “Note de control” și “Carnețele p.s.i. ale voluntarilor” deficiențele constatate.

Au fost întocmite și actualizate toate planurile ce vizează Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, identificându-se astfel zonele inundabile, zonele predispuse alunecărilor de teren, zonele cu grad ridicat de izbucnire și propagare a incendiilor, persoanele în vârstă, persoanele cu dizabilități, locurile de adunare și de cazare în caz de evacuare a populației.

S.V.S.U. Muntenii de Jos a monitorizat cu atenție toate căile de acces din comuna noastră, coordonând în funcție de sezon acțiuni de dezăpezire, de întreținere și de decolmatare a șanțurilor aferente acestora.

COMPARTIMENT ARHIVĂ

Pe parcursul anului 2025 s-au efectuat următoarele activități arhivistice, specifice postului de Arhivar, sub îndrumarea conducerii Primăriei Muntenii de Jos:

- S-au ordonat documente 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 Muntenii de Jos;

- S-au depistat documente pentru rezolvarea unor cereri adresate Primăriei comunei Muntenii de Jos;

- S-au întocmit răspunsuri la cererile petenților;

- S-au depistat din depozitul de arhivă, documente necesare conducerii Primăriei comunei Muntenii de Jos de Jos și celorlalte Compartimente din cadrul primăriei pentru rezolvarea unor lucrări;

- S-au numerotat dosare neprelucrate arhivistic care au fost solicitate pentru rezolvarea unor cereri, petiții;

- S-au rearhivat documentele scoase din depozitul de arhivă;

- S-au introdus dosarele în cutii de protecție și am verificat inscripționarea de pe eticheta acestora;

- S-au ordonat cutiile de pe raftul din depozitul de arhivă, atât cele prelucrate arhivistic, cât și cele neprelucrate;

- S-au sistematizat cutiile cu documente neprelucrate arhivistic, reorganizând depozitul;

- S-a făcut curățenie în depozitul de Arhivă;

- S-a verificat microclimatul din depozitul de Arhivă (temperatura și umiditatea);

Dezvoltarea comunei Muntenii de Jos începe, în primul rând, cu soluționarea problemelor de infrastructură: modernizarea drumurilor, extinderea și îmbunătățirea

utilităților, iluminatul public și serviciile de salubritate. Din punct de vedere economic, administrația locală are responsabilitatea de a susține progresul comunității și de a contribui la creșterea nivelului de trai al locuitorilor.

În calitate de primar ales, îmi asum angajamentul de a identifica principalele priorități ale comunei și de a atrage resursele financiare necesare pentru realizarea acestora, având convingerea că ne dorim cu toții condiții de viață mai bune. Vă mulțumesc pentru încrederea și deschiderea pe care mi le acordați constant și vă asigur că voi rămâne un partener de dialog implicat și dedicat intereselor comunității.

Viitorul comunei depinde de o echipă unită, formată din oameni implicați și cu experiență în domenii diverse. Prin muncă susținută, răbdare și perseverență, vom continua împreună dezvoltarea acestei comunități. Toate acțiunile și inițiativele administrației locale reflectă preocuparea reală pentru bunăstarea locuitorilor din Muntenii de Jos, precum și pentru viitorul generațiilor următoare.

Al dumneavoastră,

Primar

Lazăr Paul Iulian