



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; 📠 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



✳ BĂILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL ✳



**RAPORTUL SECRETARULUI GENERAL
AL ORAȘULUI ASUPRA ACTIVITĂȚII
DE EXECUȚIE SI DE CONDUCERE
DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2024**





ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



★ BĂILE GOVORA - STATIONE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL ★

NR. 8455/28.03.2025.

RAPORT DE ACTIVITATE

al Secretarului General Orașului Băile Govora ,
Județul Vâlcea pentru anul 2024.

În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, perioadă pentru care se face evaluarea performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor profesionale și a criteriilor de performanță, în calitate de secretar general al unității administrativ-teritoriale am îndeplinit următoarele atribuții:

SARCINI DE CONDUCERE

Una dintre activitățile de bază ale unui secretar general de oraș este și cea de conducere a compartimentelor din subordine, respectiv de: a organiza, în speță, de identificare a activităților pe care trebuie să le desfășoare celelalte structurile, compartimentele aflate în subordine, cu stabilirea obiectivelor și repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul, categoria, clasa și treapta personalului din subordine a stabili și identifica problemele și obiectivele de realizat; a conduce, în cazul meu,

de a crea o viziune realistă și de a transpune în practică, de a planifica și administra activitatea echipei de lucru, care a colaborat la îndeplinirea sarcinilor de serviciu în situații diverse și complexe, cu acțiune susținută până la gestionarea totală și rezolvarea definitivă a acestora în termenul cel mai scurt posibil, în funcție de posibilități și urgență ; a coordona practic prin armonizarea deciziilor și a acțiunilor personalului, dar și a compartimentului propriu, în scopul realizării obiectivelor specifice; controlând și supraveghind modul de soluționare a deciziilor trasate în determinarea deficiențelor aparute și luarea măsurilor de corectare la timp și în conformitate cu starea de fapt și de drept a fiecărui caz în parte, bazându-mă pe în primul rând pe organizare, flexibilitate și comunicare permanentă .

În același timp timpul meu de lucru a fost bazat în anul 2024 pe previziune și planificare, pe decizie și coordonare, precum și pe control, evaluare și remediere a tuturor aspectelor negative apărute în cadrul procesului complex de administrație publică locală.

Pentru anul 2024 am condus și coordonat compartimentele și activitățile repartizate în subordine, organigrama sau fisa postului , respectiv activitatea de protecție socială și autoritate socială, registru de rol agricol, consiliere juridică, informare, relații publice, precum și serviciul de evidență a populației.

Toate compartimentele din subordine au executat conform prevederilor legale specifice în vigoare, sarcinile și atribuțiile trasate prin fișele posturilor sau prin alte acte normative fără a se înregistra aspecte negative sau litigii la instanțele de judecată.

La cerere sau din oficiu și în funcție de situația ivită, dar ținând cont de starea de drept și de fapt am acordat consiliere, coordonare și asistență juridică de specialitate și celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, consiliului local sau cetățenilor veniți pentru

audiente la biroul meu sau al primarului , planificand si administrand eficient activitatea personalului din subordine cu sprijinirea si motivarea corespunzatoare a acestora , dar si prin cunosterea aptitudinilor personalului din subordine, de implementare si mentinere a politicilor de personal eficiente in vederea motivarii acestora.

Activitatea mea s-a bazat pe realizarea eficienta, legala, oportuna și performantă a tuturor deciziilor strategice, tactice și curente sau operative luate de catre autoritatile administratiei publice locale având ca scop: obținerea celor mai bune rezultate, prin capacitatea de a motiva și de a încuraja performanțele profesionale și aspirațiile colectivului de lucru, dar și prin asigurarea unui perspective de dezvoltare, de ascultare și luare în considerare a opiniilor și ideilor, propunerilor date, în vederea obtinerii unor rezultate pozitive și novatoare .

În activitatea mea am promovat o atitudine de înțelegere și colaborare, bine organizată și flexibilă în contextul schimbărilor actuale și a multitudinii sarcinilor apărute, dar și a avalanșei de legislație instabilă, cu recunoașterea meritelor și performanțelor fiecarui angajat , personal contractual ori funcționar public .

Zilnic m-am adaptat situatiilor ivite, pe care le-am rezolvat în mod legal și amiabil , îmbinand: legalitatea, oportunitatea, realitatea cu interesele individuale sau generale ale cetatenilor, dar și ale primariei și orasului nostru, in limitele competentelor mele, asumându-mi responsabilitatea fără reținere pentru acțiunile sau inacțiunile mele, luând decizii rapid, daca situația o cerea, sau analizate profund și tinând cont de practica în domeniu pentru cele cu timp mai mare de decizie, în structura condusă .

Am comunicat activ și în funcție de necesități atât verbal cât și în scris cu personalul aparatului propriu de specialitate sau cu membrii

consiliului local, lucrând singur^o sau în echipă în funcție de necesități sau oportunități, ori de competențe și respectând în același timp regulamentul de ordine internă și regulamentul de organizare și de funcționare al consiliului local, normele etice și de conviețuire, delegând la nevoie, personalului din subordine unele sarcini și atribuții pentru realizarea la timp și eficient a obiectivelor trasate ori propuse.

Am acționat permanent în vederea perfecționării continue și în vederea valorificării eficiente și reale a potențialului și experienței practice și teoretice dobândite, la care s-a adăugat autopregătirea profesională permanentă cu legislația în vigoare, precum și cu practica judiciară în domeniu .

1. Activități în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ :

Activitatea anului 2024 a fost grevată de acțiunile desfășurate în vederea organizării în bune condiții a alegerilor din data de 9 iunie 2024, pentru membrii în România în Parlamentul European în anul 2024 și a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale din anul 2024.

Capacitatea mea de mediere și negociere s-a materializat și în încheierea și întocmirea contractelor de concesiune sau închiriere, ori diferite achiziții publice, aprobate inițial prin hotărârea consiliului local, ținând cont de pozițiile, tuturor părților, de necesitățile fiecărei părți, dar și de prevederile legale în vigoare specifice.

O altă activitate, specifică a fost și parcurgerea legislației în vigoare în vederea interpretării și punerii ei în practică, precum și soluționarea deplină și urgentă, cu respectarea legii a cererilor, petițiilor și audiențelor cetățenilor, persoane fizice în cea mai mare măsură.

Au fost afisate la sediul primariei sau pe site-ul oficial al institutiei toate inscrisurile cu caracter public si transmise conform prevederilor legale persoanelor interesate la cerere sau din oficiu dupa caz.

În calitate de secretar al orasului am asigurat procedura de convocare pentru un număr de 19 sedinte: din care ordinare, extraordinare sau de îndata, si una de constituire, întocmind minutele, procesele-verbale si dosarele de sedinta cu toate inscrisurile prevazute de lege. Consiliul Local a fost convocat la sedinte conform prevederilor legale si toate documentele dosarelor de sedinta au fost depuse ca piese la acesta, respectându-se în același timp si transparenta decizionala stabilita de lege .

Tinand cont de starea de fapt sau de drept am avizat pentru legalitate un număr de 82 de proiecte de hotarari, contrasemnând hotărârile adoptate si asumându-mi răspunderea pentru legalitatea acestora.

De asemenea am avizat în anul 2024, pentru legalitate un număr de 399 proiecte de dispoziții ale primarului contrasemnând un număr de 399 de dispoziții în aceleasi conditii.

Menționez că nu a existat nici o situatie în care să fi considerat că hotărârile adoptate de către Consiliul Local a Orașului Băile Govora sunt neconforme, nefiind obligată să depun în scris opinia mea motivată de necontrasemnare.

În anul 2024 nici o hotărâre a Consiliului Local ori dispoziție emisă de primarul orașului atacată în contencios administrativ ori anulată.

De asemenea am semnat si avizat nenumarate adrese, răspunsuri, certificate de urbanism, autorizatii sau alte inscrisuri, înaintând organelor superioare situatiile solicitate pentru diverse domenii de activitate.

2. Activități în conformitate cu prevederile legilor de fond funciar :

Am asigurat lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar, am participat la ședințele comisiei.

Am primit și analizat cererile de fond funciar prin emiterea unui punct de vedere juridic cu privire la solicitările cetățenilor.

Am coordonat și verificat modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.

3. Activități de reprezentare a unității administrativ-teritoriale

Având în vedere că în anul 2024, funcția publică de consilier juridic a fost vacantă, am îndeplinit atribuțiile specifice după cum urmează: activitatea de reprezentare la instanțele de judecată s-a materializat prin crearea unui registru special de termene în care au fost trecute toate datele referitoare la orice litigiu aflat pe rolul instanțelor de judecată.

Activitatea juridică depusă de mine a constat și din reprezentarea la instanțele de judecată atunci când am fost mandatată, depunând acțiuni, întocmind întâmpinări, obiecțiuni, cereri sau concluzii scrise, după caz, alocând timp pentru studierea legislației, a materialelor dosarelor și a unor spete asemănătoare .

În activitatea mea de consiliere juridică am încercat în primul rând o prevenire a acțiunilor la instanțele de judecată, dar și apararea cu bună credință a intereselor orașului, ca persoană juridică în litigiile ivite, ce mi-au fost încredințate pe baza de mandat.

Am delegat de asemenea unele activități specifice altor colegi din subordine, ajutându-i permanent la nevoie în vederea rezolvării problemelor apărute în timp, lucrând independent sau în echipă la fel de bine, creând o atmosferă destinsă și optimistă în rândul colegilor fără discriminare, gestionând la maxim după posibilități resursele alocate.

Țin să menționez aici ajutorul dat de către Compartimentele: ADPP, Arhive, APL, Taxe și Impozite, Casierie, I.T., Arhitect Șef, în rezolvarea litigiilor aflate pe rolurile instanțelor de judecată competente și investite, prin acordarea la timp și complet a informațiilor solicitate, precum și a înscrisurilor cerute .

Am urmărit ca în luarea deciziilor mele să fiu imparțială și obiectivă, precum și în evaluarea personalului din subordine, în acordarea recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate. , dar și în activitatea de implementare a soluțiilor proprii cu cele ale instituției noastre, rezolvând eficient problemele ivite, în baza experienței dobândite și pregătirii profesionale continue.

Țin să mulțumesc Consiliului Local, Primarului orașului, Viceprimarului orașului, aparatului de specialitate pentru respectul față de lege și pentru colaborarea și înțelegerea în aducerea la bun sfârșit a sarcinilor, atribuțiilor, dar și a obiectivelor stabilite în respectarea legii și legalității pe teritoriul Orașului Băile Govora.

Țin să mulțumesc Instituției Prefectului Județul Vâlcea pentru colaborarea și sprijinul acordat în aducerea la bun sfârșit a sarcinilor, atribuțiilor, dar și a obiectivelor stabilite în anul 2024 de către secretarul general al orașului.

Sunt 11 ani de când mi-am asumat angajamentul funcției publice iar 2024 reprezintă primul an de funcție publică de conducere cu îndatoriri ce se extind dincolo de simpla reprezentare, implicând asigurarea dreptății, promovarea egalității și dezvoltarea socială, implicând capacitatea de a asculta, de a empatiza și de a înțelege nevoile diverse ale unei comunități, implicând curajul de a lupta pentru ceea ce este drept, chiar în fața adversității uneori politice.

Angajamentul față de funcția publică este un garant al democrației, o dovadă a prestigiului funcției publice și al impactului pe care decizia ta îl

poate avea asupra generațiilor viitoare. Este important să conștientizăm că fiecare dintre noi avem un rol de jucat în modelarea societății în care trăim. E necesar să ne implicăm activ în procesul democratic, să îi tragem la răspundere pe reprezentanții noștri și să contribuim cu toții la o societate în care să prețuim dreptatea și egalitatea onorând moștenirea celor de dinaintea noastră, în calitatea noastră de funcționari publici dedicați binelui comun.

SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI :

JR. Butoeru Maria Iuliana

