



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 2025





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

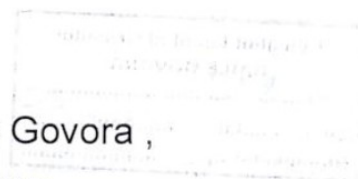
www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



* BĂILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL *

NR. 8119/23.03.2026

RAPORT DE ACTIVITATE
al Secretarului General Orașului Băile Govora ,
Județul Vâlcea pentru anul 2025



În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, 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 creea 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 2025 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 fișa 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 , îmbinând: 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 individual 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 .

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

Activitatea desfășurată în anul 2025 a avut ca obiectiv principal asigurarea respectării principiului legalității în activitatea administrației publice locale, sprijinirea autorităților deliberative și executive în exercitarea atribuțiilor legale și coordonarea unor activități administrative cu caracter juridic și procedural din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

1. Asigurarea legalității actelor administrative

Potrivit prevederilor Codului administrativ, secretarul general al unității administrativ-teritoriale exercită atribuții privind verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale.

În cursul anului 2025, în exercitarea acestei atribuții au fost analizate din punct de vedere juridic și contrasemnate pentru legalitate:

- 291 dispoziții ale Primarului Orașului Băile Govora, emise în exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;

Această activitate contribuie la menținerea unui dialog constant între administrația publică locală și cetățeni și la identificarea problemelor cu care se confruntă comunitatea locală.

7. Activitatea în domeniul fondului funciar

În anul 2025, secretarul general a coordonat activitatea aferentă aplicării legislației fondului funciar în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Băile Govora.

În acest context, comisia locală s-a întrunit pentru analizarea și soluționarea unei cereri privind emiterea unui titlu de proprietate, fiind analizate documentele existente și situația juridică a terenului.

Secretarul general a asigurat suportul juridic și procedural necesar desfășurării activității comisiei locale, precum și întocmirea documentației aferente procedurilor administrative.

8. Activitatea de avizare juridică și suport administrativ

Pe parcursul anului 2025, secretarul general a acordat sprijin de specialitate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin formularea de puncte de vedere juridice și administrative.

Aceste activități au vizat interpretarea și aplicarea legislației în domenii precum:

- administrație publică locală;
- patrimoniu public și privat;
- urbanism și amenajarea teritoriului;
- fiscalitate locală;
- contracte administrative;
- proceduri administrative.

Prin aceste demersuri s-a urmărit prevenirea apariției unor situații litigioase și asigurarea unei practici administrative conforme cu prevederile legale.

9. Activitatea privind evidența documentelor și arhivarea

Secretarul general a urmărit respectarea legislației privind circuitul documentelor și arhivarea acestora în cadrul instituției.

De asemenea, au fost analizate posibilitățile de îmbunătățire a procedurilor interne privind gestionarea documentelor administrative și eficientizarea activității instituției.

10. Concluzii și direcții de dezvoltare

Activitatea desfășurată în anul 2025 a avut ca obiectiv principal asigurarea legalității actelor administrative și sprijinirea autorităților administrației publice locale în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

Prin activitatea desfășurată s-a urmărit consolidarea unei administrații publice locale eficiente, transparente și orientate către interesul cetățenilor.

Pentru perioada următoare, se impune continuarea procesului de modernizare și digitalizare a serviciilor publice locale, în vederea simplificării procedurilor administrative, creșterii accesibilității serviciilor pentru cetățeni și eficientizării activității administrative.

Digitalizarea proceselor interne, dezvoltarea serviciilor electronice pentru depunerea cererilor și comunicarea online cu cetățenii pot contribui la reducerea birocrăției, la scurtarea timpilor de soluționare a solicitărilor și la creșterea calității serviciilor publice oferite comunității locale.

Secretarul general al orașului va continua să sprijine inițiativele instituționale orientate spre modernizarea administrației publice locale și creșterea eficienței activității administrative.

SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI :

JR. Butoeru Maria Iuliana

