

**RAPORT ANUAL
PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A COMUNEI
MIHAI BRAVU, JUDEȚUL TULCEA, PE ANUL 2025**

Doamnelor/ Domnilor consilieri,

În vederea asigurării unei totale transparențe instituționale, și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Legea 544/2001 cu privire la liberul acces la informații de interes public, în sarcina primarului, vă supun atenției Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Mihai Bravu, județul Tulcea, pentru anul 2025, care poate fi consultat de toți cetățenii interesați.

CUVÂNT ÎNAINTE

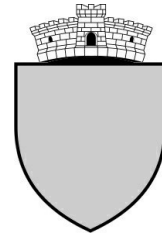
Prezentul raport reflectă starea economică, socială și de mediu a comunei Mihai Bravu și publicarea acestui material este un gest firesc, în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență. Conținutul acestui raport evidențiază evoluția principalilor indicatori economico-sociali ai comunei Mihai Bravu și rămâne o datorie de onoare să fac cunoscute principalele acțiuni de interes public realizate în anul precedent.

Anul 2025 a fost un an al încercărilor cu un război izbucnit atât de aproape de granița noastră, război ce a zguduit economia mondială, europeană și implicit pe cea a țării noastre, cu creșteri de tarife la carburanți, gaze, electricitate și mâncare.

Cu toate acestea am continuat împreună să construim o comunitate puternică, rezilientă și suntem determinați să continuăm dezvoltarea ei punând în centrul preocupărilor și acțiunilor noastre, calitatea vieții, cheia dezvoltării sănătoase și armonioase a unei comune, un obiectiv fundamental ce se va regăsi în tot ceea ce vom face.

Deși anul 2025 a fost unul marcat de nesiguranță din multe puncte de vedere, activitatea noastră s-a concentrat pe două direcții principale: muncă de organizare la interior și muncă de concepție și maturizare a proiectelor de care comuna are mare nevoie.

Îmi doresc din tot sufletul să cred că nu a fost lăsat nimic la voia întâmplării și că în acest moment comunitatea noastră se îndreaptă în direcția potrivită. Am încercat identificarea corectă a problemelor cu care ne confruntăm și am acționat în consecință pentru schimbarea în bine a modului în care administrația publică din comuna noastră înțelege să își respecte cetățenii și valorile acestora.



Succesul stă în uniunea noastră în realizarea proiectelor, astfel încât Comuna Mihai Bravu să devină o comună a viitorului din toate punctele de vedere. Lucrurile nu se pot schimba peste noapte dar eu cred că se mișcă în direcția pe care ne-o dorim cu toții.

Administrația publică locală este un complex de activități de amploare, cu diferite grade de vizibilitate pentru cetățeni, însă toate în interesul acestora. Unele acțiuni sunt ușor identificabile, însă în spatele acestora, sunt cele care presupun multă muncă de birou și au o mare greutate în punerea în manoperă a tuturor celorlalte procese administrative. Ca de fiecare dată, echipa și conducerea Primăriei Comunei Mihai Bravu a planificat și ierarhizat proiectele de dezvoltare, resursele financiare de care putem beneficia, zonele în care investițiile propuse vor aduce un aport maxim în viața cetățenilor.

A schimba un lucru în bine are mai multă valoare decât a încerca să explici de ce alte lucruri nu sunt așa cum ar trebui să fie. Datoria mea este ca tot ceea ce întreprindem să fie în beneficiul întregii comunități. Îmi doresc și mi-am propus să fac tot posibilul ca fiecare cetățean să ajungă să trăiască în condiții decente, iar datoria mea este să sprijin toate proiectele ce au finalitate în beneficiul cetățeanului.

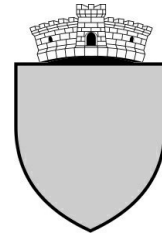
Raportul de față reprezintă o sinteză a activităților desfășurate de aparatul de specialitate din cadrul instituției. Chiar dacă acest raport nu poate să cuprindă întreaga activitate a instituției pe care o conduc, vă prezint o sinteză, un material de studiu și analiză a activității fiecărui compartiment din cadrul Primăriei comunei Mihai Bravu, astfel încât, dumneavoastră, parcurgându-i rândurile să constatați dacă prin întreaga activitate am răspuns așteptărilor și necesităților comunității noastre.

Am muncit împreună cu colegii din primărie și Consiliul Local pentru cetățeni și împreună cu ei, având permanent grija de a respecta principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică. Am folosit, în acest sens cu maximă eficiență posibilă toate resursele financiare locale, cultivând și dezvoltând atuurile comunei noastre, concentrându-ne pe buna administrare a resurselor existente.

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2025 au vizat toate compartimentele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: Secretar General UAT, Viceprimar, Compartiment Financiar – Contabil, taxe și impozite locale, Compartiment Achiziții publice, Compartiment Registru Agricol, Compartiment Ecologie și Protecția Mediului, Compartimentul de asistență socială, Compartimentul Relații publice, Resurse umane, Starea civilă și arhivă.

CONSILIUL LOCAL MIHAI BRAVU

Consiliul local Mihai Bravu, format din 11 consilieri, are inițiativă și hotărăște în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în



competența altor autorități. Primarul și viceprimarul funcționează ca autoritate a administrației publice locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, precum și a Hotărârilor Consiliului Local. Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, avizează pentru legalitate actele emise de primar și Consiliul Local.

De asemenea, secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de primar. Consiliul local – forul care adoptă hotărâri conform legislației. Aparatul de specialitate al primarului – o alianță cu cetățenii comunei Mihai Bravu, o instituție la dispoziția cetățeanului.

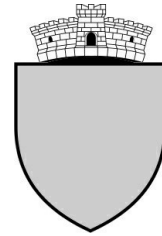
ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI COMUNEI MIHAI BRAVU

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 62/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și celor ale Ordinului ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 331/2022 privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, numărul de posturi aferent anului 2025 pentru UAT MIHAI BRAVU este de 28, calculat potrivit dispozițiilor legale.

Organigrama Primăriei Mihai Bravu se prezintă astfel:

- 2 funcții de demnitate publică (persoane alese);
- 1 funcție publică de conducere, cea de Secretar General.
- 3 funcții publică debutant;
- 2 funcție publică gr. asistent;
- 6 funcție publică gr.superior
- 14 posturi contractuale, din care ocupate pe parcursul anului 2025 au fost 9.
- 18 posturi asistenți personali din care ocupate pe parcursul anului 2025 au fost 14.

Colectivul Primăriei Comunei Mihai Bravu este mai mult decât o echipă de oameni ce lucrează în aceeași instituție. Performanța în echipa noastră nu este un simplu termen ce stabilește un rezultat financiar. Atunci când am ales să fim o echipă puternică, am stabilit mai multe valori ce ne caracterizează așteptările și nevoile. Scopul nostru este de a furniza servicii de înaltă calitate și suntem sensibili la nevoile cetățenilor noștri. Astfel, dezvoltăm o echipă puternică, unită, pregătită pentru a satisface necesitățile cetățenilor, iar pilonii de bază în acest sens sunt valorile profesionale. Valorile sunt principii, standarde și calități pe care ni le asumăm în procesul de lucru. Acestea ghidează modul în care colaborăm și eficiența întregului colectiv.



STRUCTURA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

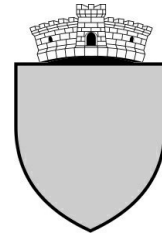
Și anul 2025 ca și anul 2024 a fost unul greu marcat de războiul din Ucraina. Cu toții ne-am confruntat cu o criză economică și socială ale cărei manifestări au provocat consecințe greu de contracarat. În aceste condiții mai mult decât dificile, activitatea Primăriei Mihai Bravu a trebuit să se adapteze noilor realități economice. Bugetul de venituri și cheltuieli a fost astfel structurat încât să acopere principalele direcții de investiții în infrastructură, iluminat public, asistență socială, siguranța cetățeanului, cultură, sănătate, învățământ și nu în ultimul rând să facă față noilor provocări care s-au manifestat la nivel Mondial.

| Finanțare BUGET LOCAL (02) | Prevederi bugetare 31.12.2025 | Realizat la 31.12.2025 | Gradul de realizare % |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| A | 1 | 3 | $4=(\text{col.3}/\text{col.2})*100$ |
| VENITURI | 18.362.000 | 11.152.525,2 6 | 60,74% |
| PLATI | 18.044.900 | 8.840.480,35 | 48,99% |
| EXCEDENT/DEFICIT | +317.100 | +2.312.044,9 1 | x |

Executia bugetului local la 31.12.2025 - buget local

-lei-

| BUGET LOCAL | Prevederi bugetare la 31.12.2025 | Realizat la 31.12.2025 | Gradul de realizare % |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| A | 2 | 3 | $4=(\text{col.3}/\text{col.2})*100$ |
| VENITURI TOTAL, din care | 18.362.000 | 11.152.525,26 | 60,74% |
| Sectiunea de functionare | 7.368.500 | 5.651.558,02 | 76,70% |
| Sectiunea de dezvoltare | 10.993.500 | 5.500.967,24 | 50,04% |
| PLATI TOTAL, din care | 18.044.900 | 8.840.480,35 | 48,99% |
| Sectiunea de | 7.051.400 | 5.447.015,69 | 77,25% |



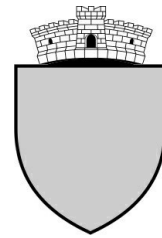
| | | | |
|-------------------------------|------------|---------------|--------|
| functionare | | | |
| Sectiunea de dezvoltare | 10.993.500 | 3.393.464,66 | 30,87% |
| EXCEDENT/DEFICIT SF | +317.100 | +204.542,33 | x |
| EXCEDENT/DEFICIT SD | 0 | 2.107.502,58 | x |
| EXCEDENT/DEFICIT TOTAL | +317.100 | +2.312.044,91 | x |

**II1.Sinteza execuției bugetare la 31.12.2025 - buget venituri proprii :
-lei-**

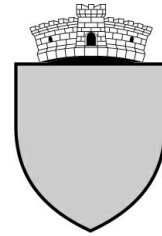
| Finanțare BUGET VENITURI PROPRII(10) | Prevederi bugetare 31.12.2025 | Realizat la 31.12.2025 | Gradul de realizare % |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| A | 1 | 3 | $4=(\text{col.3}/\text{col.2})*100$ |
| VENITURI | 160.000 | 117.611,96 | % |
| PLATI | 160.000 | 108.489,02 | % |
| EXCEDENT/DEFICIT | x | +9.122,94 | x |

PROIECTELE DE INVESTIȚII ALE COMUNEI MIHAI BRAVU

| Nr · crt · | UAT | Titlu proiect | Program de finanțare | Valoare (lei) | Data de începere (zz/ll/aaaa) | Data de finalizare (zz/ll/aaaa) | |
|-------------------------------|-------------|---|--|--------------------------|--|--|--|
| 1 | MIHAI BRAVU | Construire grădiniță sat Turda, Comuna Mihai Bravu | Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 - FEADR | 1.298.012 | 21.03.2018 | 30.06.2025 | |
| 2 | MIHAI BRAVU | Modernizare cămin cultural sat Satu Nou, Comuna Mihai Bravu, județ Tulcea | Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar | 1.601.543 | 16.05.2018 | 30.06.2025 | |



| | | | 2014-2020 - FEADR | | | | |
|---|-------------|--|--|------------|------------|------------|--|
| 3 | MIHAI BRAVU | Modernizare cămin cultural sat Mihai Bravu, Comuna Mihai Bravu, județ Tulcea" | Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 - FEADR | 1.846.036 | 16.05.2018 | 30.06.2025 | |
| 4 | MIHAI BRAVU | Modernizare cămin cultural sat Turda, Comuna Mihai Bravu, județ Tulcea" | Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 - FEADR | 1.907.335 | 16.05.2018 | 30.06.2025 | |
| 5 | MIHAI BRAVU | Infintarea unui centru de colectare a deseurilor prin aport voluntar in comuna Mihai Bravu, județ Tulcea | Proiecte cu finantare din sumele reprezentand asistenta financiara nerambursabile aferenta PNRR | 4.544.485 | 10.04.2023 | 30.09.2025 | |
| 6 | MIHAI BRAVU | Dotarea cu mobilier, material didactic si echipamente digitale a scolii gimnaziale din comuna Mihai Bravu | Proiecte cu finantare din sumele reprezentand asistenta financiara nerambursabile aferenta PNRR | 875.682 | 31.08.2023 | 31.03.2025 | |
| 7 | MIHAI BRAVU | <i>Sistem integrat de reabilitare si extindere alimentare cu apa si infiintare sistem de canalizare menajera in comuna Mihai Bravu, judetul Tulcea</i> | Programul național de investiții „Anghel Saligny” | 43.000.000 | nu e cazul | nu e cazul | |
| 8 | MIHAI BRAVU | Modernizare platforma comunala pentru gunoi de grajd din comuna Mihai Bravu, județul Tulcea | Proiecte cu finantare din sumele reprezentand asistenta financiara nerambursabile aferenta PNRR | 4.558.786 | nu e cazul | nu e cazul | |
| 9 | MIHAI BRAVU | Înființare sistem de distribuție a gazelor naturale în Comuna Mihai Bravu, judet Tulcea | Programul Național de Investiții "Anghel Saligny" | 30.276.974 | nu e cazul | nu e cazul | |



SECRETAR GENERAL

Activitatea *Secretarului General* se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative și presupune:

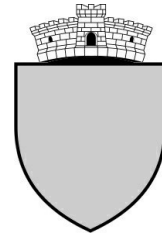
- gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect
- avizarea ptr legalitate a dispozițiilor primarului , a hotărârilor consiliului local ,
- asigurarea procedurii de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat , comunicarea ordinii de zi , intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local ,
- Pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local si ale comisiilor de specialitate
- Organizarea arhivei si a evidentei statistice a hotararilor consiliului local si a dispozițiilor primarului ,
- comunicarea actelor administrative.

Pe lângă aceste atribuții se adaugă și:

- Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar
- Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale
- Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor stare civila, resurse umane , asistenta sociala, registru agricol , cadastru , secretariat , relatii publice , arhiva, urbanism si amenajarea teritoriulu
- Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice
- Coordonarea și asigurarea transparenței decizionale și monitorizarea activității privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege au însărcinări date de Consiliul Local ori de primar.

În anul 2025 au fost convocate și s-au desfășurat 15 ședințe de consiliu local: 11 ordinare, 2 extraordinare și 2 sedinte cu convocare de indata, în cadrul cărora au fost adoptate 69 de hotărâri de consiliu. Proiectele au fost elaborate la inițiativa primarului 60, viceprimarului 9 ,fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate.

Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu au fost privind: unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local; dezvoltarea economico - socială și de mediu a comunei; gestionarea serviciilor de interes local; bugetul unității administrativ - teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar; impozitele și taxele locale, în condițiile legii; documentațiile tehnico - economice pentru lucrările de investiții de



interes local, în condițiile legii; strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale; realizarea lucrărilor și măsurilor necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor; garantarea împrumuturilor.

În anul 2025 primarul comunei Mihai Bravu a emis un nr. de 188 dispoziții.

In anul 2025 nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.

Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar :

- asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 10 / 2001 , 247/2005 .

-punerea la dispoziția Comisiei a anexelor și hotărârilor comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cu evidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adeverințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate;

-centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire;

Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale: În cursul anului 2025, s-au întocmit sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).

Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor stare civila, resurse umane, asistenta sociala, registru agricol , secretariat , relatii publice , arhiva, urbanism si amenajarea teritoriului:

-Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;

-Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;

- Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

-Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;

Alte activități:

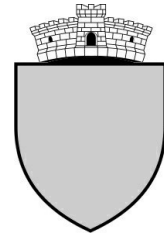
-Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;

-Asigurarea accesului la informațiile de interes public;

Autoritatea publică nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

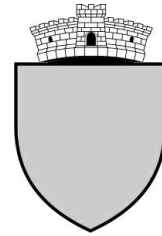
S-a asigurat asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;

**COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE,
IMPOZITE SI TAXE LOCALE**



Compartimentul financiar-contabilitate, fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Mihai Bravu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

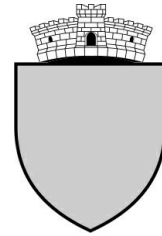
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, administrație publică,
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Realizează inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Mihai Bravu și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmește, elaborarează și fundamentează bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;



- Întocmește bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește bugetul creditelor interne, precum și rectificările acestora, ori de câte ori este nevoie.
- Înscrie în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analizează zilnic execuția de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei.
- Întocmește zilnic angajamentele legale și le înscrie în fișele de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Întocmește ordinele de plată și ordonanțările pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordă viza de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- întocmește și depune la Trezoreria statului documentele de plăți și ridică extrasele de cont.
- efectuează, conform prevederilor din Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, verificarea periodică (cel puțin o dată pe lună) a casieriei și operațiunilor derulate prin casierie, întocmind în acest sens un proces verbal pe care îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- efectuează îndosărierea documentelor și registrelor contabile, în conformitate cu reglementările în domeniu și le predă anual la arhiva instituției, pe baza de proces verbal;
- coordonează activitatea de impunere, evidența și urmărire a veniturilor bugetare, asigurând respectarea de către personalul cu atribuții în acest domeniu, a reglementărilor legale, specifice acestui domeniu de activitate;
- coordonează activitatea privind calculul, evidența, plata și raportarea cheltuielilor cu personalul și a obligațiilor fiscale aferente, asigurând respectarea legislației în domeniu;

Compartimentul Impozite și Taxe Locale, are rolul de a asigura condițiile necesare pentru administrarea impozitelor și taxelor locale (datorate de contribuabili persoanele fizice și juridice cu bunuri impozabile în Comuna Mihai Bravu) de natura impozitului/taxei pe clădiri și terenuri, impozitului pe mijloacele de transport, taxelor de firmă și publicitate și altor taxe așa cum sunt prevăzute de Codul fiscal, precum și a debitelor din amenzile privind circulația pe drumurile publice.

În cadrul acestui compartiment activează 2 salariați, consilier principal și referent principal roluri fiscale.



În anul 2025 s-a încasat suma din impozite și taxe locale de la persoane fizice și juridice, propriiri pentru persoane, s-au întocmit somații și titluri executorii ptr. suma rămasă din anul 2024 .

Activitatea compartimentului a presupus întocmirea și comunicarea a:

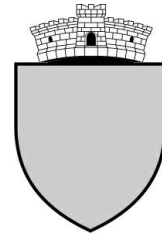
- deciziilor de impunere, înștiințări de plată, privind impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice din comună
- somații și titluri executorii cu privire la impozitele și taxele locale persoane fizice și juridice;
- titluri executorii cu privire la taxele și impozitele locale;
- adrese de înființare proprie la impozitele și taxele locale persoane fizice restante;
- adrese de înștiințare privind înființarea propriei cu privire la impozitele și taxele locale persoane fizice;
- adrese de sistare înființare a propriei cu privire la impozitele și taxele locale persoane fizice restante;
- certificate fiscal la solicitarea contribuabililor;

S-au întocmit dosare fiscal pentru persoanele fizice și juridice, s-au operat acte de vânzare-cumpărare cu privire la terenuri și case, s-au întocmit și comunicat liste cu bunurile contribuabililor ca urmare a solicitărilor transmise de executorii judecătorești și liste către ANAF, s-au întocmit și comunicat înștiințări de plată, decizii de impunere pentru amenzi și confirmări primire debite la organelle emitente, s-au operat contracte de vânzare-cumpărare mijloace de transport, s-au întocmit dosare pentru transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității

STARE CIVILA

Activitatea compartimentului de stare civilă este asigurată prin delegarea de către primar a atribuțiilor de ofițer de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, completată și modificată. Această activitate este îndeplinită de secretarul general împreună cu un alt funcționar public, de execuție, referent, grad principal și presupune:

- înregistrarea actelor de naștere
- înregistrarea actelor de căsătorie
- înregistrarea actelor de deces
- eliberarea de certificate de naștere/căsătorie/deces
- eliberarea de extrase multilingve
- eliberarea de livrete de familie
- întocmirea și înaintarea de extrase de naștere, căsătorie, deces.



Pentru anul 2025 au fost înregistrate 6 acte de naștere transcrise, 15 acte de căsătorie, 21 acte de deces, au fost operate 72 de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și au fost comunicate 36 , mențiuni 36.

La solicitarea autorităților din țară și la solicitarea cetățenilor au fost eliberate: 184 certificate de naștere, 47 certificate de căsătorie, 37 certificate de deces, 1 extras multilingv de căsătorie.

Tot la solicitarea autorităților au fost întocmite și înaintate 21 extrase de naștere, 8 extrase de căsătorie și 10 extrase de deces pe actele de stare civilă pentru uz oficial.

Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pentru aleși locali și funcționari publici;

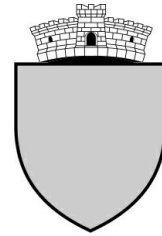
RESURSE UMANE,

Activitatea compartimentului de resurselor umane: constă în ținerea evidenței dosarelor de personal, cărților de muncă, fișelor posturilor, organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, examenelor de promovare, contractelor individuale de muncă, elaborarea contractelor individuale de muncă a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii; elaborarea documentațiilor privind suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu; actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Bravu.

Potrivit reglementarilor în vigoare, Primaria comunei Mihai Bravu are deplină competență în planificarea formării, în achiziționarea serviciilor de formare și în monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici și personalului contractual. Potrivit principiului planificării, instituția publică are obligația de a iniția anual Planul de formare profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Bravu și fondurile alocate în scopul instruirii acestora.

RELAȚII PUBLICE,

Activitatea în domeniul relațiilor publice asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, primește sugestii, reclamații, plângeri, le direcționează către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util, furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice etc).



Solicitările depuse au fost legate de: infrastructura comunei Mihai Bravu , probleme de natura familială și socială; acte de proprietate; taxele și impozitele locale; solicitări avizări construcții locuințe ; locuri de muncă; conflicte de vecinătate, adeverințe e.t.c.

În cadrul compartimentului există un funcționar public desemnat, responsabil pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normative propus. Intocmește și comunica Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și întocmește și comunica Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică. Urmărește modificările legislative în mod curent.

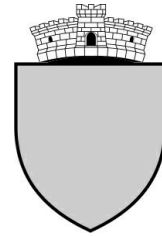
ARHIVARE,

Activitatea în domeniul arhivare: constă în preluarea, verificarea și arhivarea dosarelor constituite, ordonarea dosarelor și a bibliorafturilor, pe problematică, compartimente și cronologic, scoaterea documentelor din evidența arhivei după aprobarea creatorilor de documente, cu avizul Arhivei Naționale sau a Direcțiilor Județene ale Arhivei Naționale, organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform Legii Arhivelor Naționale, formularea de răspunsuri la diversele solicitări ale cetățenilor

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Activitatea acestui compartiment constă în evidența patrimoniului public și privat al comunei, îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului privind închirierea/concesionarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, întocmirea contractelor/actelor adiționale privind închirierea, comodatul și concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale și domeniului privat al acesteia și urmărirea executării acestora, evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998, urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind atribuirea spațiilor de locuințe, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

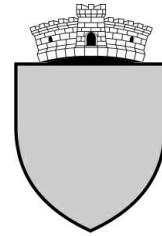


Compartimentul de achiziții publice pe perioada anului 2025 a elaborat programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate.

Astfel, în cadrul Compartimentului s-a planificat modalitatea de întocmire a documentației în vederea demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice și anume :

- s-a întocmit documentația conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice (Caiete de sarcini, anunturi SEAP, documente licitatie);
- s-au îndeplinit obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr.98/2016,actualizata;
- s-a oferit sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii si Lucrări respectiv Consultarea Pieții , de catre compartimentele interesate din cadrul primariei.
- s-au aplica si finalizat procedurile de atribuire, s-au îndeplinit orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice în vigoare;
- s-a realizat primirea și analizarea referatelor de necesitate, realizarea caietelor de sarcini, primirea și analizarea listelor de cantitati de lucrări, primirea și analizarea temelor de proiectare, verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- s-au stabilit prin notă justificativă criteriile de calificare și de selecție a ofertanților, s-au elaborat invitațiilor sau anunțurile de participare, s-au transmis spre publicare în SEAP, s-au transmis spre publicare anunturile de participare către Monitorul Oficial al României, s-a realizat primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, s-au primit oferte, s-a participarea la deschiderea ofertelor, s-au întocmirea actele conform caietului de sarcini , s-au verificarea propunerilor tehnice și financiare, s-au stabilit ofertele inacceptabile sau neconforme si ofertele admisibile;
- s-au elaborat și înaintat spre semnare contractele de achizitie publică, s-au întocmit notele interne pentru restituirea garantiilor de participare, s-au respectat procedurile de pastrare a dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimonial comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- s-au întocmit documentatiile si s-au organizat licitatii publice, in baza hotararilor consiliului local, avand ca scop inchirierea, concesionarea si vanzarea imobilelor aflate in patrimonial comunei Mihai Bravu, s-a urmarit in colaborarea cu compartimentul contabilitate respectarea si aplicarea hotararilor consiliului Mihai Bravu;

URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI



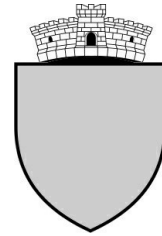
Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului nu exista, avem un contract de colaborare cu Acor ,el se ocupă în principiu de planificarea urbană și administrativ-teritorială a localității în baza strategiilor de dezvoltare adoptate de către comunitatea din Mihai Brvau

Persoana desemnata din cadrul primariei indeplineste urmatoarele atributii:

- eliberarea certificatelor de urbanism in vederea obținerii autorizațiilor de construire pe baza documentațiilor depuse conform Legii nr. 50/1991 republicata, cu modificările si completările ulterioare;
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare, in conformitate cu prevederile aceleiași legi;
 - efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de construcții;
 - întocmirea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru construcții realizate fără autorizații de construire, cât și pentru cele executate cu nerespectarea documentațiilor faza DTAC;
 - întocmirea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, in vederea notarii acestora in Cartea Funciara
 - emiterea avizelor solicitate in urma unor documentații depuse;
 - raportul lunar al autorizațiilor de construcții emise in luna precedent transmise la Statistica;
 - raportul semestrial al recepțiilor la terminarea lucrărilor transmise la Statistica;
- În consecință, în anul 2025 au fost emise următoarele:
- Autorizații de Construire - 9 buc
 - Certificate de Urbanism - 28 buc
 - Certificate de atestare a edificării construcțiilor -6 buc
 - Certificate de nomenclatura stradala – 39 buc
 - Procese-verbale la terminarea lucrărilor- 3 buc;

COMPARTIMENT AGRICOL

Registrul Agricol constituie documentul oficial de evidenta primara unitara , in care se inscriu date cu privire la gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia; terenurile pe care le detin, pe categorii de folosinta; efectivele de animale , pe specii si categorii,existente la inceputul anului; evolutia anuala a efectivelor de animale; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole; Compartimentul Registrul Agricol asigura respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea , intocmirea si tinerea la zi a



registrului agricol. Funcționalitatea Compartimentului Registru Agricol din cadrul Primăriei Ion Creanga este asigurată de 1 funcționar public de execuție, referent, grad superior. Activitatea de bază a compartimentului constă în administrarea bazei de date referitoare la suprafețele de teren intravilan și extravilan, suprafețele locuibile și a efectivelor de animale deținute de către cetățenii localității; în registrul letric și cel electronic s-au introdus contractele de arenda, anexele 24 ale dezbaterii succesoriale, atestate de producător, contracte de vânzare – cumpărare, sentințe civile de ieșire din indiviziune.

Activitatea compartimentului a constat în:

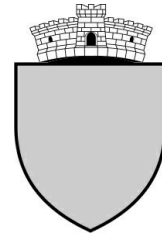
- Verificarea rolurilor din Registrul agricol letric cu cel electronic și cu rolurile unice nominale prin punere de acord,
- s-au întocmit 211 oferte de vânzare teren extravilan, s-au întocmit 211 procese verbale de finalizare.
- au fost întocmite, eliberate și vizate un număr de 26 atestate și carnete de comercializare a produselor agricole,
- au fost înregistrate 345 contracte de arenda noi
- au fost soluționate/întocmite 1257 de documente reprezentând adeverințe pentru cărți de identitate, adeverințe ajutor social, adeverințe alocație complementară, adeverințe bursă, adeverințe ajutor încălzire, adeverințe tichete grădiniță, adeverințe de venit agricol, adeverințe referitoare la subvenții pe terenuri – APIA), răspunsuri la circulare;
- în evidențele registrului agricol sunt înregistrate la sfârșitul anului 2025 un număr de: 1765 roluri persoane fizice și persoane juridice care își desfășoară activitatea pe raza comunei Mihai Bravu.
- Au fost înregistrate și actualizate în RENNS noile adrese administrative.
- Au fost actualizate datele din registrul agricol în colaborare cu compartimentul de Impozite și taxe locale.

COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistență socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane. Serviciul public local de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

Activitatea compartimentului în anul 2022 a constat în următoarele activități:

- 1) Întocmirea și transmiterea următoarelor dosare lunar, către Agenția Județeană pentru plăți și inspecție socială Neamț:
 - realizarea situației centralizatoare privind plățile aferente venitului minim de incluziune, situația privind activitățile realizate de aceștia, raportul statistic, referatul de asigurare



obligatorie a locuințelor, încetare dosare, dosare noi introduse în plata, modificarea cuantumului (65 dosare), suspendarea dreptului, repuneri în plata ,recuperare .

- încetarea, modificarea cuantumului ,recuperare sume ,dosare noi , încetare dosar pe baza de borderou, privind alocația pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010 cu modificările și completările ulterioare;

- indemnizația lunară pentru creștere copil și stimulentele de inserție (39 dosare) în conformitate cu prevederile OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate cu modificările și completările ulterioare;

-alocația de stat pentru copii potrivit prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii republicată, modificată și completată ulterior.

2)Monitorizarea și urmărirea persoanelor cu probleme sociale și medicale;

-copii cu măsuri de protecție socială (3 dosare);

-în plasament de familie (1 dosar);

-asistenți maternali (1copii);

-în centru de plasament rezidențial;

-copii monitorizați aflați în situație de risc cu mame minore (1);

-adulți cu măsuri de protecție specială aflați în centre rezidențiale (2);

-familii monitorizate, rude până la gradul IV a copiilor cu domiciliu în țară (5);

3) Anchete sociale:

-pentru copii și adulți cu măsură de protecția (2)

-stabilire, revizuire în grad de handicap

-pentru judecătorie

-burse sociale, bani de liceu

-ajutor pentru familia cu copii

-venit minim de incluziune

-copii/familii a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate

-rapoarte de vizită pentru persoanele cu dizabilități

-rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap trimise la DGASPC Tulcea

4) Ajutoare de încălzire – 79 cereri

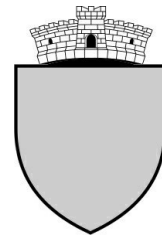
-Anchete sociale ajutor încălzire -79

Pe tot parcursul anului 2025, asistență socială a asigurat zilnic informarea și consilierea cetățenilor din comună și s-a avut în vedere nevoile speciale ale comunității.

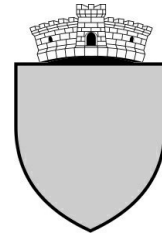
5) Anchete sociale de handicap

COMPARTIMENT ECOLOGIA ȘI PROTECTIA MEDIULUI

Compartimentul ecologia și protecția mediului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de supraveghere a activităților de mediu. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un angajat, inspector principal, printre activitățile specifice amintim:



- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului.
- colaborează cu agenți economici și gospodăriile populației în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și ține evidența contribuabililor care predau gunoi menajer selectat;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- asigură derularea contractului de prestări servicii de salubritate în vederea colectării selective a deșeurilor de la populație și agenți economici și predarea deșeurilor comunale, colectate selectiv către firma prestatoare și agenții economici care colectează deșeuri electrice, sticlă + tablă, hârtie, plastic, gestionarea uleiurilor uzate, a bateriilor și acumulatorilor uzați, deșeurilor de echipamente electrice și electronice;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Mihai Bravu, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Mihai Bravu, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu – Comisariatul Tulcea), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea,
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu) la Primăria comunei Mihai Bravu sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Comuna Mihai Bravu, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei;
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)
- coordonarea activității de identificare a aspectelor de mediu la nivel de comuna și evaluarea impactului asupra mediului;
- Monitorizarea rapoartelor pe tipuri de deșeuri;
- Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu;
- Acționează pentru diminuarea consumurilor de resurse naturale;



- Modul de actionare si solicitare a sprijinului in caz de poluare accidentala;
- Intocmeste lista punctelor critice, fisele poluantilor, programul anual de instruire si responsabilitatile echipei de interventie, cat si lista unitatilor care asigura sprijin in caz de poluari accidentale;

CONCLUZII

Vă mulțumesc în primul rând vouă dragi cetățeni încă odată pentru susținerea și încrederea ce ne-o acordați, pentru contribuția fiecăruia dintre dumneavoastră la dezvoltarea comunității noastre, la educația și siguranța copiilor noștri, pentru spiritul civic și atașamentul dumneavoastră față de valorile acestei localități, mulțumesc angajaților primăriei, precum și consilierilor locali pentru efortul depus și sprijinul acordat.

Sunt multe de făcut dar îmi doresc ca cetățenii comunei noastre să simtă și să înțeleagă că noi cei din administrația locală suntem aici pentru ei și facem tot ceea ce facem în beneficiul lor. Din discuțiile pe care le avem cu dumneavoastră, am constatat că suntem pe drumul cel bun și încurajările, propunerile, criticile constructive pe care le primim ne fac să ne dorim să fim mai buni în fiecare zi. Vă asigurăm că suntem alături de comunitate zi de zi și că vom continua în direcția propusă, astfel încât la sfârșitul mandatului să existe un plus de bunăstare în rândul cetățenilor.

Ne propunem să fim un reper al eficienței, coerenței actului decizional și transparenței administrative, să susținem crearea unei comunități active și dinamice, să atragem investiții și să generăm proiecte de importanță strategică pentru comună și cetățeni, și toate acestea să conducă la creșterea calității vieții în comuna Mihai Bravu, județul Tulcea.

VĂ MULȚUMESC!

**Primar,
Răducan Tănase**