



ROMANIA  
JUDETUL BISTRITA NASAUD  
PRIMARIA COMUNEI LUNCA ILVEI  
Lunca Ilvei, str. Granicerilor, nr.198, CP427125, Nr. tel/fax0263378151  
e-mail [primaria.luncailvei@yahoo.com](mailto:primaria.luncailvei@yahoo.com)

**Nr. 27/05.01.2026**

### **DOMNILOR CONSILIERI**

În vederea asigurării unei totale transparente instituționale, și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de OUG nr.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, va supun atenției Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Lunca Ilvei, județul Bistrița-Năsăud, pentru anul 2025, care poate fi consultat de toți cetățenii interesați.

#### **Date generale:**

Preocuparea majoră a primarului comunei Lunca Ilvei, județul Bistrița-Năsăud, în anul 2025, a fost creșterea economică și socială a comunei și cea a calității mediului din comuna.

Astfel, toate actele administrative emise de primar sau inițiate de acesta pentru a fi adoptate de deliberativul comunei, s-au încadrat în această linie de creștere economică și socială a comunei.

În exercitarea mandatului potrivit competențelor prevăzute de lege, în anul 2025, primarul comunei Lunca Ilvei, în calitate sa de șef al administrației publice locale, a emis un număr de 245 dispoziții, cu caracter normativ sau individual, din care, un număr de 16 dispoziții au fost emise pentru convocarea Consiliului Local Lunca Ilvei în ședințe ordinare, extraordinare cu convocare de îndată.

Consiliul local Lunca Ilvei s-a întrunit în anul 2025 în 16 ședințe ordinare sau extraordinare cu convocare de îndată, adoptând un număr de 82 hotărâri. Proiectele de hotărâri care au fost supuse dezbaterii consiliului local în cele 16 ședințe din anul 2025.

În aplicarea Legii 52/2003, toate proiectele de acte normative au fost aduse la cunostința publică.

Hotărârile consiliului local cu caracter normativ au fost aduse la cunostința publică

prin afisaj la sediul primariei și pe sit-ul [www.primarialuncailvei.ro](http://www.primarialuncailvei.ro) iar cele cu caracter individual au fost comunicate celor interesati.

În anul 2025 s-a depus la Primaria Lunca Ilvei 1 solicitare de informatii de interes public de la Radio Someș.

### **Starea Economica :**

#### **Secretarul general al Comunei Lunca Ilvei si activitatea acestuia:**

- avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului , hotararile consiliului local,
- participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar consiliul judetean;
- coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local , asigura procedurile de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat , comunica ordinea de zi ,intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local,
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia
- informeaza presedintele de sedinta sau ,dupa caz , inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora,
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin (2) , din OUG 57/2019 privind Codul administrativ ,informeaza presedintele de sedinta sau ,dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia,cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri,
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale,
- prin derogare de la prevederile art.21 alin (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare , indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente,
- intocmeste deschiderea procedurilor succesoriale si comunica o sesizare camerei notarilor publici , precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara , in a carei

circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu : au fost întocmite un număr de 26 cereri pentru deschideri succesoriale

- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate , în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiarilor de asistență socială și /sau servicii sociale,
- legalizează copii de pe înscrisurile prezentate de parti , cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată,
- comunică hotărârile de consiliul local și dispozițiile primarului , prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării , respectiv emiterii,
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă (atribuții delegate);
- coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
- răspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civilă și altor imprimări și materiale, necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, înscrie pe marginea acestora mențiuni de recunoaștere, stabilirea filiației, adopție, divorț, schimbarea numelui și prenumelui, rectificări, înregistrări tardive, etc.;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la SPCLEP și la alte oficii de stare civilă din țară;
- înaintează registrele de stare civilă după completare în termen de 30 de zile;
- înaintează și trimite buletinele statistice și cartile de identitate ale celor decedați, organelor de specialitate (SPCLEP Nasaud , Direcția Județeană de Statistică);
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute, distruse, după exemplarele existente la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;
- întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de stare civilă;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva cu privire la activitatea de stare civilă;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- completează dosarele profesionale al fiecărui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și stampilelor primăriei și ale consiliului local;
- aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului nouătile legislative, oferind sprijin juridic pentru a corecta aplicarea acestora;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- urmărește înregistrarea în registrul special a contractelor de arendare și înregistrarea acestora în registrul agricol : 12 de contracte.
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
- își da acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Generala de Statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- potrivit prevederilor HG 661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- tine dosarele de personal pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- propune comisia de selectiune si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare ;
- este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta ;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale ;
- intocmeste graficul anual al concediilor de odihna ;
- intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;
- initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului ;
- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor si tine evidenta registrului special de inregistrare a acestora ;
- indeplineste obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile noului Cod de procedura Civila ;
- opereaza in Registrul Electoral ;
- transmite documentele cu caracter public, pentru publicarea acestora pe sit-ul U.A.T. Lunca Ilvei ;
- tine evidenta tuturor registrelor, inclusiv registrul de evidenta a salariatilor ;
- tine si inregistreaza cauzele juridice aflate pe rol in instanta ;
- consilier etic pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita in cadrul Primariei comunei Lunca Ilvei, intocmirea si transmiterea catre ANFP a rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduita ;
- asistarea in fata notarului public a persoanelor varstnice pentru incheierea de contracte de intretinere
- ține evidența declarațiilor de avere și interese pe care le înregistrează în cele două registre
- face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila ;
- afiseaza domeniile de competenta ale autoritatii publice prin ordonarea tematicii in functie de specificul problematicii abordate in conformitate cu HG 1723/2004, I, lit. F) ;
- gestioneaza programul doc manager
- alte atributii prevazute de lege

**Buget-finante contabilitate , Taxe și impozite:** In cursul anului 2025 s-au elaborat si deus la Directia Generala a Finantelor Publice Bistrita-Nasaud bilanturile contabile trimestriale si bilantul anual.

De asemenea, s-au intocmit un numar de 5 bugete rectificate de venituri si cheltuieli toate fiind deuse la Directia Generala de Finante Bistrita-Nasaud.

In decursul anului 2025 veniturile bugetului local au fost in suma de 26.091 mii lei, iar cheltuielile au fost de 25.697 mii lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite

si taxe locale in anul 2025 au fost in proportie de 111,35 %, dupa cum urmeaza: impozit cladiri persoane fizice – incasari – 90 mii lei, impozit cladiri persoane juridice – incasari 299 mii lei, impozit terenuri persoane fizice - incasari – 114 mii lei, impozit teren persoane juridice – incasari – 12 mii lei, impozit teren extravilan incasari - 200 mii lei, impozit mijloace transport persoane fizice–incasari – 320mii lei, impozit mijloace transport persoane juridice–incasari – 105 mii lei, venituri din concesiuni si inchirieri – 110 mii lei.

In cursul anului 2025 s-au primit un numar de 130 de declaratii de impunere de la persoane fizice;

S-au elaborat borderouri,matricole pentru incasarea debitelor si s-a completat registrul de rol nominal unic insumind- roluri persoane juridice 90, roluri persoane fizice 2195.

**Biroul agricol:** In cadrul compartimentului urbanism in anul 2025 au fost eliberate un numar de 48 certificate de urbanism si 19 de autorizatii de construire, au fost eliberate un numar de 34 atestate de producator si 34 carnet de comercializare.

S-au incheiat 2 procese-verbale de sanctionare contravenționala privind construirea cu incalcarea prevederilor Legii 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, privind autorizarea executarii lucrarilor de construire.

- registrele agricole se tin atat in format scriptic cat si in suport electronic.

**In ceea ce priveste achizitii publice** au fost intreprinse urmatoarele :

1. Întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. Întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
3. Întocmirea documentelor necesare pentru :
  - anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice
  - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
  - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
  - justificarea factorilor de evaluare;
  - dosarul achiziției publice.
4. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice , a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții ( deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, daca este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedură );
6. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea acestora și distribuirea acestora celor implicați în derularea și urmărirea lor cât și Direcției economice pentru efectuarea plăților;
7. Întocmirea și transmiterea, conform prevederilor Legii 98/2016 , privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și

verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;

9. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;

• **Stare civilă:**

- a fost înregistrate 1 dosar de transcriere de certificate de naștere
- au fost întocmite 20 acte de căsătorii
- au fost întocmite 13 acte de deces;
- au fost validate acte de stare civilă din oficiu sau la cerere

• **Asistența socială** – au fost înregistrate un număr de 45 cereri aprobate pentru acordarea venitului minim de incluziune ; au fost înregistrate un număr de 159 de cereri pentru ajutorul de încălzire aprobate pentru sezonul rece; pentru anul 2025 au fost aprobate 9 cereri de ajutor de urgență; au fost efectuate un număr de 320 de anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri;

Au beneficiat un număr de 29 persoane de stimulent pentru nou născut și au fost depuse un număr de 35 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

• **Registratură**

- Înregistrarea în registrul de intrare-iesire a 7484 numere;
- Primirea și înregistrarea de facturi și direcționarea acestora către Compartimentul de contabilitate;
- Înregistrarea de confirmări de primire a debitelor privind amenzile contravenționale și înaintarea acestora către Compartimentul de impozite și taxe locale
- Primit și expediat fax-uri;
- Primit și expediat corespondența;
- Raspuns solicitărilor telefonice atât din interior cât și din exterior;
- Tehnoredactat diverse adrese.

• **Protecție civilă și P.S.I.** s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2025, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa de voluntari, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei. A fost aprobat prin HCL planul de analiză și acoperire a riscurilor pentru anul 2025.

În anul 2025 s-a inițiat implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul Primăriei Lunca Ilvei.

**Biblioteca comunală** cuprinde la începutul anului 2025 un număr de 8745 volume . Sunt înregistrați în anul 2025 un număr de 5 cititori noi.

În anul 2025 au fost împrumutate 1523 cărți, pe parcursul anului.

Programul Biblionet a beneficiat de 39 de utilizatori, însumând 153 de ore de

funcționare. Prin acest program sunt puse la dispoziția utilizatorilor 4 calculatoare cu acces la internet, scanare, copiere și printare.

În ceea ce privește continuarea **investitiilor** în anul 2025:

1. Dezvoltare Centru Educațional și Recreativ pentru copii și tineri în comuna Lunca Ilvei
2. Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale- facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate
3. Modernizarea sistemului de iluminat public în comuna Lunca Ilvei , județul Bistrița- Năsăud
4. Instalarea unei noi capacități de producere a energiei electrice din surse solare cu o capacitate de minim 200kw și o unitate de stocare pentru autoconsum în comuna Lunca Ilvei.

**Totalul investițiilor derulate 2025 : 14.017.714,67 lei**

#### **Starea sociala :**

Nu au fost cazuri deosebite privind starea sociala a localitatii.

#### **Starea de mediu:**

Teritoriul administrativ al comunei, în suprafața totală 10.059,2 ha, din care 7441,86 ha pădure și un număr de 3152 locuitori.

Pentru conservarea și protecția mediului în comuna, în anul 2025, ca și în anii anteriori se organizează 2 campanii de curățare de văi respectiv primăvara și toamna decolmatare șanțuri și rogoale , precum și lucrările de curățare și ierbicidare DJ 172 D.

Deasemeni, pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu s-au încheiat contracte cu firma SC SUPERCOM care preia săptămânal deșeurile menajere de la populație.

Consider că starea mediului în comuna este bună, pe viitor, activitatea ce se va desfășura în sensul sporirii calității mediului fiind aceea de conștientizare a populației pentru menținerea unui mediu curat , pentru colectarea selectivă a deșeurilor din comuna și pentru reciclarea deșeurilor reutilizabile.

Prin acest raport am prezentat activitatea pe anul 2025.

PRIMAR,

Lupșan Flaviu

