



R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI ILVA MICĂ

S E C R E T A R

Nr. 596 din 31 ianuarie 2017.

RAPORT DE ACTIVITATE

al Secretarului comunei Ilva Mică pentru anul 2017

Numele si prenumele : ERNST ADRIANA-MARIA

Functia publica ocupată : Secretarul comunei Ilva Mică

Data ultimei promovări : septembrie 2014, numire în funcția publică de conducere - secretar, gradul II.

Perioada raportului de activitate : de la 01.01.2017 la 31.12.2017

Studii : Superioare – Facultatea de Drept – specializarea Drept, Universitatea Ecologică București

Masterat “Administrația publică în contextul legislației actuale”, Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” Arad.

Nr. crt.	Obiective	Rezultate
1.	Indeplinirea atribuțiilor prevăzute în Legea 215/2001 : - convocare ședințe de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat al consiliului local, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, vizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora;	În anul 2017 au fost convocate și s-au desfășurat 19 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 95 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei, 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 : - buget local aprobare și rectificări, cont de execuție trimestrial și anual, impozite și taxe, taxe speciale; - investiții, proiecte în derulare, aprobare documentații tehnice și economice, ; - asistență socială, venit minim garantat,

	<p>- elaborarea dispozițiilor primarului, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - state de funcții, organigrame, plan ocupare funcții publice, salarizare noua lege; - situații de urgență (P.A.A.R.); - inventarul public și privat al comunei, completări și modificări ale inventarului, alipiri și dezlipiri terenuri; - parteneriate, asocieri, asociații dezvolt. intercomunitară; - rapoarte de activitate, regulamente (regulament conduită parc); - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, naveta cadre didactice, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat, schimbare denumire școală; - valorificare fond forestier prin licitație, stabilire volum masă lemnoasă, prețuri de referință; - numire președinți de ședințe; - comunicarea hotărârilor către prefect, compartimente și instituții vizate; <p>În anul 2017 primarul comunei Ilva Mică a emis un nr. de 338 dispoziții, în următoarele domenii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - resurse umane (încadrare personal, salarizare, acordare gradații, recalculare salarii, încetare CIM/RS, promovare etc); - asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pt. încălzirea locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, etc.); - constituire diverse comisii; - convocări ședințe CL; - pentru comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; - privind bugetul local. - comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate; <p>In anul 2017 niciun act administrativ emis de consiliul local/primar (dispoziții și hotărâri), vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.</p>
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> - în anul 2017 nu au fost convocate ședințe ale comisiei locale de fond funciar; - asigurarea noutăților legislative în domeniu; - întocmirea și transmiterea situațiilor privind fondul funciar;

3.	Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții	-asigurarea publicării proiectelor și actelor normative supuse procedurii și întocmirea documentației; -asigurarea accesului la informațiile publice, răspunsul în termen la solicitări, strângerea informațiilor necesare - 3 solicitări; -asigurarea răspunsului la petiții în termen, documentare pentru răspuns – 3 răspunsuri;
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2017, s-au întocmit un număr de 9 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), împreună cu întreaga documentație; -asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesoriale;
5.	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, completată și modificată. Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar de execuție.
6.	Activitatea în domeniul resurselor umane : dosare de personal, cărți de muncă, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, salarizare	-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 încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu, precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu; -elaborare dispoziții privind stabiliri salarii funcționari publici și personal contractual; -organizarea și elaborarea documentațiilor de concurs pentru funcționarii publici și personalul contractual (avize, publicitate concurs ANFP, ziare și www.posturi.gov , întocmire și constituire dosare, întocmire documente comisii concurs etc); -actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate; -elaborarea organigramei, statelor de funcții, planului de ocupare și a rapoartelor specifice către ANFP și ITM; Obținere aviz ANFP pentru noua structură a funcțiilor publice urmare a aplicării prevederilor OUG nr.77/2013, pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației

		<p>publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice;</p> <p>-gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice;</p> <p>-raportări și corespondență resurse umane cu instituții și persoane fizice;</p> <p>-asigurarea evidenței contractelor de muncă și a actelor adiționale;</p> <p>-înregistrarea, comunicarea (IP jud. BN și ANI) și afișarea pe pagina de internet a comunei declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici, declarații de interese personale ale aleșilor locali, gestionarea registrelor aferente;</p> <p>-întocmirea și actualizarea fișei postului pentru întreg personalul;</p> <p>-întocmirea rapoartelor de evaluare anuale;</p> <p>-participarea la workshop-uri cu teme specifice;</p> <p>Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar de execuție;</p>
7.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	<p>-îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local privind modificările aduse inventarului domeniului public al comunei, urmare a finalizării unor investiții, demarării unor noi investiții sau participarea la unele investiții județene;</p> <p>-asigurarea evidenței privind modificările și completările aduse domeniului public al comunei, actualizarea anexei domeniului public;</p> <p>-întocmirea rapoartelor comisiei speciale pentru întocmirea inventarului domeniului public, istoricul modificărilor și completărilor;</p> <p>-actualizarea extraselor CF în anexa domeniului public;</p>
7.	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>-participarea ca membru pe probleme juridice în UIP (echipa de proiect) pentru proiectele aflate în derulare;</p> <p>-pregătirea proiectelor de hotărâre și a tuturor documentelor necesare pentru adoptarea hotărârilor de consiliu local privind proiectele finalizate, inițiate sau în derulare;</p> <p>-transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare;</p>
9.	Achiziții publice	<p>-participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor;</p> <p>-întocmirea dispozițiilor privind activitatea de</p>

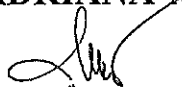
		<p>achiziții publice;</p> <p>-punerea la dispoziția persoanei responsabile cu achizițiile publice a noutăților legislative;</p>
10.	<p>Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor asistență socială, urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, registru agricol</p>	<p>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</p> <p>-verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;</p> <p>- formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;</p> <p>- avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>-avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;</p> <p>-verificarea pentru legalitate a dispozițiilor privind acordarea drepturilor de asistență socială;</p> <p>-gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali;</p> <p>-gestionarea dosarelor de indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap grav;</p> <p>-verificarea și avizarea cererilor-declarații și fișelor de calcul pentru ajutorul social conform Legii nr. 416/2001;</p> <p>-analizarea și vizarea cererilor de modificări în registrul agricol;</p> <p>-asigurarea asistenței în completarea registrului agricol și răspunsurilor la solicitări;</p>
11.	<p>Registrul electoral</p>	<p>-asigurarea accesului în Registrul electoral;</p> <p>-radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota;</p> <p>-pregătirea pachetelor electorale pentru fiecare eveniment electoral;</p> <p>-urmărirea și elaborarea dispozițiilor primarului pentru numerotarea secțiilor de votare și afișajul electoral;</p> <p>-asigurarea corespondenței cu instituțiile specifice;</p> <p>-aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente;</p>
12.	<p>Activitatea de arhivă</p>	<p>-asigurarea identificării și distribuirii documentelor produse conform Nomenclatorului Arhivistic al instituției;</p> <p>-reprezentare în cadrul acțiunilor de control ale Serviciului Județean al Arhivelor Naționale BN</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -gestionarea documentelor din arhivă (căutare, identificare, copiere); -îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei de selecționare; -inițierea procedurii de inventariere, arhivare și selecționare a fondului de documente; -corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale BN;
13.	Activitatea juridică	<ul style="list-style-type: none"> -colaborarea cu avocatul care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local și primăriei în diverse acțiuni; -întocmirea de acțiuni, întâmpinări către instanțe și avocați; -corespondență cu instanțele de judecată, organele de poliție, parchete pe probleme specifice; -actualizarea dosarelor de instanță, evidența termenelor, a hotărârilor pronunțate, distribuirea hotărârilor către compartimente; -consultanță cetățeni probleme juridice; -întocmire adeverințe și adrese pentru instanțe la solicitarea avocaților și cetățenilor;
14.	Control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> -întocmirea dispozițiilor și hotărârilor privind activitatea de control intern managerial; -participarea la ședințele comisiilor specifice; -colaborarea și corespondența cu ACOR BN; <p>Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar de execuție;</p>
15.	Pregătirea economiei pentru apărare, mobilizare la locul de muncă, Comitetul local pentru situații de urgență al Comunei Ilva Mică, comisia avizare adunări publice, unitatea locală de sprijin pentru combaterea bolilor	<ul style="list-style-type: none"> -îndeplinirea atribuțiilor în calitate de secretar al Comisiei pentru Probleme de apărare; -întocmirea planului de apărare și planului de mobilizare la locul de muncă pe anul 2017, transmiterea spre avizare; -gestionarea documentelor specifice; -asigurarea evidenței persoanelor mobilizare, a livretelor militare, a persoanelor fără obligații militare; -îndeplinirea atribuțiilor de membru în CLSU și responsabil cu probleme de logistică în COAT; -activități specifice, corespondența cu poliția și jandarmeria; -întocmire documente specifice combatere boli;
16.	Aplicații informatice -DocManager-Instituția Prefectului -- -RAN și RENNS-OCPI -LexExpert	<ul style="list-style-type: none"> -îndeplinește atribuții de utilizator al aplicației RAN cu rol de administrator UAT; -îndeplinește atribuții de utilizator al aplicației RENNS cu rol de utilizator autorizat cu rol de

	-Autentic Monitor -portal management ANFP	validare pe procesele de gestionare drumuri și adrese; -asigurarea funcționalității și instruirea celorlalți utilizatori din instituție; -verificare zilnică, listare mesaje; -distribuirea noutăților legislative către compartimente
17.	Alte activități	-audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; -actualizarea site-ului www.ilvamica.ro pentru anumite secțiuni; -gestionarea mail-ului instituției - ștergere mesaje publicitare, spam-uri, listare ; -îndeplinirea atribuțiilor de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă; -verificare și distribuire corespondență;

SECRETAR,

ERNST ADRIANA-MARIA



2ex.

D:\DOCUMENTE SECRETAR\MY DOCUMENTS\2_HOTARARI\8HOTARARI 2018\2_XXX FEBRUARIE 2018 extraordinara\CALIFICATIV SECRETAR 2018\RAPORT_ACTIVITATE_SECRETAR_2017.doc