



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

**S E C R E T A R**

**RAPORT DE ACTIVITATE**

al Secretarului comunei Ilva Mică pentru anul 2015

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

Perioada raportului de activitate : de la 01.01.2015 la 31.12.2015

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 sedinte de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat, 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 2015 au fost convocate și s-au desfășurat 15 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 69 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, cont de execuție, impozite și taxe; - investiții, proiecte în derulare; - asistență socială, venit minim garantat, - state de funcții, organigrame; - situații de urgență; - inventarul public și privat al comunei; - PUG; - parteneriate, asocieri, asociații dezvolt.intercomunitară; - rapoarte de activitate, regulamente; - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, naveta cadre didactice, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat; - numire președinți de ședințe;

	<p>- elaborarea dispozițiilor primarului, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p>	<p>În anul 2015 primarul comunei Ilva Mică a emis un nr. de 330 dispoziții, în următoarele domenii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resurse umane (încadrare, salarizare, acordare gradații, recalculare salarii, încetare CIM/RS, promovare etc);</li> <li>- asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, etc.;</li> <li>- constituire diverse comisii;</li> <li>- convocări ședințe CL;</li> <li>- pentru comisii situații de urgență, apărare, evidență militară;</li> <li>- privind bugetul local.</li> </ul> <p>In anul 2015 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. O singură hotărâre a fost modificată la sesizarea Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud</p>
2.	<p>Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2003.</li> <li>-participarea la ședințele convocate de președintele comisiei de inventariere și redactarea corespondenței specifice;</li> <li>- 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;</li> <li>-centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire;</li> <li>-punerea la dispoziția Comisiei a inventarelor actualizate ale bunurilor din domeniul public și privat al unității administrative-teritoriale;</li> </ul>
3.	<p>Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asigurarea publicării proiectelor și actelor normative supuse procedurii și întocmirea documentației;</li> <li>-asigurarea accesului la informațiile publice, răspunsul în termen la solicitări, strângerea</li> </ul>

		informațiilor necesare - 3; -asigurarea răspunsului la petiții în termen, documentare pentru răspuns – 5;
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2015, s-au întocmit un număr de 10 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), împreună cu întreaga documentație.
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 alt 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, etc	-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; -organizarea și elaborarea documentațiilor de concurs funcționari publici și personal contractual; -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 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 publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice; -gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice; -raportări și corespondență resurse umane cu instituții și persoane fizice; -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;
7.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	-îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozitiilor Primarului privind

		<p>închirierea/concesionarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrative-teritoriale.</p> <p>-întocmirea contractelor/actelor adiționale privind închirierea, comodatul și concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unității administrative-teritoriale și domeniului privat al acesteia.</p>
7.	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>-participarea ca membru pe problemă juridică în UIP (echipa de proiect) pentru proiectele aflate în derulare;</p> <p>-transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare;</p>
9.	Achiziții publice	-participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor.
10.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor asistență socială, urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, registru agricol	<p>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</p> <p>-verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;</p> <p>-asistență de specialitate la 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>
11.	Registrul electoral	<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>
12.	Activitatea de arhivă	<p>-gestionarea documentelor din arhivă (căutare, identificare, copiere);</p> <p>-inițierea procedurii de inventariere și legătură a fondului nou de documente;</p> <p>-corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale BN</p>
13.	Activitatea juridică	-colaborează cu avocatul care asigură reprezentarea

		în instanță a primarului, consiliului local și primăriei; -corespondență cu instanțele de judecată, organelle de poliție, parchete pe problem specifice;
14.	Alte activități	-audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;

**SECRETAR,**

**ERNST ADRIANA-MARIA**



lex.

D:\DOCUMENTE SECRETAR\MY DOCUMENTS\HOTARARI\HOTARARI 2016\I\_JANUARIE 2016\CALIFICATIV SECRETAR\RAPORT\_solicitare\_propunere\_calificativ2015\_CL.doc