



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

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

**Nr. 1.439 din 08 martie 2021.**

**RAPORT DE ACTIVITATE**

al Secretarului general al comunei Ilva Mică pentru anul 2020

Numele si prenumele : ERNST ADRIANA-MARIA

Funcția publică de conducere ocupată : Secretarul comunei Ilva Mică

Secretarul general al comunei Ilva Mică

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

Perioada raportului de activitate : de la 01.01.2020 la 31.12.2020

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ACTIVITĂȚI/REZULTATE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <u>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</u><br>- 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 2020 au fost convocate și s-au desfășurat 17 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 75 de hotărâri de consiliu.<br><br>Toate proiectele au fost elaborate de secretarul general al comunei comunei, la inițiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate.<br><br>Pentru cele 75 hotărâri de consiliu local au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează :<br>-dispoziții de convocare-16;<br>-convocatoare-16;<br>-proiecte de hotărâri - 75;<br>-hotărâri-75;<br>-anexe la proiectele de hotărâre și la hotărâri<br>-rapoarte de specialitate-50<br>-anunțuri afișare proiecte de hotărâre - 15;<br>-procese-verbale de afișare și dezafișare proiecte; |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-rapoarte comisii consiliu local pentru avizarea proiectelor de hotărâre: 75x3</li> <li>-adrese pentru transmiterea hotărârilor;</li> <li>-întocmirea proceselor-verbale de sedință:17</li> <li>-întocmirea minutelor de sedință:17</li> <li>-constituirea dosarelor de sedință pentru primărie și pentru prefect:17x2;</li> <li>-constituirea dosarului cu hotărâri comunicate primarului;</li> <li>-transmiterea materialelor de ședință consilierilor locali;</li> <li>-comunicarea hotărârilor către prefect, compartimente și instituții /persoane vizate;</li> <li>-postarea documentelor (hotărâri, proiecte, anunțuri transparentă, minute ședință, procese-verbale ședințe, dispoziții convocare, convocatoare ședințe etc) pe site-ul instituției;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Ceremonia de constituire a Consiliului Local mandatul 2020-2024</p>                            | <p>Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- investiții, proiecte în derulare, aprobare documentații tehnice și economice;</li> <li>- buget local aprobare și rectificări, cont de execuție trimestrial și anual, impozite și taxe, taxe speciale;</li> <li>- asistență socială, venit minim garantat, strategie servicii sociale, plan anual de acțiune acțiune servicii sociale;</li> <li>- state de funcții, organigrame, modificări;</li> <li>- situații de urgență - planuri anuale actualizate, înființare SVSU, PAAR;</li> <li>- inventarul public și privat al comunei;</li> <li>- parteneriate, asocieri, asociații de dezvoltare intercomunitare;</li> <li>- rețea școlară, burse școlare, naveta cadre didactice;</li> <li>-valorificare fond forestier prin licitație, stabilire volum masă lemnoasă, prețuri de referință;</li> <li>- numire președinți de ședințe;</li> <li>- regulamente, planuri, strategii elaborate de către secretarul general al comunei;</li> </ul> <p>În anul 2020 au avut loc alegerile autorităților publice locale în 27.09.2020. Urmare a rezultatelor alegerilor, s-au parcurs procedurile de constituire a Consiliului Local conform Codului administrativ, astfel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-au fost constituite dosare pentru validarea mandatelor primarului și ale consilierilor locali, inclusiv a unui supleant - 14 dosare;</li> </ul> |



|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- elaborarea dispozițiilor primarului, contrasemnare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p> | <p>-a fost înaintată prin adresă Judecătorei Năsăud toată documentația pentru validarea mandatelor;</p> <p>-a fost întocmită corespondență cu Tribunalul Bistrița-Năsăud cu privire la validarea unui mandat de consilier local;</p> <p>-după emiterea de către Prefect a ordinului pentru stabilirea datei de convocare a consilierilor locali declarați aleși, s-a procedat la organizarea ceremoniei de constituire a consiliului local, de organizare a comisiilor de specialitate și de alegere a viceprimarului;</p> <p>În anul 2020 primarul comunei Ilva Mică a emis un nr. de 202 dispoziții, în următoarele domenii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resurse umane (încadrare personal, salarizare, acordare gradații, stabilire și calculare salarii, încetare CIM/RS, suspendare CIM/RS, promovare etc);</li> <li>- asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, tichete sociale, violența în familie etc.;</li> <li>- constituire diverse comisii;</li> <li>- convocări ședințe CL;</li> <li>- comisii situații de urgență, apărare, evidență militară;</li> <li>- privind bugetul local;</li> <li>- comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate;</li> <li>-regulamente elaborate de către secretarul general al comunei (reglementare utilizare sigilii și ștampile, regulament evaluare performanțe profesionale personal contractual, ROF aparat specialitate, stabilire măsuri liberul acces, plan măsuri colectare selectivă etc)</li> </ul> <p>Pentru cele 202 dispoziții au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmire dispoziții, partial sau total;</li> <li>-verificare dispoziții, referate și alte documente întocmite de compartimente - toate)</li> <li>-rapoarte de specialitate, anexe la dispoziții, parțial</li> <li>-adrese pentru transmiterea dispozițiilor, parțial</li> <li>-comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate - toate</li> </ul> <p>In anul 2020 a fost atacată la instanța de contencios administrativ o hotărâre a consiliului local, iar pentru</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>-evidența participării la ședințe a consilierilor</p> <p>-efectuare lucrări de secretariat consiliu local</p> | <p>două dispoziții ale primarului s-au primit proceduri prealabile de la Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud și au fost revocate.</p> <p>-convocare nominală consilieri</p> <p>-întocmirea foii de prezență a consilierilor</p> <p>-răspunsuri la solicitările adresate consiliului local</p> <p>-informări pentru consiliului local</p> <p>-actualizarea bazei de date a consiliului local</p> <p>-adrese, răspunsuri</p> <p>-audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;</p>                                                                                                                            |
| 2. | Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar                                                               | <p>- în anul 2019 nu au fost convocate ședințe ale comisiei locale de fond funciar;</p> <p>- atribuții în calitate de secretar al comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;</p> <p>- atribuții în calitate de membru al comisiei comunale pentru inventarierea terenurilor;</p> <p>-asigurarea noutăților legislative în domeniu;</p> <p>-întocmirea și transmiterea situațiilor privind fondul funciar;</p>                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții      | <p>-asigurarea publicării proiectelor și actelor normative supuse procedurii și întocmirea documentației, la sediu sau pe site;</p> <p>-actualizarea site-ului instituției cu documente (dispoziții, hotărâri, proiecte de hotărâre, anunțuri etc.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale                                                             | <p>În cursul anului 2020, s-au întocmit un număr de 16 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), din oficiu sau la cererea OPCİ, împreună cu întreaga documentație :</p> <p>- total cereri 16, din care : la cerere = 12, din oficiu = 1, la cererea OCPI = 3</p> <p>-identificarea moștenitorilor;</p> <p>-asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesoriale (sesizare+declarație pe propria răspundere);</p> <p>-asistență în completarea dosarului;</p> <p>-asigurarea relațiilor cu notarii publici și camera notarilor;</p> <p>-adrese, răspunsuri;</p> |



|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                        | Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție -partea de pregătire a documentelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Activitatea notarială                                                                                                                                                                                  | În anul 2020 s-au efectuat următoarele activități :<br>-au fost legalizate un număr de 42 de acte diverse (acte identitate, certificate naștere, diplome);<br>- au fost legalizate 2 semnături pe diverse înscrisuri pentru beneficii sociale (declarații pe propria răspundere);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Activitatea de stare civilă                                                                                                                                                                            | Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996<br>Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție și pe durata concediului de odihnă al funcționarului public                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Activitatea în domeniul resurselor umane : dosare de personal, raporturi de muncă fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, salarizare | -verificare dispoziții privind activitatea de resurse umane;<br>-înregistrarea, comunicarea către ANI și afișarea pe pagina de internet a comunei declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici, gestionarea registrelor aferente;<br>-înregistrarea, comunicarea către ANI a declarațiilor de avere și interese a noilor consilieri locali;<br>-transmiterea declarațiilor noilor consilieri local către CNSAS + documentele aferente;<br>-scanarea declarațiilor cu protejarea datelor personale;<br>-întocmirea și actualizarea fișei postului pentru întreg personalul, parțial;<br>Activitatea de resurse umane este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție.                                           |
| 8. | Evidența patrimoniului public și privat al comunei, cadastru                                                                                                                                           | -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;<br>-asigurarea evidenței privind modificările și completările aduse domeniului public al comunei, actualizarea anexei domeniului public;<br>-întocmirea rapoartelor comisiei speciale pentru întocmirea inventarului domeniului public, istoricul modificărilor și completărilor;<br>-actualizarea extraselor CF în anexa domeniului public;<br>- atribuții în calitate de membru al comisiei de delimitare cadastrală<br>-constituire dosare și eliberare certificate pentru atestarea posesiei exercitate sub nume de proprietar; |

|     |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                     | - îndeplinire atribuții în calitate de secretar al comisiei de delimitare și recunoaștere a hotarelor comunei;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale                                                                                                                                        | -pregătirea proiectelor de hotărâre și a tuturor documentelor necesare pentru adoptarea hotărârilor de consiliu local privind proiectele finalizate, inițiate sau în derulare (expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoarte de comisii, anexe la hotărâri);<br>-transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare;<br>-constituirea și actualizarea câte unui dosar pentru fiecare investiție;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. | Achiziții publice                                                                                                                                                                                                   | -participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor;<br>-întocmirea dispozițiilor privind activitatea de achiziții publice;<br>-punerea la dispoziția persoanei responsabile cu achizițiile publice a noutăților legislative;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. | Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor<br><br>registratura<br><br>asistență socială<br><br>urbanism, amenajarea teritoriului,<br><br>registru agricol<br><br>cadastru<br><br>proiecte | -urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;<br>-verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;<br>- formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;<br>- avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;<br>-avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;<br>-verificarea pentru legalitate a dispozițiilor privind acordarea drepturilor de asistență socială;<br>-întocmirea și evidența legitimațiilor de parcare pentru persoanele cu handicap grav;<br>-verificarea și avizarea cererilor-declarații și fișelor de calcul pentru ajutorul social conform Legii nr. 416/2001;<br>-analizarea și vizarea cererilor de modificări în registrul agricol și a documentelor anexate;<br>-asigurarea asistenței în completarea registrului agricol și răspunsurilor la solicitări;<br>-informări juridice sau cu privire la buna organizare a activității; |
| 12. | Registrul electoral, alegerile locale și parlamentare din anul 2020                                                                                                                                                 | -asigurarea accesului zilnic în Registrul electoral pentru actualizări și import de date;<br>-radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-pregătirea pachetelor electorale pentru fiecare proces electoral;</li> <li>-urmărirea și elaborarea dispozițiilor primarului pentru numerotarea secțiilor de votare și afișajul electoral;</li> <li>-postarea pe site a dispozițiilor privind locurile speciale de afișaj;</li> <li>-asigurarea corespondenței cu instituțiile (Instituția Prefectului, Poliția etc.);</li> <li>-aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente;</li> <li>-întocmire documente specifice scrutinului “Alegerea autorităților publice locale din 27.09.2020;</li> <li>-întocmire documente specifice scrutinului “Alegerea Senatului și Camerei Deputaților din 06.12.2020”;</li> </ul> |
| 13. | Activitatea de arhivă     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-asigurarea identificării și distribuirii documentelor produse conform Nomenclatorului Arhivistic al instituției;</li> <li>-reprezentare în cadrul acțiunilor de control ale Serviciului Județean al Arhivelor Naționale BN</li> <li>-gestionarea documentelor din arhivă (căutare, identificare, copiere);</li> <li>-îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei de selecționare;</li> <li>-inițierea procedurii de inventariere, arhivare și selecționare a fondului de documente;</li> <li>-corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale BN;</li> </ul>                                                                                                                    |
| 14. | Activitatea juridică      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-colaborarea cu avocații care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local și primăriei în diverse acțiuni;</li> <li>-întocmire de acțiuni, întâmpinări către instanțe și informări către avocați;</li> <li>-corespondență cu instanțele de judecată, organele de poliție, parchete pe probleme specifice;</li> <li>-actualizarea dosarelor de instanță, evidența termenelor, a hotărârilor pronunțate, distribuirea hotărârilor către compartimente;</li> <li>-consultanță cetățeni pe probleme juridice;</li> <li>-întocmire adeverințe și adrese pentru instanțe la solicitarea avocaților și cetățenilor;</li> </ul>                                                     |
| 15. | Control intern managerial | <ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmirea dispozițiilor și hotărârilor privind activitatea de control intern managerial;</li> <li>-participarea la ședințele comisiilor specifice;</li> <li>-colaborarea și corespondența cu ACOR BN;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                           | Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16. | 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"> <li>-îndeplinire atribuții în calitate de membru al comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice - nu au fost evenimente care să aibă nevoie de avizul comisiei;</li> <li>-îndeplinirea atribuțiilor în calitate de secretar al Comisiei pentru Probleme de Apărare;</li> <li>-verificarea planului de apărare și planului de mobilizare la locul de muncă;</li> <li>-gestionarea documentelor specifice;</li> <li>-asigurarea evidenței persoanelor mobilizare, a livretelor militare, a persoanelor fără obligații militare;</li> <li>-îndeplinirea atribuțiilor de membru în CLSU;</li> <li>-responsabil cu probleme de logistică în COAT;</li> <li>-activități specifice, corespondența cu poliția, jandarmeria, parchete;</li> <li>-întocmire documente specifice combatere boli;</li> <li>-întocmire documente ședințe CLSU în gestionarea pandemiei de COVID-19;</li> <li>-gestionare documente pandemia COVID-19;</li> <li>-actualizare PAAR;</li> </ul> |
| 17. | <p>Aplicații informatice<br/>- RAN și RENNS-OCPI</p> <p>DocManager-Instituția Prefectului,</p> <p>-portal management ANFP</p> <p>-LexExpert<br/>-Autentic Monitor/Expert Monitor</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-îndeplinește atribuții de utilizator al aplicației RAN cu rol de administrator UAT - nu s-a realizat preluarea datelor din registrul agricol în RAN;</li> <li>-îndeplinește atribuții de utilizator al aplicației RENNS cu rol de utilizator autorizat cu rol de validare pe procesele de gestionare drumuri și adrese;</li> <li>-asigurarea funcționalității și instruirea celorlalți utilizatori din instituție;</li> <li>-verificare zilnică, listare mesaje;</li> <li>-verificare noutăți portal, verificare mesaje-lunar;</li> <li>-verificare încărcare salarii-lunar;</li> <li>-verificare noutăți legislative și distribuirea noutăților legislative către compartimente din programul de legislație-zilnic</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18. | <p>Alte activități</p> <p>Monitorul Oficial Local</p>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-actualizarea site-ului <a href="http://www.ilvamica.ro">www.ilvamica.ro</a> pentru anumite secțiuni;</li> <li>-gestionarea mail-urilor instituției - ștergere mesaje publicitare, spam-uri, listare documente primite etc.;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  | -îndeplinirea atribuțiilor de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă;<br>-verificare, distribuire+rezoluție corespondență;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19. | Anticorupție, probleme de integritate, comisia de disciplină și comisia paritară | -atribuții în calitate de membru în grupul de lucru pentru îndeplinirea procedurilor de aderare la strategie și elaborare a planului de integritate;<br>-întocmire plan de integritate<br>-atribuții în calitate de președinte al comisiei de disciplină- nu s-au desfășurat ședințe ale comisiei;<br>-întocmirea și evidența documentelor comisiei de disciplină;<br>-atribuții în calitate de președinte al comisiei paritare-nu s-au desfășurat ședințe ale comisiei;<br>-întocmirea și evidența documentelor comisiei paritare; |
| 20. | Recensământ RGA + RPL                                                            | -studiu legislație specifică;<br>-corespondență cu Direcția Regională de Statistică BN;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

**ERNST ADRIANA-MARIA**

EAM/2ex./dosar profesional

D:\DOCUMENTE SECRETAR GENERAL\3\_RESURSE UMANE\IA\_SECRETAR GENERAL AL COMUNEI\CALIFICATIV SECRETAR\RAPORT ACTIVITATE 2020\RAPORT\_ACTIVITATE\_SECRETAR GENERAL\_2020.doc