



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

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Nr. 401 din 22 ianuarie 2020.

RAPORT DE ACTIVITATE

al Secretarului general al comunei Ilva Mică pentru anul 2019

Numele si prenumele : ERNST ADRIANA-MARIA

Functia publica 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 01.01.2019 la 31.12.2019

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.	<u>În perioada, 01.01.2019 - 05.07.2019, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Legea 215/2001 :</u> - 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 2019 au fost convocate și s-au desfășurat 12 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 78 de hotărâri de consiliu. 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. Pentru cele 78 hotărâri de consiliu local au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează : -dispoziții de convocare-12; -convocatoare-12; -proiecte de hotărâre și hotărâri-78; -anexe la proiectele de hotărâre și la hotărâri -rapoarte de specialitate-50 -rapoarte ale comisiei speciale pentru inventarul

	<u>În perioada, 05.07.2019 - 31.12.2019, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</u>	domeniului public -anunțuri afișare proiecte de hotărâre; -proces-verbale de afișare și dezașișare proiecte; -rapoarte comisii consiliu local pentru avizarea proiectelor de hotărâre:78x3 -adrese pentru transmiterea hotărârilor -întocmirea proceselor-verbale de sedință:12 -întocmirea minuterelor de sedință:12 -constituirea dosarelor de sedință; -comunicarea hotărârilor către prefect, compartimente și instituții vizate; -postarea documentelor (hotărâri, proiecte, anunțuri transparență, minute ședință, procese-verbale ședințe, dispoziții convocare, convocatoare ședințe etc) pe site-ul instituției; Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu : -Statutul comunei actualizat - buget local aprobare și rectificări, cont de execuție trimestrial și anual, impozite și taxe, taxe special, încadrarea pe zone - investiții, proiecte în derulare, aprobare documentații tehnice și economice; - asistență socială, venit minim garantat, strategie servicii sociale, plan anual de acțiune acțiune servicii sociale; - state de funcții, organigrame, salarizare noua lege; - situații de urgență - planuri anuale actualizate, înființare SVSU; - inventarul public și privat al comunei-dare în concesiune rețele apă și canalizare Aquabis; - parteneriate, asocieri, asociații de dezvoltare intercomunitară, aprobare - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, naveta cadre didactice; -valorificare fond forestier prin licitație, stabilire volum masă lemnoasă, prețuri de referință; - numire președinți de ședințe; - regulamente, planuri, strategii elaborate de către secretarul comunei (ROF compartiment asistență socială, ROF aparat de specialitate, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, plan anual de acțiune servicii sociale; În anul 2019 primarul comunei Ilva Mică a emis un nr. de
--	---	--

	- elaborarea dispozițiilor primarului, contrasemnare pentru legalitate, comunicarea acestora;	268 dispoziții, în următoarele domenii : - resurse umane (încadrare personal, salarizare, acordare gradații, stabilire și calculare salarii, încetare CIM/RS, suspendare CIM/RS, promovare etc); - asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, tichete sociale, violența în familie etc.; - constituire diverse comisii; - convocări ședințe CL; - comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; - privind bugetul local; - comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate; -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, Pentru cele 268 dispoziții au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează : -întocmire dispoziții, parțial -verificare dispoziții, referate și alte documente întocmite de compartimente - toate) -rapoarte de specialitate, anexe la dispoziții, parțial -adrese pentru transmiterea dispozițiilor, parțial -comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate - toate In anul 2019 niciun act administrativ emis de consiliul local/primar (dispoziții și hotărâri), contrasemnat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanța de contencios administrativ, fiind 1 dispoziție a primarului pentru care s-a primit procedură prealabilă de la Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud, fiind revocată.
	-evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat al consiliului local	-convocare nominală consilieri -întocmirea foii de prezență a consilierilor -răspunsuri la solicitările adresate consiliului local -informări pentru consiliului local -actualizarea bazei de date a consiliului local
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	- în anul 2019 nu au fost convocate ședințe ale comisiei locale de fond funciar; - atribuții în calitate de secretar al comisiei comunale

		pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - atribuții în calitate de membru al comisiei comunale pentru inventarierea terenurilor; - 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, la sediu sau pe site; - asigurarea accesului la informațiile publice, răspunsul în termen la solicitări, strângerea informațiilor necesare - 13 solicitări; - asigurarea răspunsului la petiții în termen, documentare pentru răspuns - 13 răspunsuri; - actualizarea site-ului instituției-săptămânal
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesorale	În cursul anului 2019, s-au întocmit un număr de 6 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesorale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), împreună cu întreaga documentație; - identificarea moștenitorilor; - asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesorale (sesizare+declarație pe propria răspundere); - asistență în completarea dosarului; - asigurarea relațiilor cu notarii publici; Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție
5.	Activitatea notarială	- au fost întocmite modele pentru legalizarea copiilor de pe înscrisuri și legalizarea semnăturilor; - au fost legalizate un număr de 3 semnături pe diverse înscrisuri pentru beneficii sociale
6.	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 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	- 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

	individuale de muncă, salarizare	suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu; -elaborare dispoziții privind stabilirea 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; -gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice; -solicitare punct de vedere minister diverse probleme; -raportări și corespondență resurse umane MMJS, instituții publice și persoane fizice; -asigurarea evidenței contractelor de muncă și a actelor adiționale; -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; -întocmirea și actualizarea fișei postului pentru întreg personalul; -întocmirea rapoartelor de evaluare anuale funcționari publici și personal contractual; -participarea la workshop-uri cu teme specifice; Această activitate 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; -asigurarea evidenței privind modificările și completările aduse domeniului public al comunei, actualizarea anexei domeniului public; -întocmirea rapoartelor comisiei speciale pentru întocmirea inventarului domeniului public, istoricul modificărilor și completărilor;

		-actualizarea extraselor CF în anexa domeniului public; - atribuții în calitate de membru al comisiei de delimitare cadastrală -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); -transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare; -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; -întocmirea dispozițiilor privind activitatea de achiziții publice; -punerea la dispoziția persoanei responsabile cu achizițiile publice a noutăților legislative;
11.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor registratura asistență socială urbanism, amenajarea teritoriului, registru agricol cadastru proiecte	-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; -verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; - formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată; - avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare; -avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului; -verificarea pentru legalitate a dispozițiilor privind acordarea drepturilor de asistență socială; -gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali; -verificarea și avizarea cererilor-declarații și fișelor de calcul pentru ajutorul social conform Legii nr. 416/2001; -analizarea și vizarea cererilor de modificări în registrul și a documentelor anexate; -asigurarea asistenței în completarea registrului agricol și răspunsurilor la solicitări; -informări juridice sau cu privire la buna organizare a activității;

12.	Registrul electoral, alegeri	-asigurarea accesului zilnic în Registrul electoral pentru actualizări; -radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota; -pregătirea pachetelor electorale pentru fiecare eveniment electoral; -urmărirea și elaborarea dispozițiilor primarului pentru numerotarea secțiilor de votare și afișajul electoral; -asigurarea corespondenței cu instituțiile specifice; -aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente; -verificarea calității de alegător pentru dosarele depuse de comitetele de inițiativă pentru promovarea propunerii inițiativei legislative a cetățenilor -gestionarea scrutinului “Alegerea Președintelui României” tur I și II
13.	Activitatea de arhivă	-asigurarea identificării și distribuirii documentelor produse conform Nomenclatorului Arhivistic al instituției; -reprezentare în cadrul acțiunilor de control ale Serviciului Județean al Arhivelor Naționale BN -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; -colaborarea cu firma care a prestat servicii arhivistice pentru finalizarea lucrării de arhivare și selecționare
14.	Activitatea juridică	-colaborarea cu avocatul care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local și primăriei în diverse acțiuni; -întocmire 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;
15.	Control intern managerial	-întocmirea dispozițiilor și hotărârilor privind activitatea

		de control intern managerial; -participarea la ședințele comisiilor specifice; -colaborarea și corespondența cu ACOR BN; 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	-îndeplinire atribuții în calitate de membru al comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice; -îndeplinirea atribuțiilor în calitate de secretar al Comisiei pentru Probleme de apărare; -întocmirea planului de apărare și planului de mobilizare la locul de muncă, transmiterea spre avizare; -întocmirea planului pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență; -gestionarea documentelor specifice; -asigurarea evidenței persoanelor mobilizare, a livretelor militare, a persoanelor fără obligații militare; -îndeplinirea atribuțiilor de membru în CLSU; -responsabil cu probleme de logistică în COAT; -activități specifice, corespondența cu poliția și jandarmeria; -întocmire documente specifice combatere boli;
17.	Aplicații informatice -DocManager-Instituția Prefectului, RAN și RENNS-OCPI -LexExpert -Autentic Monitor/Expert Monitor -portal management ANFP	-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 validare pe procesele de gestionare drumuri și adrese; -asigurarea funcționalității și instruirea celorlalți utilizatori din instituție; -verificare zilnică, listare mesaje; -verificare noutăți legislative și distribuirea noutăților legislative către compartimente din programul de legislație-zilnic
18.	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 documente primite etc; -îndeplinirea atribuțiilor de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă; -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;

		-întocmire declarație de integritate; -întocmire plan de integritate -atribuții în calitate de președinte al comisiei de disciplină; -întocmirea și evidența documentelor comisiei de disciplină; -atribuții în calitate de președinte al comisiei paritare; -întocmirea și evidența documentelor comisiei paritare;
--	--	---

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

ERNST ADRIANA-MARIA

EAM/2ex./dosar profes.+consiliu local

E:\DOCUMENTE SECRETAR\MY DOCUMENTS\3_RESURSE UMANE\1_A_SECRETAR GENERAL AL COMUNEI\CALIFICATIV SECRETAR\RAPORT_ACTIVITATE_SECRETAR_2019_in lucru.doc