



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

S E C R E T A R

Nr. 336 din 25 ianuarie 2017.

RAPORT DE ACTIVITATE

al Secretarului comunei Ilva Mică pentru anul 2016

Numele si prenumele : ERNST ADRIANA-MARIA

Funcția publică ocupată : Secretarul comunei Ilva Mică

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

Perioada raportului de activitate : de la 01.01.2016 la 31.12.2016

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 2016 au fost convocate și s-au desfășurat 24 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 99 de hotărâri de consiliu. Față de anul precedent, a fost convocată ședința de constituire a noului Consiliu Local, urmare a rezultatelor alegerilor locale. 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;

	- elaborarea dispozițiilor primarului, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;	- reorganizare rețea învățământ, burse școlare, naveta cadre didactice, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat; - numire președinți de ședințe; În anul 2016 primarul comunei Ilva Mică a emis un nr. de 278 dispoziții, în următoarele domenii : - resurse umane (încadrare, 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. In anul 2016 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.
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	- în anul 2016 nu au fost convocate ședințe ale comisiei locale de fond funciar; -asigurarea noutăților legislative în domeniu;
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 - 2; -asigurarea răspunsului la petiții în termen, documentare pentru răspuns – 3;
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesorale	În cursul anului 2016, s-au întocmit un număr de 10 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesorale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), împreună cu întreaga documentație; -asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesorale;
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	-elaborarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare

	muncă, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc	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; Această activitate este îndeplinită împreună cu un alt funcționar de execuție.
7.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	-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
7.	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	-participarea ca membru pe probleme juridice în UIP (echipa de proiect) pentru proiectele aflate în derulare; -pregătirea proiectelor de hotărâre și a tuturor documentelor necesare pentru adoptarea hotărârilor de consiliu local privind proiectele finalizate, inițiate sau în derulare; -transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare;

9.	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;
10.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor asistență socială, urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului, registru agricol	-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; -verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; -asistență de specialitate la 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; -gestionarea dosarelor de indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap grav; -verificarea și avizarea cererilor-declarații și fișelor de calcul pentru ajutorul social conform Legii nr. 416/2001;
11.	Registrul electoral	-asigurarea accesului în Registrul electoral; -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;
12.	Activitatea de arhivă	-elaborarea-actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al instituției și avizarea acestuia de către Serviciul Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud; -gestionarea documentelor din arhivă (căutare, identificare, copiere); -inițierea procedurii de inventariere și legătorie a fondului nou de documente;

		-corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale BN
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.	Control intern managerial	-întocmirea dispozițiilor și hotărârilor privind activitatea de control intern managerial; -colaborarea și corespondența cu ACOR BN;
15.	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 paginii de Facebook a primăriei;

SECRETAR,

ERNST ADRIANA-MARIA



2ex.

D:\DOCUMENTE SECRETAR\MY DOCUMENTS\HOTARARI\HOTARARI 2017\2_XX IANUARIE 2017 ordinara\CALIFICATIV SECRETAR\RAPORT_ACTIVITATE_SECRETAR_2016.doc