



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

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Nr. 316 din 19 ianuarie 2022.

RAPORT DE ACTIVITATE

al Secretarului general al comunei Ilva Mică pentru anul 2021

Numele si prenumele : **ERNST ADRIANA-MARIA**

Functia publica 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 **01.01.2021** la **31.12.2021**

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> - 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; <u>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</u>	În anul 2021 au fost convocate și s-au desfășurat 20 ședințe de consiliu local, astfel : -8 ședințe s-au desfășurat online și 12 ședințe cu prezența fizică; -7 ședințe extraordinare, 11 ședințe ordinare și 2 ședințe de îndată; În cadrul celor 20 de ședințe au fost adoptate 82 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul general al comunei, la inițiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate. Pentru cele 82 hotărâri de consiliu local au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează : -dispoziții de convocare-20; -convocatoare-20; -proiecte de hotărâri - 82; -hotărâri-82; -anexe la proiectele de hotărâre și la hotărâri -rapoarte de specialitate -anunțuri afișare proiecte de hotărâre cu caracter normative - 19; -procese-verbale de afișare și dezafișare proiecte;

	- elaborarea dispozițiilor primarului, contrasemnare pentru legalitate, comunicarea acestora;	-rapoarte comisii consiliu local pentru avizarea proiectelor de hotărâre: 82x3 -adrese pentru transmiterea hotărârilor;20 -întocmirea minutelor de sedință:20 -constituirea dosarelor de sedință pentru primărie și pentru prefect:20x2; -constituirea dosarului cu hotărâri comunicate primarului; -transmiterea materialelor de ședință consilierilor locali; -comunicarea hotărârilor către prefect, compartimente și instituții /persoane vizate; -postarea documentelor (hotărâri, proiecte, anunțuri transparentă, minute ședință, procese-verbale ședințe, dispoziții convocare, convocatoare ședințe etc) pe site-ul instituției; -completare register electronice (registru electronic proiecte dispoziții și dispoziții, proiecte de hotărâri și hotărâri, avize ale comisiilor de specialitate; Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu : - investiții, proiecte în derulare, aprobare documentații tehnice și economice; - buget local aprobare și rectificări, cont de execuție trimestrial și anual, impozite și taxe, taxe speciale; - asistență socială, venit minim garantat, strategie servicii sociale, plan anual de acțiune acțiune servicii sociale; - state de funcții, organigrame, modificări; - situații de urgență - planuri anuale actualizate, înființare SVSU, PAAR; - inventarul public și privat al comunei; - parteneriate, asocieri, asociații de dezvoltare intercomunitare; - rețea școlară, burse școlare, naveta cadre didactice; -valorificare fond forestier prin licitație, stabilire volum masă lemnoasă, prețuri de referință; - numire președinți de ședințe; - regulamente, planuri, strategii; În anul 2021 primarul comunei Ilva Mică a emis un nr. de 202 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; -desemnare persoane cu atribuții prevăzute de diverse acte legislative;
--	--	---

	-evidența participării la ședințe a consilierilor -efectuare lucrări de secretariat consiliu local	- comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate; Pentru cele 202 dispoziții au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează : -întocmire dispoziții, total sau parțial; -verificare dispoziții, referate și alte documente întocmite de compartimente - toate) -rapoarte de specialitate, anexe la dispoziții, total sau parțial -adrese pentru transmiterea dispozițiilor, parțial -comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate - toate In anul 2021 nu s-au înregistrat proceduri prealabile de la Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud pentru hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar. -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 -adrese, răspunsuri -audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	- în anul 2021 au fost convocate ședințe ale comisiei locale de fond funciar cu privire la soluționarea unor cereri, recuperarea unei suprafețe de pădure; - 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; -corespondența cu instanțe, cu instituții și cetățeni;
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; -actualizarea site-ului instituției cu documente (dispoziții, hotărâri, proiecte de hotărâre, anunțuri etc.) -întocmirea raportului raport de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 în anul 2020
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2021, s-au întocmit un număr de 29 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), din oficiu sau la cererea OPCJ,

		împreună cu întreaga documentație : - total cereri 29, din care : la cerere = 23 și la cererea OCPI BN= 6 -identificarea moștenitorilor; -asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesorale (sesizare+declarație pe propria răspundere); -asistență în completarea dosarului; -asigurarea relației cu notarii publici și camera notarilor; -adrese, răspunsuri; Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție -partea de pregătire a documentelor
5.	Activitatea notarială	În anul 2021 s-au efectuat următoarele activități : -au fost legalizate un număr de 3 de acte diverse (acte identitate, certificate naștere, diplome); - au fost legalizate 8 semnături pe diverse înscrisuri pentru beneficii sociale (declarații pe propria răspundere); -nu au fost solicitări de atestare acte constitutive și statute ADI
6.	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996 Această activitate este îndeplinită împreună cu alți funcționari publici de execuție și pe durata concediului de odihnă a acestora
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; -întocmire proiecte hotărâri împreună cu anexe; -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; -gestionarea aplicației e-DAI (înregistrare persoană responsabilă, înregistrare deponenți etc) -scanarea declarațiilor cu protejarea datelor personale; -întocmirea și actualizarea fișei postului pentru întreg personalul, parțial; 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; -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; -întocmirea și evidența legitimațiilor de parcare pentru persoanele cu handicap grav; -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 agricol 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	-asigurarea accesului zilnic în Registrul electoral pentru actualizări și import de date; -radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota; -postarea pe site a dispoziției privind actualizarea delimitării secțiilor de votare; -asigurarea corespondenței cu AEP;

		-aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente; -actualizarea delimitării secțiilor de votare urmare a aprobării Nomenclatorului stradal al comunei
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; -inițierea procedurii de actualizare a Nomenclatorului arhivistic
14.	Activitatea juridică	-colaborarea cu avocații care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local și primăriei în diverse acțiuni; -întocmire de acțiuni, întâmpinări către instanțe și informări către 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 pe 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, parțial; -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 - nu au fost evenimente care să aibă nevoie de avizul comisiei; -îndeplinirea atribuțiilor în calitate de secretar al Comisiei pentru Probleme de Apărare; -verificarea planului de apărare și planului de mobilizare la locul de muncă, pregătire plan nou; -gestionarea documentelor specifice; -asigurarea evidenței persoanelor mobilizare, a livretelor militare, a persoanelor fără obligații militare, înaintare documentație către centrul militar; -îndeplinirea atribuțiilor de membru în CLSU;

		-responsabil cu probleme de logistică în COAT; -activități specifice, corespondența cu poliția, jandarmeria, parchete; -întocmire documente specifice combatere boli, gestionare hotărâri ale comisiei județene; -întocmire documente ședințe CLSU în gestionarea pandemiei de COVID-19; -gestionare documente pandemia COVID-19; -actualizare PAAR;
17.	Aplicații informatice - RAN și RENNS-OCPI DocManager-Instituția Prefectului, -portal management ANFP -LexExpert -Autentic Monitor/Expert Monitor -Sisteme informatice/Aplicații	-îndeplinește atribuții de utilizator al aplicației RAN cu rol de administrator UAT - nu s-a realizat preluarea datelor din registrul agricol în RAN; -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 documente transmise; -verificare noutăți portal, verificare mesaje-săptămânal; -verificare încărcare salarii-lunar; -verificare noutăți legislative și distribuirea noutăților legislative către compartimente din programul de legislație-zilnic -gestionare inventar sisteme informatice și aplicații utilizate
18.	Alte activități Monitorul Oficial Local	-actualizarea site-ului www.ilvamica.ro pentru anumite secțiuni; -gestionarea mail-urilor 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, comisia paritară, consilier etic	-atribuții în calitate de membru în grupul de lucru pentru îndeplinirea procedurilor de aderare la strategie și elaborare a planului de integritate; -studiu legislație Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 -atribuții în calitate de președinte al comisiei de disciplină- nu s-au desfășurat ședințe ale comisiei; -întocmirea și evidența documentelor comisiei de disciplină; -atribuții în calitate de președinte al comisiei paritare-nu s-au desfășurat ședințe ale comisiei; -întocmirea și evidența documentelor comisiei paritare; -studiu și consultanță procedură desemnare consilier etic;

20.	Recensământ RGA 2021	-atribuții în calitate de secretar al comisiei comunale de recensământ; -studiu legislație specifică și distribuire către funcționarul public de la registrul agricol; -întocmire dispoziții comisie comună de recensământ și persoana împuternicită pentru constatare contravenții și aplicare sancțiuni; -corespondență cu Direcția Regională de Statistică BN, Direcția Agricolă BN și Instituția Prefectului Jud. BN; -documente sectorizare, propuneri rezenzori și recenzor șef; -consultanță pentru recenzori;
21.	Recensământ Populație și Locuințe	-studiu legislație specifică și distribuire către funcționarul public de la registrul agricol; -corespondență cu Direcția Regională de Statistică BN; -întocmire dispoziții comisie comună recensământ și persoana împuternicită pentru constatare contravenții și aplicare sancțiuni;

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

ERNST ADRIANA-MARIA

EAM/1ex./dosar profesional/site

D:\DOCUMENTE SECRETAR GENERAL\3_RESURSE UMANE\1A_SECRETAR GENERAL AL COMUNEI\CALIFICATIV SECRETAR\RAPORT ACTIVITATE 2021\RAPORT_ACTIVITATE_SECRETAR GENERAL_2021.doc