

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI MATEI

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Nr. 526 din 17 martie 2021.

RAPORT DE ACTIVITATE

al Secretarului general al comunei Matei pentru anul 2020

Numele si prenumele : CSETE ERIKA

Funcția publică de conducere ocupată : Secretarul general al comunei Matei

Data ultimei promovări : mai 2013, numire în funcția publică de conducere - secretar, gradul III.

Perioada raportului de activitate : de la 01.01.2020 la 31.12.2020

Studii : Superioare - Facultatea de Drept si Administratie publica - specializarea Administratie Publica- Facultatea de stinte juridice si administrative - Brasov.

Studii postuniversitare in "Dreptul muncii si protectiei sociale", Universitatea Ecologica Bucuresti.

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;	În anul 2020 au fost convocate și s-au desfășurat 12 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 45 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 45 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 hotărâri - 45; -hotărâri-45;

Îndeplinirea atribuțiilor
prevăzute în OUG nr. 57/2019
privind Codul administrativ:

- anexe la proiectele de hotărâre și la hotărâri
- rapoarte de specialitate-45
- anunțuri afișare proiecte de hotărâre ;
- procese-verbale de afișare și dezafișare proiecte;
- rapoarte comisii consiliu local pentru avizarea proiectelor de hotărâre
- adrese pentru transmiterea hotărârilor;
- întocmirea proceselor-verbale de sedință:12
- întocmirea minutelor de sedință:12
- constituirea dosarelor de sedință pentru primărie și pentru prefect:12x2;
- constituirea dosarului cu hotărâri comunicate primarului;
- transmiterea materialelor de ședință consilierilor locali la cerere in format letric;
- comunicarea hotărârilor către prefect, compartimente și instituții /persoane vizate;
- asigurarea transparenței proiectelor, anunțurilor, minutele de ședință, procese-verbale ședințe, dispoziții convocare, convocatoare ședințe etc) la afisierul instituției;

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 servicii sociale;
- state de funcții, organigrame, modificări;
- situații de urgență - planuri anuale actualizate, înființare SVSU, PAAR;
- inventarul public al comunei;
- parteneriate, asocieri, asociații de dezvoltare intercomunitare;
- rețea școlară;
- numire președinți de ședințe;
- regulamente, planuri, strategii elaborate de către secretarul general al comunei;

<p>Ceremonia de constituire a Consiliului Local mandatul 2020-2024</p> <p>- elaborarea dispozițiilor primarului, contrasemnare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p>	<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"> -au fost constituite dosare pentru validarea mandatelor primarului și ale consilierilor locali, inclusiv a unui supleant - 12 dosare; -a fost înaintată prin adresă Judecătorei Beclean toată documentația pentru validarea mandatelor; -a fost întocmită corespondență cu Judecătoria Beclean, județul Bistrița-Năsăud cu privire la validare mandate consilieri locali; -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 ; <p>În anul 2020 primarul comunei Matei a emis un nr. de 99 dispoziții, în următoarele domenii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - resurse umane (încadrare personal, salarizare, acordare gradații, stabilire și calculare salarii, etc); - asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, tichete sociale, masa caldă 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 etc) <p>Pentru cele 99 dispoziții au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate</p>
---	--

		<p>acțiuni, după cum urmează :</p> <ul style="list-style-type: none"> -întocmire dispoziții, parțial sau total; -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 <p>In anul 2020 nu a fost atacată la instanța de contencios administrativ nici o hotărâre a consiliului local, iar pentru nici o dispoziție ale primarului nu s-au primit proceduri prelabile de la Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud pentru a fii revocate.</p>
	<p>-evidența participării la ședințe a consilierilor</p> <p>-efectuare lucrări de secretariat consiliu local</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 <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	<ul style="list-style-type: none"> - în anul 2020 au fost convocate 2 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 documentelor pentru rectificarea Titlurilor de Proprietate;
3.	Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea publicării proiectelor și actelor normative supuse procedurii și întocmirea documentației, la sediu sau pe site;
4.	Activitatea de elaborare a	În cursul anului 2020, s-au întocmit un număr de 13 de

	procedurilor succesoriale	<p>sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), împreună cu întreaga documentație :</p> <ul style="list-style-type: none"> -identificarea moștenitorilor; -asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesoriale (sesizare+declarație pe propria răspundere); -asistență în completarea dosarului; -asigurarea relațiilor cu notarii publici și camera notarilor; -adrese, răspunsuri; <p>Această activitate este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție -partea de pregătire a documentelor</p>
5.	Activitatea notarială	<p>În anul 2020 s-au efectuat următoarele activități :</p> <ul style="list-style-type: none"> -au fost legalizate acte diverse (acte de stare civila certificate naștere,casatorie, deces) eliberate de starea civila Matei; - au fost semnate diverse înscrisuri pentru beneficii sociale (declarații pe propria răspundere);
6.	Activitatea de stare civilă	<p>Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate, conform Legii nr.119/1996</p> <p>Această activitate este îndeplinită doar de secretar fiind înlocuita prin dispoziție doar pe durata concediului de odihnă .</p> <p>În acest domeniu au fost întocmite:</p> <ul style="list-style-type: none"> -transcrierea unui act de naștere eliberat în Regatul unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord -7 acte de casatorie ai cetățenilor din comuna Matei și două casatorii oficiate - o transcrierea act de casatorie eliberat de Republica Federala Germania - au fost întocmite un număr de 53 acte de deces din care 26 cu ultimul domiciliu în alt UAT. <p>Au fost întocmite și eliberate la cerere :</p> <ul style="list-style-type: none"> -6 certificate de naștere -11 certificate de casatorie -61 certificate de deces <p>Au fost întocmite raportările lunare , semestriale și</p>

		<p>trimestriale 2020 si comunicate in termen Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta Persoanelor</p> <p>A fost rectificate certificatele de nastere , casatorie, deces al familiei Pastina din satul Fintinele, nr.165</p> <p>Au fost intocmite si comunicate la exemplarul nr.II 32 de mentiuni de nastere, casatorie, deces.</p> <p>S-au comunicat lunar la evidenta persoanelor actele de identitate al decedatilor .</p> <p>S-a comunicat lunar evidenta persoanelor decedate al Casa Judeteana de Pensii-B-N.</p> <p>Se tine evidenta formularelor multilingve de nastere, casatorii, deces si se elibereaza ori de cate ori este nevoie.</p>
7.	<p>Activitatea în domeniul resurselor umane : dosare de personal, raporturi de muncă fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, salarizare</p>	<p>-verificare dispoziții privind activitatea de resurse umane;</p> <p>-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;</p> <p>-înregistrarea, comunicarea către ANI a declarațiilor de avere și interese a noilor consilieri locali;</p> <p>-întocmirea și actualizarea cand este nevoie a fișei postului pentru întreg personalul;</p> <p>Activitatea de resurse umane este îndeplinită doar de secretar.</p>
8.	Evidența patrimoniului public.	<p>-îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local privind modificările aduse inventarului domeniului public al comunei,</p> <p>-asigurarea evidenței privind modificările și completările aduse domeniului public al comunei, actualizarea anexei domeniului public;</p> <p>-întocmirea rapoartelor comisiei speciale pentru întocmirea inventarului domeniului public, istoricul modificărilor și completărilor;</p> <p>- îndeplinire atribuții în calitate de secretar al comisiei de delimitare și recunoaștere a hotarelor comunei;</p>
9.	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>-pregătirea proiectelor de hotărâre și a tuturor documentelor necesare pentru adoptarea hotărârilor de consiliu local privind proiectele finalizate, inițiate sau</p>

		<p>în derulare (expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoarte de comisii, anexe la hotărâri);</p> <p>-transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare;</p>
10.	Achiziții publice	<p>-participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor (ex: contracte atribuirea pajiștilor comunale);</p> <p>-întocmirea dispozițiilor privind activitatea de achiziții publice, comisii de recepție;</p>
11.	<p>Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor</p> <p>asistență socială</p> <p>urbanism, amenajarea teritoriului,</p> <p>registru agricol</p>	<p>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</p> <p>-verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;</p> <p>- avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>-avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;</p> <p>-verificarea pentru legalitate a dispozițiilor privind acordarea drepturilor de asistență socială;</p> <p>-verificarea și avizarea cererilor-declarații și fișelor de calcul pentru ajutorul social conform Legii nr. 416/2001;</p> <p>-analizarea cererilor de modificări în registrul agricol și a documentelor anexate;</p> <p>-asigurarea asistenței în completarea registrului agricol și răspunsurilor la solicitări;</p> <p>-informări cu privire la buna organizare a activității;</p>
12.	Registrul electoral, alegerile locale și parlamentare din anul 2020	<p>-asigurarea accesului zilnic în Registrul electoral pentru actualizări și import de date;</p> <p>-radierea persoanelor decedate în termenul de 48 ore de la înregistrare conform prevederilor legii;</p> <p>-pregătirea pachetelor electorale pentru fiecare proces electoral;</p> <p>-urmărirea și elaborarea dispozițiilor primarului pentru numerotarea secțiilor de votare și afișajul electoral;</p> <p>-postarea pe site a dispozițiilor privind locurile speciale</p>

		<p>de afișaj;</p> <p>-asigurarea corespondenței cu instituțiile (Instituția Prefectului, Poliția etc.);</p> <p>-aprobarea actualizărilor periodice ale Autorității Electorale Permanente;</p> <p>-întocmire documente specifice pentru fiecare scrutin in parte</p>
13.	Activitatea de arhivă	<p>-asigurarea identificării și distribuirii documentelor produse conform Nomenclatorului Arhivistic al instituției;</p> <p>-gestionarea documentelor din arhivă (căutare, identificare, copiere);</p> <p>-îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei de selecționare;</p> <p>-inițierea procedurii de inventariere, arhivare și selecționare a fondului de documente;</p> <p>-corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale BN;</p>
14.	Control intern managerial	<p>-întocmirea dispozițiilor și hotărârilor privind activitatea de control intern managerial;</p> <p>-participarea la ședințele comisiilor specifice;</p> <p>-colaborarea și corespondența cu ACOR BN;</p>
15.	Pregătirea economiei pentru apărare, mobilizare la locul de muncă, Comitetul local pentru situații de urgență al Comunei	<p>-îndeplinirea atribuțiilor în calitate de secretar al Comisiei pentru Probleme de Apărare;</p> <p>-întocmirea și verificarea planului de apărare și planului de mobilizare la locul de muncă;</p> <p>-gestionarea documentelor specifice;</p> <p>-îndeplinirea atribuțiilor de membru în CLSU;</p> <p>-activități de corespondența cu poliția și alte instituții</p>
16.	<p>DocManager-Instituția Prefectului,</p> <p>-portal management ANFP</p>	<p>-verificare zilnică, listare mesaje;</p> <p>-verificare noutăți portal, verificare mesaje-lunar;</p> <p>-verificare încărcare salarii-lunar;</p>

	Programul de legislație	-verificare noutăți legislative și distribuirea noutăților legislative către compartimente din programul de legislație
17.	Monitorul Oficial Local	-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;
18.	Anticorupție, probleme de integritate, comisia de disciplină și comisia paritară	-atribuții în calitate de membru în grupul de lucru pentru îndeplinirea procedurilor și elaborare a planului de integritate; -atribuții în calitate de membru al comisiei de disciplină al funcționarilor publici-(comisie formata impreuna cu primaria comunei Lechinta si Primaria comunei Mariselu); -atribuții în calitate de membru al comisiei paritare-nu s-au desfășurat ședințe ale comisiei;
19.	Recensământ RGA + RPL	-studiu legislație specifică; -corespondență cu Direcția Regională de Statistică BN;
20.	Alte activități	Disponibilitatea de a desfășura activități în afara programului de lucru: - sedințele de consiliu se desfășoară de obicei după orele de program și nu am lipsit niciodată de la aceste sedințe numai în cazuri excepționale fiind motivată cu certificate medicale -declararea și înregistrarea deceselor în zilele nelucrătoare nu este în nici un fel obstructivă și se efectuează fără nici o problemă -la oficierea căsătoriilor atunci când este cazul sunt prezente (sambata și duminică) și îmi îndeplinesc atribuțiile cu maximă răspundere În anul 2020 nu s-au desfășurat controale metodologice dar în 2019 și înainte de asta la toate controalele care s-au desfășurat am primit feedback pozitiv, nu am primit sancțiuni de nici un fel dimpotrivă a fost apreciată munca mea și nu numai ci a întregului personal din Primărie.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
MATEI, Cșete Erika