

RAPORT DE ACTIVITATE

**al Secretariatului Comunei Dichiseni, Județul Călărași
pentru anul 2017**

Numele si prenumele : **PETRE LAURA VIORICA**
Funcția publică ocupată : **Secretarul Comunei Dichiseni**
Perioada raportului de activitate : **de la 01.01.2017 la 31.12.2017**
Studii : **Superioare — Facultatea de Drept București,**
Diplomă de licență Specialist Științe Juridice obținută în anul 2003

Nr. cert.	Obiective	Rezultate
1.	<p style="text-align: center;">Indeplinirea atribuțiilor prevăzute în Legea 215/2001</p> <ul style="list-style-type: none">✓ convocare sedinte ale consiliului local, evidența participării la ședințe a consilierilor,✓ efectuare lucrări de secretariat,✓ elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate,<ul style="list-style-type: none">✓ avizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora; <p style="text-align: center;">Elaborarea dispozițiilor primarului, Avizare pentru legalitate, comunicarea acestora;</p>	<p>In anul 2017 au fost convocate și s-au desfășurat 20 de ședințe ale consiliului local, în cadrul cărora au fost adoptate 97 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoarte de specialitate și avizate de comisiile de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ buget local, cont de execuție, impozite și taxe;✓ investiții, proiecte inderulare;✓ asistență socială, venit minim garantat,✓ state de funcții, organigrame;✓ situații de urgență;✓ inventarul public și privat al comunei;✓ PUG;✓ Salarizare;✓ Concesionare, închiriere, suprafață domeniul privat al comunei;✓ parteneriate, asocieri, asociații dezvoltare intercomunitară;✓ rapoarte de activitate, regulamente;✓ reorganizare rețea învățământ,✓ naveta cadre didactice,✓ numire președinți de ședințe <p>In anul 2017 primarul Comunei Dichiseni a emis un nr. de 188 dispoziții, în următoarele domenii :</p> <ul style="list-style-type: none">- resurse umane (incadrare, salarizare), recalculare salarii, încetare CIM/RS, etc);- asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pt. încălzirea locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, etc.);- constituire diverse comisii;- convocări ale Consiliului Local;- pentru comisii situații de urgență, apărare, evidența militară;- privind bugetul local. <ul style="list-style-type: none">✓ In anul 2017 niciun act administrativ emis de consiliul local/primar (dispoziții sau hotărâri ale Consiliului Local), avizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.

2.	<p style="text-align: center;">Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar</p> <p style="text-align: center;">Legea nr.18/1991, Legea 169/1997, Legea 1/2000, Legea 247/2005 și Legea 165/2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea lucrarilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2003. -participarea la ședințele convocate de președintele comisiei de inventariere și redactarea corespondenței specifice; - punerea la dispoziția Comisiei a anexelor și hotarâloir comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cuevidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au lost eliberate titluri de proprietate, adeverințe de proprietate, procese-verbale de punere in posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate; -centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, in vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire; -punerea la dispoziția Comisiei a inventarelor actualizate ale bunurilor din domeniul public și privat al UAT;
3.	<p style="text-align: center;">Activitatea de asigurare a Transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții</p> <p style="text-align: center;">Legea 52/2003 Legea 544 / 2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea publicității proiectelor și actelor normative supuse procedurii și intocmirea documentației; -asigurarea accesului la informațiile publice, raspunsul in termen la solicitari, strangerea informațiilor necesare; -asigurarea răspunsului la petiții în termen, documentare pentru răspuns; <p>În cursul anului 2017 au fost înregistrate un nr.de 12 solicitări</p>

		de informații de interes public, 2 de la persoane fizice și 10 e la persoane juridice, 7 pe suport de hârtie, 5 în format electronic. TOATE solicitările au fost soluționate favorabil și în termenele prevazute de legislația în vigoare
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2017 au fost întocmite un nr.de 42 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale, urmare a solicitărilor persoanelor îndreptățite (moștenitori) împreună cu întreaga documentație.
5.	Activitatea de stare civilă Legea 119/1996 cu Normele de aplicare	Au fost îndeplinite atribuțiile de ofițer de stare civila prin delegate de primar, integral până la 01.10.2017 când aceasta activitate este delegată și altui funcționar public.
6.	Activitatea în domeniul resurselor umane: -dosare de personal -REVISAL -fișe post -Organizarea concursurilor de recrutare personal -Examene de promovare -Contracte individuale de muncă	-elaborarea CIM, a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu C. Muncii -elaborarea documentațiilor privind încetarea / suspendarea raporturilor de munca; -organizarea și elaborarea documentațiilor de concurs funcționari publici sau personal contractual; -Actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție, precum și evaluarea performanțelor profesionale din compartimentele subordonate; -elaborarea Organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specific către ANFP și ITM;

		<ul style="list-style-type: none"> -Obținerea avizelor ANFP pentru noua structură a funcțiilor publice urmare a aplicării prevederilor OUG nr. 77/2013; -gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice; -raportari si corespondență resurse umane cu instituții și persoane fizice; -înregistrarea și comunicarea declarațiilor de avere ale alesilor locali, ale funcționarilor publici și gestionarea registrelor aferente;
7.	Evidența patrimoniului public și privat al Comunei Dichiseni	<ul style="list-style-type: none"> -îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului privind închirierea/concesionarea/ superficial și comodatul bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei Dichiseni; -întocmirea contractelor / actelor adiționale privind închirierea/concesionarea/ superficial și comodatul bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei Dichiseni;
8.	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> -participarea ca membru pe problem juridice în echipa de implementare a proiectelor pentru cele aflate în derulare; -transmiterea actelor normative emise de primar sau de Consiliul Local referitoare la proiectele aflate în derulare sau pentru proiectele ce urmeaza a fi implementate.

9.	<p>Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor: Asistență Socială Autoritatea Tutelară Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului Registrul Agricol</p>	<p>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; -verificarea modului de soluționare a petițiilor și 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 cf. Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare; -avizarea și urmărirea modului de completare a Registrului Agricol, coordonarea activității specific compartimentului.</p>
10.	<p>Registrul electoral</p>	<p>-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; -pregătirea și elaborarea dispozițiilor primarului pentru numerotarea secțiilor de votare și afișajul electoral; -asigurarea corespondenței cu instituțiile specific.</p>
11.	<p>Activitatea de arhivă</p>	<p>-gestionarea documentelor din arhivă ; -inițierea procedurii de inventariere și legătoare a fondului nou de documente; -corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Călărași;</p>

12.	Activitatea juridică – partea de instanță	Colaborează cu avocatul care asigură reprezentarea în instanță a primarului, comunei și consiliului local; Asigură corespondența cu instanțele de judecată, organele de poliție, parchete....pe problem specificice.
13.	Activitatea de notariat	Asigură activitate de notariat, conform prevederilor legale, pe linie de stare civilă, registrul agricol, asistență social, autoritate tutelară.
14.	Alte activități	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile subordonate.

Secretar Comuna Dichiseni
Jr. Laura Viorica PETRE