

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada 01.01.2017 - 31.12.2017

Numele si prenumele – BOGHIAN VASILE

Funcția publică ocupată- SECRETAR COMUNA GORBANESTI

Gradul de salarizare : secretar comună de nivelul II

Data ultimei promovări : mai 2016 numit în funcția publică de secretar al comunei Gorbanesti, judetul Botosani

Perioada evaluată : de la 01.01.2017 la 31.12.2017

Studii : Superioare – Facultatea de Drept – specializarea Drept ;

- **Masterat – Stiinte penale si criminalistica ;**
- **Studii postuniversitare – Drept - Administratie Publica;**
- **Instruire în domeniul controlului legalitati actelorjuridice si administrative**

N r c r t	Obiective	Rezultate
1	<p>Indeplinirea atributiilor prevazute in legea 215/2001</p> <ul style="list-style-type: none">- convocare sedinte de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora- elaborarea dispozițiilor primarului, comunicarea acestora și punerea în executare	<p>In anul 2017 au fost convocate și s-au desfășurat 16 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 72 de hotărâri de consiliu.</p> <p>Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei sau a unor consilieri locali, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate</p> <p>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 și achiziții publice, proiecte pt. atragere fonduri;- asistență socială, venit minim garantat,- state de funcții, organigrame, regulamente,- situații de urgență;- inventarul public și privat al comunei,- licitații închirieri;- parteneriate, asocieri, asociații dezvolt. intercomunitară;- rapoarte de activitate, regulamente;- reorganizare rețea învățământ, burse școlare, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat;- numire președinți de ședințe;

	<p>În anul 2017 primarul comunei Gorbanesti a emis un nr. de 390 dispoziții, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 93 în domeniul resurselor umane; -197 în domeniul ajutoarelor sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, trusouri și indemnizații nou-născuți, alocații complementare, personae cu handicap, etc.; -19 pentru constituire diverse comisii; -16 convocări ședințe CL; - 9 privind măsuri în domeniul Strategiei Naționale Anticorupție; - 4 privind sistemul de Control intern/managerial; - 9 pentru comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; - 2 privind bugetul local in anul 2017 ; - 36 pentru regulamente , desemnare persoane cu diferite responsabilitati; - 5 privind decontari; <p>Nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu fost atacat la instanțele de contencios administrativ.</p>
<p>2 Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar</p>	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea lucrărilor 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 -12 ședințe și redactarea corespondenței specifice; - punerea la dispoziția Comisiei a anexelor și hotărârilor comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cu evidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adeverințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate; -centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în 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 unității administrativteritoriale, -întocmirea situației terenurilor care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate conform HG 401/2013 și transmiterea acestora la OCPI Botosani, pentru avizare. -intocmire documentatie instante judecatoresti.
<p>3 Activitatea de elaborare a procedurilor</p>	<p>În cursul anului 2017 s-au întocmit un număr de</p>

<p>actesuccesorale</p>	<p>64 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).</p>
<p>4 Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, cărți de muncă, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea contractelor individuale de muncă (6 CIM noi), a actelor adiționale(18 acte 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 (6), precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (4); - actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție . <p>Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP ; - obținere aviz ANFP pentru structura a funcțiilor publice urmare a aplicării prevederilor legale 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
<p>5 Evidența patrimoniului public și privat al comunei</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozitiilor Primarului privind inchirierea/concesionarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unitatii administrative teritoriale. - Intocmirea contractelor/actelor adiționale privind inchirierea, comodatul și concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unitatii administrativ-teritoriale și domeniului privat al acesteia și urmărirea executării acestora. - Elaborarea procedurilor administrative pentru măsurători cadastrale, identificare, înscrierea în cartea funciară a bunurilor din domeniul privat.

<p>6</p> <p>Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor registratura și relatii publice, registru agricol</p>	<p>Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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;
<p>7 Alte activități :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici; 2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene pentru obținerea fondurilor necesare activității proprii(Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Economiei, Ministerul Agriculturii, Compania Națională de Investiții, Administrația Fondului pentru Mediu, Instituția Prefectului Botosani, Consiliul Județean Botosani, Inspectoratul Județean Botosani, etc.); 3.Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; 4.Asigurarea accesului la informațiile de interes public; 5.Actualizarea comisiilor de apărare și a situațiilor de urgență. Elaborarea planurilor ISU. 6.Gestionarea registrului electoral național – program informatic;

Obiective pentru următoarea perioadă: 01.01. 2018 - 31.12.2018 :

1	Obiective	Termene realizare
2	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în legea 215/2001 - participarea la ședințele de consiliu local - coordonarea, registrul agricol, relații publice - avizarea de legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor - pregătirea ședințelor de consiliu local - asigurarea comunicării actelor normative ale consiliului local - eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local	Permanent
3	Propunerea întocmirii unor proiecte de hotărâri de consiliu local după care coordonarea privind ducerea la îndeplinire	Permanent
4	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice	Permanent
5	Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și Permanent finalizarea eliberării titlurilor de proprietate	Permanent
6	Asigurarea accesului la informațiile de interes public	Permanent
7	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea, registrul agricol, registratura și relații publice	Permanent
8	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea activității resurse umane	Permanent
9	Elaborarea procedurilor succesoriale	Permanent

SECRETAR COMUNA GORBANESTI,
Jur. Boghian Vasile

