ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA COSMINELE
SECRETAR
NR. 796 / 17.02.2022

Catre,

Comisia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Cosminele, pe anul 2021

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada 17.03.2021-31.12.2022

Numele si prenumele: **POPA MARCIAN BOGDAN**
Functia publica ocupata: secretar general comuna
Data ultuimei promovari: 17.03.2021 – numire in functia publica de secretar general
Perioada evaluata: 17.03.2021 - 31.12.2021
Studii: superioare – Masterat Administratie Publica si Licenta Facultatea de Stiinte Juridice
Programe de formare urmate in perioada evaluata: noutati legislative in domeniul „stare civila"

Nr. crt.	Obiective	Rezultate
1	Indeplinirea atributiilor prevazute in in OUG 57/2019 Gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi Institutia Prfectului prahova dar si Consiliul Judetean Prahova; Contrasemnearea, pentru legalitate, a dispoziţiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local; Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia; Organizarea arhivei şi a evidenţei statistice a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;	În perioada 17.03.2021 - 31.12.2021 au fost convocate şi s-au desfăşurat 18 şedinţe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 57 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la iniţiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoţite de rapoartele de specialitate şi avizate de comisiile de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: -aprobare buget local, rectificari buget local, cont de execuţie, impozite şi taxe, situatii financiare; -investiţii şi achiziţii publice; -venit minim garantat; -parteneriate, asocieri, asocaţii dezv.intercomunitară; -reorganizare reţea învăţământ; decontare naveta cadre didactice; desemnare reprezentanti in Consiliul de Administratie, etc -ajutorarea de urgenta, in sezonul rece, a familiilor si persoanelor vulnerabile -instituirea texei speciale de salubrizare -modificarea organigramei si a statului de functii al aparului de specialitate al primarului -administrarea patrimoniului comunei

	Comunicarea actelor administrative.	-asistenti personali În perioada 17.03.2021-31.12.2021 primarul comunei Cosminele a emis un nr. de 106 dispoziţii, toate au fost semnate pentru legalitate. In perioada 17.03.2021-31.12.2022 nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanţele de contencios administrativ dar pentru hotararea nr. 13/31.03.2021 a fost solicitata revocarea. Aceasta a fost revocata prin hotararea nr. 23/19.05.2021.
2	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	-intocmire documentatie pentru dosare aflate pe rolul instantelor de judecata (intampinari, puncte de vedere, transmitere documentatie care a stat la baza reconstituirii) - analiza si dezbaterea contestatiei formulata de catre dl. Banica Petre in atentia Comisiei Locale de Fond Funciar Cosminele. Dupa respingere, aceasta a fost inaintata catre analiza Comisiei Judetene de Fond Funciar Prahova.
3	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuţiilor de ofiţer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, completată şi modificată (intocmire acte de deces, duplicate certificate de casatorie, nastere, eliberare certificate de stare civila, transcrieri, rectificari, operare/comunicare mentiuni, corespondenta, etc) Actualizarea programului informatic Registrul Electoral Naţional (radiere persoane decedate).
4	Activitatea in domeniul resurselor umane: dosare de personal, fişele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc	- intocmirea actelor adiţionale la CIM şi a celorlalte documente necesare completării şi actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii şi a legislaţiei privind salarizarea personalului, inclusiv pentru asistentii personali; -intocmire dispozitii promovare/stabilire drepturi salariale/delegare de atributii; - intocmire dispozitii acordare/modificare/mentinere in plata/incetare indemnizatii persoane cu handicap; - actualizare state de personal; - operare in revisal si transmiterea catre ITM; - actualizarea fişelor de post şi a atribuţiilor personalului de conducere/execuţie; -evidenta concedii de odihna -evidenta prezentei la munca -elaborarea organigramei, statelor de funcţii şi a rapoartelor specifice către ANFP; -gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcţiilor publice.
5	Organizarea, îndrumarea, coordonarea şi verificarea compartimentelor	-Urmărirea rezolvării corespondenţei în termenele legale; -Verificarea modului de soluţionare a petiţiilor şi a reclamaţiilor; -Asistenţă de specialitate la formularea cererilor si a actelor de procedura în dosarele aflate pe rolul

		instanţelor de judecată; -Avizarea şi urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activităţii specifice compartimentului;
6	Alte activităţi :	1.Înregistrarea, comunicarea şi afişarea pe pagina de internet a comunei: declaraţii de avere şi declaraţii de interese pentru aleşi locali şi funcţionari publici; 2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondenţa cu autorităţile administraţiei centrale şi judeţene 3.Audienţe şi consultări acordate persoanelor fizice 4.Asigurarea accesului la informaţiile de interes public; 5.Actualizarea fişei localităţii Cosminele; 6.Actualizarea compenentei si a atribuţiilor comisiilor de apărare /situaţiilor de urgenţă 7.Constituirea dosarelor pe termene de pastrare si numerotarea acestora pentru anul 2021; 8.Publicarea actelor administrative şi alte materiale informative pe site-ul comunei; 9.Gestionarea registrului electoral naţional – program informatic. 10.Implementarea procedurii de vanzare pentru terenurile agricole aflate in extravilanul localitatii, conform Legii nr. 17/2014; 11.Intocmire si comunicare intampinari si adrese pentru dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata; 12.Activitate de registratura generala 13.Acordare/modificare/incetare si evidenta indemnizatii persoane cu handicap/intocmire stat de personal 14.Solutionare petitii repartizate/intocmire raport anual privind modul de solutionare petitii 2020 15.Participare la elaborarea documentatiilor pentru proiecte finantate prin programul national „Anghel Saligny”

Ca o concluzie:

Printre activitatile de baza ale secretarului general este si coordonarea compartimentelor primariei in asa fel incat, prin munca si experienta tuturor salariatilor am reusit, in cea mai mare parte, sa ne indeplinim sarcinile de serviciu, in situatii diverse si complexe pana la gestionarea totala si definitiva a acestora. In actiunea mea, m-am bazat pe colaborarea rodnica cu membrii consiliului local, cu primarul Nae Iulian si viceprimarul Grigore Constantin, m-am bazat pe planificare, pe decizie si coordonare, pe evaluare si remedierea aspectelor ivite care trebuiau reparate. Toate compartimentele din cadrul primariei au executat conform prevederilor legale, toate sarcinile si atributiile trasate prin fisa postului, fara a se inregistra aspecte negative sau mai grav, litigii la instantele de judecata. Am promovat o atitudine de intelegere si colaborare, bine organizata si flexibila, in contextul schimbarilor actuale si a multitudinii sarcinilor aparute dar si a avalansei de legislatie instabila, cu recunosterea meritelor si performantelor fiecarui angajat - personal contractual ori functionar public. Am actionat permanent in vederea perfectionarii si autoperfectionarii si am dat dovada de creativitate in activitatea mea.

Acesta este raportul pe care-l inaintez in termen legal, spre analiza comisiei in vederea intocmirii raportului de evaluare profesionala.

Secretar general comuna,
Marcian Bogdan POPA