

Raport de activitate

Subsemnata Andronie Gabriela,secretar al comunei Cungrea,jud.Olt,în perioada 01.01.2013-31.12.2013 am desfășurat următoarele activități:

Potrivit atribuțiilor prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,replicată cu modificările și completările ulterioare,au fost avizate pentru legalitate 220 de dispoziții,50 de hotărâri ale consiliului local,au fost 18 de ședințe de consiliu ,din care 12 ordinare și 6 extraordinare ,am întocmit 71 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale, din care 37 din oficiu , care au fost transmise Camerei Notarilor Publici din Craiova.

Am redactat, arhivat și comunicat dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, am asigurat procedurile de convocare ,am efectuat lucrările de secretariat,am comunicat ordinea de zi,am întocmit procesele verbale ale ședințelor și am întocmit dosarele de ședință ale consiliului local.

Am asigurat transparența și comunicarea către alte autorități , instituții publice și cetățeni,prin afișarea pe pagina de internet a hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu și a proceselor verbale ale ședințelor,am asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar.

În această perioadă au fost înregistrate și soluționate hotărâri și decizii ale Instituției Prefectului Jud.Olt și ale Consiliului Județean Olt.

Potrivit legilor fondului funciar am inventariat 150 de tarlale ,am participat la sedintele de comisie,am purtat corespondența cu cetățenii și instituțiile abilitate,respectiv Instituția Prefectului Jud.Olt,O.C.P.I si A.D.S Olt.

Am deschis 1217 de poziții în registrul agricol electronic pentru 2828 persoane,din care în registrul tip 1 un număr de 897 poziții cu 2315 persoane fizice,tip 2 un număr de 309 de poziții cu 499 de persoane fizice,tip 3 cu un număr de 7 poziții cu persoane juridice și tip 4 un număr de 7 persoane juridice.

Am urmărit modul de soluționare al dosarelor aflate pe rol la instanțele de judecată care mi-au fost repartizate,având ca obiect fond funciar,litigii muncă,divorțuri cu minori, pretenții,partaj judiciar,etc.

Am înregistrat și soluționat acte premergătoare necesare vânzărilor imobiliare și pentru partaj judiciar.

Am gestionat dosarele personale ale salariaților,respectiv funcționari publici și personal contractual,din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din subordinea consiliului local,am întocmit două dosare de promovare în grad pentru funcționarii publici și am purtat corespondența cu A.N.F.P. București prin transmiterea trimestrial și semestrial a situațiilor privind conduita locală.

Am înregistrat declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și pentru funcționarii publici,le-am transmis la CNSAS și afișat pe site-ul instituției.Ca responsabil cu implementarea Strategiei naționale anticorupție ,am întocmit rapoarte semestriale către Ministerul Justiției.

În ceea ce privește activitatea de mobilizare a fost reactualizat caietul de mobilizare și cele 8 dosare.

Am întocmit Planul de apărare împotriva riscurilor pe anul 2013.

Am verificat dosarele depuse pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze,am participat la întocmirea situațiilor centralizatoare și la rapoartele statistice,pe care le-am depus la A.J.P.I.S Olt.

Am întocmit de adeverințele necesare acordării subvențiilor agricole de la APIA, precum și documentația pentru calcularea impozitului pe venitul agricol.

Am înregistrat 374 de contracte de arendare și am vizat tabele centralizatoare ale societăților agricole.

Am coordonat și îndrumat activitatea de registratură, circulația documentelor și soluționarea corespondenței.

Am participat la anchete sociale din oficiu, la cererea instanțelor de judecată sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Olt.

Am rezolvat sarcinile de serviciu stabilite prin dispoziția primarului.