

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**SECRETAR COMUNA BORSA**  
**SEM. II 2021**

Primăria comunei Borsa, formată din primar, viceprimar, secretar împreună cu aparatul de specialitate al primarului se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, hotărârile consiliului județean și legislația în vigoare, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

În semestrul II al anului 2021 s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din Ordonanță de urgență nr. 57/2019 **privind Codul administrativ**, precum și cele din actele normative , prin care s-au stabilit sarcini pentru consiliul local și primar.

Secretarul a procedat la întocmirea proiectelor ordinelor de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare precum și convocarea a Consiliului Local. În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local s-a procedat la punerea la dispoziția consilierilor locali a materialelor de ședință întocmite și înscrise pe ordinea de zi.

Dezbaterile din ședințele Consiliului Local, precum și modul în care a fost exercitat votul de către fiecare consilier, a fost consemnat în Procesele Verbale, care au fost semnate de președintele de ședință și de secretarul comunei. Procesele verbale și documentele care au fost dezbătute în ședință au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate. În sem II 2021 au avut loc un număr de **8** ședințe ale Consiliului Local Borsa, din care 6 ordinare , 2 sedinte extraordinare .

În cadrul acestor ședințe au fost adoptate hotarari cu caracter normativ individual.

Pe sem II 2021 s-au adoptat un nr. de 53 hotărâri de Consiliul Local precum și un nr. de 54 dispoziții emise de primar au fost înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului Cluj pentru exercitarea

controlului de legalitate precum și direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, instituțiilor și persoanelor abilitate cu ducerea la îndeplinire.

Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:

-buget local aprobare și rectificare, cont executie, impozite și taxe, investiții, proiecte în derulare, aprobarea documentațiilor tehnice și economice, inventar domeniul public și privat, completări și modificări ale inventarului, asociații de dezvoltare intercomunitare.

Elaborarea dispozițiilor primarului, vizare pentru legalitate .

- s-au emis în următoarele domenii:

-Personal, salarizare, asistența socială , persoane cu handicap, constituire diverse comisii, convocări ședințe C.L.Borsa.

Din hotărârile și dispozițiile adoptate nici una nu a fost contestată în instanța sub aspectul legalității și nici nu au fost revocate la recomandarea Instituției Prefectului Județului Cluj.

Pentru activitatea administrației: Organigrama cuprinde un număr total de 21 posturi, Nr. posturi 16 aparatul de specialitate al primarului, din care 2 demnitari 9-funcționari publici ( 8 ocupate, 2 vacante), 5 – angajați personal contractual, 4 posturi fonduri europene, 1 post șofer microbuz școlar.

Asistența socială 4 asistenți personali ai persoanei cu handicap.Indemnizații sociale 17.

Pe parcursul sem II 2021, principalele obiective au fost aplicarea reglementărilor legale din acest domeniu, respectiv aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică. Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public.

Nu au fost înregistrate cereri de informații de interes public. De asemenea s-a asigurat actualizarea permanentă a panourilor de afișaj din incinta instituției, s-a asigurat, informarea directă a persoanelor interesate, informarea internă a personalului.

În cursul sem II 2021 nu s-au primit de la cetateni recomandări în vederea promovării de proiecte de hotărâri. Autoritatea publică nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică. Nu au fost cazuri în care ședințele nu au fost publice. În sem II 2021 au fost operate 5529 înregistrări în Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Secretarul a realizat totodată și redactarea tuturor hotărârilor Consiliului local, a proceselor verbale și întocmirea exactă a minutelor ședințelor și înregistrarea acestora în registrele speciale asigurându-se și comunicarea acestora către instituția Prefectului județului Cluj, în termenul prevăzut de lege, fiind distribuite și către compartimentele de specialitate ale aparatului primarului, dar și persoanelor fizice și juridice interesate. Fiecare dosar de ședință a fost închis în termenul prevăzut de lege, operație ce constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarului respectiv.

Pe parcursul sem. II 2021, principalele activități în domeniul stării civile au constat în: eliberari acte de naștere 0 ; înregistrarea unui nr. de 3 acte de căsătorie; eliberarea unui nr. de 23 acte de deces. Toate actele au fost întocmite în baza certificatelor constatatoare de naștere, deces și a certificatelor prenuptiale eliberate de unități sanitare.

De asemenea, la cerere sau în baza adreselor sosite de la alte Primării din țara, s-au eliberat duplicatele de certificate. S-au operat un nr. de 60 mențiuni pe linie de stare civilă.

Toate documentele aflate în gestiune sunt pregătite pentru arhivare, conform prevederilor legale.

Am colaborat cu majoritatea instituțiilor județene de stat pe diverse spețe și lucrări.

Cu stimă,

