ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAŞULUI BĂILE GOVORA

245200 - Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 75-77
Telefon: 004 0250 770460; Fax: 004 0250 770800
www.primaria-baile-govora.ro
primaria@primaria-baile-govora.ro

RAPORTUL SECRETARULUI ORAŞULUI ASUPRA ACTIVITĂȚII DE CONDUCERE ŞI EXECUȚIE DESFĂŞURATE ÎN ANUL 2009

ROMANIA
JUDEŢUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAŞULUI BĂILE GOVORA

245200 – Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 75-77
Telefon: 004 0250 770460; Fax: 004 0250 770800
primaria@primaria-baile-govora.ro

NR.615/27.01.2010.

RAPORT DE ACTIVITATE
al Secretarului Orasului Baile Govora,Judetul Valcea
Pentru anul 2009

SARCINI DE EXECUTIE

Una din activitatile de baza ale unui secretar de oras este si cea de conducere a compartimentelor din subordine , respectiv de identificare a problemelor si obiectivelor de realizat , de organizare si comunicare , de previziune si planificare , de decizie si coordonare , precum si de control , evaluare si remediere a tuturor aspectelor negative aparute in cadrul procesului complex de administratie publica locala.

Pentru anul 2008 am condus si coordonat toate compartimentele si activitatile repartizate prin legi , organigrama sau fisa postului , respectiv activitatea de protectie sociala si autoritate sociala , administratie publica locala , registru de rol agricol , consiliere juridica , informare , relatii publice , secretariat , precum si de evidenta populatiei .

Toate compartimentele din subordine au executat conform prevederilor legale specifice in vigoare , toate sarcinile si atributiile trasate prin fisele posturilor sau prin alte acte normative , fara a se inregistra aspecte negative sau litigii la instantele de judecata .

La cerere sau din oficiu si in functie de situatia ivita , dar tinand cont de starea de drept si de fapt am acordat consiliere , coordonare si asistenta juridica de specialitate si celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate , consiliului local sau cetatenilor veniti pentru audiente la biroul meu sau la biroul primarului.

Activitatea mea s-a bazat pe realizarea eficienta , legala , oportuna si performanta a tuturor deciziilor strategice , tactice si curente sau operative luate de catre autoritatile administratiei publice locale , respectiv de catre Primarul Orasului sau de catre Consiliul Local .

Zilnic m-am adaptat situatiilor ivite , pe care le-am rezolvat in mod legal si amiabil , imbinand : legalitatea , oportunitatea , realitatea cu interesele individuale sau generale ale cetatenilor si localitatii , in limitele competentelor mele , asumandu-mi responsabilitatea , fara retinere pentru actiunile sau inactiunile mele.

Am comunicat activ si in functie de necesitati , atat verbal , cat si in scris , cu personalul aparatului propriu de specialitate sau cu membrii consiliului local , lucrand singur sau in echipa in functie de necesitati sau oportunitati , ori de competente , dar respectand in acelasi timp : Regulamentul de Ordine Interna si Regulamentul de Organizare si de Funtionare al Consiliului Local , normele etice si de convietuire , legile tarii , Constitutia Romaniei si Carta Europeana a Drepturilor Omului.

Operez de asemenea pe vechiul calculator , care mi-a fost repartizat si dactilografiez personal inscrisurile date in competenta mea , folosind in mod frecvent xeroxul si faxul in functie de necesitati.

De asemenea , fara nici un sprijin din partea administratiei publice locale , m-am inscris si definitivat cele de-al doilea curs de master , in specialitatea juridica , respectiv : Institutii de Drept Privat , in vederea perfectionarii si autoperfectionarii continue si in vederea valorificarii eficiente si reale a potentialului si experientei practice si teoretice dobandite .

Capacitatea mea de mediere si negociere s-a materializat si in incheierea si intocmirea contractelor de concesiuni si inchirieri , aprobate initial prin hotararea consiliului local , precum si alte contracte sau acte aditionale .

O alta activitate , care mi-a ocupat un timp deosebit de mult a fost si parcurgerea legislatiei in vigoare in vederea interpretarii si punerii ei in practica , precum si solutionarea deplina si urgenta , cu respectarea legii si legalitatii a cererilor , petitiilor si audientelor cetatenilor , persoane fizice in deosebi.

Tot aici tin sa amintesc faptul ca , un numar de aproximativ 10 persoane vin bilunar sau saptamanal la audiente , sau depun cereri pentru rezolvare solicitand acelasi lucru , mereu , si care nu se poate rezolva , de catre noi , autoritatile publice administrative , tinand cont de competentele legale , ale Consiliului Local , Primarului sau Secretarului Orasului , persoane care insista la nesfarsit , fapt ce ocupa un timp inutil din alte activitati strict necesare si cu o incarcatura mare de stres si tensiune .

In activitatea mea de consiliere juridica am pus baza in primul rand pe o prevenire a proceselor si actiunilor la instantele de judecata , cu solutionarea diferendelor amiabil si apoi pe intocmirea actelor procedurale si de reprezentare in cadrul instantelor de judecata .

Activitatea mea de inovare , de creativitate , precum si initiativa personala a fost transpusa in practica prin ideile si propunerile facute autoritatilor locale,consiliului local-ca autoritate deliberativa si primarului -ca autoritate executiva .

O alta problema deosebita in cadrul activitatii mele a fost si nenumaratele deplasari la fata locului cu timp mult ocupat , in vederea identificarii si masurarii unor imobile , terenuri solicitate conform prevederilor Legii nr.10/2001 , (aici mentionez faptul ca din totalul de 78 Dosare si Notificari au fost solutionate pana in prezent 78) , Legii nr.247/2005 (la care din totalul de 190 Dosare si cereri au fost solutionate 168 , ramanand pentru anul acesta 22 , dintre care 12 in curs de solutionare , iar 10 suspendate pentru diverse litigii , ce nu tin de activitatea primariei sau comisiei locale) , sau Legii nr.231/1998 in vederea suplimentarii listei inventarului domeniului public sau privat al orasului cu unele bunuri imobile , sau pentru unele litigii existente pe rolul instantelor de judecata ori pentru litigiile cu cetateni , persoane fizice sau cu persoane juridice . Am arhivat 4 dosare conform Legii 247/2005 , insumand un nr.de 1327 file si am inaintat prin corespondenta un nr.de 846 documente , inclusiv cele inaintate pentru despagubiri .

Datorita unor probleme pe care le-am descris mai sus am fost nevoit sa lucrez , pentru tinerea la zi a materialelor date in competenta mea , nenumarate zile de sambata si duminica , fara plata si fara zile libere , de multe ori lunar sa cumpar din banii mei nerambursati , transport la instantele de judecata , cate un top de coli de xerox pe luna si cate un cartus tuner alb – negru mic pe luna si un cartus toner color mic la 3 luni (in suma totala de 2800lei) , pentru multiplicarea unor materiale strict necesare desfasurarii unei activitati normale de administratie publica locala , mai ales in situatia in care nu mi-au fost aprobate toate materialele solicitate ca necesar de materiale anuale si lunare pentru anul 2009 .

Fac parte de asemenea din cadrul comisiuilor de lucru pe diverse domenii de activitate , precum cele pentru aplicarea Legii nr.10/2001 , Legii nr.247/2005 , de sprijin a autoritatii tutelare si protectiei sociale , de licitatii , protectie civila , de urbanism , licitatii lucrari , bunuri , servicii concesiuni , inchirieri si altele….. , in care am activat si activez ca secretar cu toate obligatiile ce decurg din acestea , intocmind si procesele-verbale aferente .

Au fost afisate la sediul primariei toate inscrisurile cu caracter public , direct sau prin intermediul Compartimentului Secretariat , Informare si Relatii Publice , dar si Compartimentului I.T. si transmise conform prevederilor legale persoanelor interesate la cerere sau din oficiu , dupa caz.

In calitate de Secretar al Orasului am participat la toate sedintele de comisii , ordinare , extraordinare sau de indata , intocmind minutele si dosarele de sedinta cu toate inscrisurile prevazute de lege , ce au fost atasate la dosarul sedintelor .

Tinand cont de starea de fapt sau de drept am avizat pentru legalitate proiectele de hotarari , contrasemnand hotararile adoptate in numar de 72 si asumandu-mi raspunderea pentru legalitatea acestora si de asemenea am avizat pentru legalitate si dispozitiile primarului in aceleasi conditii in numar de 769 , arhivandu-se un numar de 3440 file . De asemenea am inaintat prin intermediul compartimentelor de specialitate si afisat la sediul primariei sau trimis la compartimentul I.T. in vederea publicarii pe internet a tuturor hotararilor adoptate de catre consiliul local si inaintat persoanelor interesate a dispozitiilor emise de catre primarul orasului in numar de 4205 acte administrative .

Consiliul Local a fost convocat la sedinte conform prevederilor legale si toate documentele dosarelor de sedinta au fost puse ca piese la acestea , respectandu-se in acelasi timp si transparenta decizionala in administratia publica , nu exista hotarare de Consiliu Local sau Dispozitie care sa fie atacata de catre Institutia Prefectului la Instanta de judecata , respectiv la Sectia de Contencios Administrativ a Tribunalului Valcea , in afara H.C.L. 36/2009 care desi a fost atacata la instanta de contencios , acesta si-a mentinut caracterul de hotarare data cu respectarea starii de fapt si de drept , respectiv S.C. ROPEL.S.A..

Tot in anul 2009 am continuat inregistrarile in registru special creat pentru inscrisuri notariale in care tin evidenta actelor notariale intocmite dar si eliberate , date in competenta mea , respectiv in numar de 15 copii conforme cu originalul prezentate de catre partile interesate sau inscrisuri eliberate din arhiva primariei si consiliului local sau declaratii date in fata secretarului orasului .

Tot aici tin sa mentionez faptul ca am confirmat un nr.de 295 declaratii date de catre persoanele interesate , ce au ramas la dosarele de registru de rol agricol , ori protectie sociala impuse de catre prevederile legale in vigoare .

De asemenea am semnat si avizat 1739 adrese , raspunsuri , certificate , autorizatii sau alte inscrisuri , catre persoanele fizice si juridice inaintand organelor superioare situatiile solicitate pentru diverse domenii de activitate , inclusiv pe linie de recistru de rol agricol si mediu , resurse umane , fond funciar , arhivandu-se la biroul meu un numar de 508 file pentru corespondenta , adrese si raspunsuri .

Activitatea juridica depusa de mine a constat din reprezentarea la instantele de judecata atunci cand am fost mandatat , de catre primarul orasului , studiind dovezile date de catre compartimentele de specialitate ale primariei orasului , intocmind si depunand actiuni , intampinari , obiective , obiectiuni , cereri sau concluzii , dupa caz si in functie de starea de fapt si de drept a spetei in sine , cu timp mult pierdut pentru studierea legislatiei , a materialelor dosarelor , precum si a unor spete asemanatoare , petrecandu-mi un numar de 75 zile in anul 2009 la diverse instante cu deplasari facute din banii personali , fara a fi acordati ulterior de catre primarie in suma totala de 600lei . Pentru anul 2009 am avut 9 actiuni distincte cu 9 reclamanti si situatia cazurilor se prezinta astfel : 1.- Cosmescu – am castigat litigiul definitiv si irevocabil si se afla in executare silita pentru recuperare cheltuieli de judecata , 2.- Nestianu – se afla pe rolul instantei de judecata , 3.- Ciobanu – am castigat litigiul definitiv si irevocabil , 4.- Stanescu – am castigat litigiul definitiv si irevocabil inceput pe contencios administrativ , 5.- Butanescu – am castigat litigiul definitiv si irevocabil , 6.- Meianu – am castigat litigiul definitiv si irevocabil , 7.- S.C.ROPEL S.A. – am castigat definitiv litigiul pe contencios administrativ pe exceptie si pe fond , 8.- ROMSILVA – se afla pe rolul instantei de judecata , 9.- Stanescu – aflat pe rolul instantei civile in recurs si castigat in prima instanta .Tot aici mentionez faptul ca se afla in executare silita pentru cazul Deaconescu Antoaneta Olga unde avem de recuperat cheltuieli de judecata .

Tin sa mentionez aici ajutorul dat de catre compartimentele : ADPP , Arhive , APL , Taxe si Impozite , Casierie , I.T. , Audit , in rezolvarea litigiilor aflate pe rolulile instantelor de judecata competente si investite , prin acordarea la timp si complet a informatiilor solicitate , precum si a inscrisurilor cerute .

Am delegat de asemenea unele activitati specifice altor colegi din subordine , ajutandu-i la nevoie in vederea rezolvarii problemelor aparute in timp .

Nu pot sa nu amintesc aici faptul ca in anul 2009 am fost nevoit sa lucrez si pentru consilierul juridic dat fiind concediul de crestere al copilului nascut al acesteia , in lunile ianuarie si februarie am tinut locul persoanei ce se ocupa de Starea Civila si Protectia Sociala pe raza , apoi am fost lipsit de sprijinul juristului primarului mult timp pe parcursul anului , precum si de persoanele de la compartimentul A.P.L. si Informare , Relatii Publice si Secretariat .

In registrele de iesire din anul 2009 ale Primariei Orasului Baile Govora s-au inregistrat un nr.de : 133 inscrisuri provenite de la Compartimentul Resurse Umane , 358 inscrisuri provenite de la Compartimentul Contabilitate si un numar de 485 inscrisuri provenite de la Secretarul Orasului , iar in condicile interioare tot pentru anul 2009 ale Primariei Orasului Baile Govora s-au inregistrat un nr.de : 1206 inscrisuri emise de catre Secretarul Orasului fata de un nr.de 581 inscrisuri emise de catre Compartimentul resurse Umane spre exemplu .

Analizand si verificand documentele si inscrisurile , intocmite si avizate , dar si audientele date in anul 2009 , de catre Secretarul Orasului , a rezultat prezenta situatie : am intocmit aproximativ 18 inscrisuri /zi , am acordat 14 audiente /zi , am dat 36 avize /zi si am studiat 20 file /zi acte normative in medie , dupa cum urmeaza :

- inscrisuri intocmite si trimise in institutie si in afara ei =1206 ;
- inscrisuri notariale date legal in competenta =15 ;
- procese-verbale pentru diverse comisii =100 ;
- materiale dosare dispozitii =1832 ;
- materiale dosare sedinte de consiliu local =1608 ;
- total documente analizate si avizate =1739 ;
- audiente si relatii acordate cetatenilor verbal si telefonic =2254 ;
- hotarari si dispozitii contrasemnate si avizate pentru legalitate =841 ;
- file din monitorul oficial cu acte normative studiate si interpretate necesare desfasurarii activitatii administrative aplicate = 3220 ;
- zile lucrate in zilele lucratoare in primarie : 161 , 75 zile la diverse instante instante , 5 zile cursuri perfectionare protectie civila Craiova , 1zi sedinta asociatia secretatrilor din judetul Valcea , 12 zile diverse sedinte la judet , 7 zile impuse fara plata;
- arhivate : 12 Dosare Monitoare Oficiale =8430 file ;
- alte inscrisuri analizate si semnate =2432 .

Tin sa multumesc Institutiei prefectului , altor Institutii Publice colaboratoare , Consiliului Local , Primarului , Viceprimarului , Aparatului de Specialitate pentru respectul fata de lege si pentru colaborarea si intelegerea in aducerea la bun sfarsit a sarcinilor , atributiilor , dar si a obiectivelor stabilite.

SARCINI DE CONDUCERE

Una din activitatile de baza ale unui secretar de oras este si cea de conducere a compartimentelor din subordine , respectiv de : a organiza , in speta , de identificare a activitatilor ce trebuie desfasurate de catre structurile , compartimentele aflate in subordine , cu stabilirea obiectivelor si repartizarea atributiilor in functie de nivelul , categoria , clasa si treapta personalului din subordine problemelor si obiectivelor de realizat ; a conduce , in cazul nostru , de a crea o viziune realista si de a transpune in practica , de a planifica si administra activitatea echipei de lucru ce au colaborat la indeplinirea sarcinilor de serviciu in situatii diverse si complexe , cu actiune sustinuta pana la gestionarea totala si rezolvarea definitiva a acestora in termenul cel mai scurt , functie de posibilitati si urgente ; a coordona , practic prin armonizarea deciziilor si actiunilor personalului , dar si a compartimentului propriu , in scopul realizarii obiectivelor specifice ; a controla si supraveghea modul de solutionare a deciziilor trasate , in determinarea deficientelor aparute si luarea masurilor de corectare la timp a acestora , bazate pe organizare si comunicare , pe previziune si planificare , pe decizie si coordonare , precum si de control , evaluare si remediere a tuturor aspectelor negative aparute in cadrul procesului complex de administratie publica locala.

Pentru anul 2009 am condus si coordonat toate compartimentele si activitatile repartizate prin legi , organigrama sau fisa postului , respectiv activitatea de protectie sociala si autoritate sociala,administratie publica locala , registru de rol agricol , consiliere juridica , informare,relatii publice , secretariat , precum si de evidenta populatiei.

Toate compartimentele din subordine au executat conform prevederilor legale specifice in vigoare , toate sarcinile si atributiile trasate prin fisele posturilor sau prin alte acte normative fara a se inregistra aspecte negative sau litigii la instantele de judecata.

La cerere sau din oficiu si in functie de situatia ivita , dar tinand cont de starea de drept si de fapt am acordat consiliere , coordonare si asistenta juridica de specialitate si celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate , consiliului local sau cetatenilor veniti pentru audiente la biroul meu sau al primarului , planificand si administrand eficient activitatea personalului din subordine cu sprijinirea si motivarea corespunzatoare a acestora , dar si prin cunosterea aptitudinilor personalului din subordine , de implementare si mentinere a politicilor de personal eficiente in vederea motivarii acestora , precum si pentru identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine , coroborate cu o tematica si in forme concrete de realizare ale instruirii practice si teoretice .

Activitatea mea s-a bazat pe realizarea eficienta , legala , oportuna si performanta a tuturor deciziilor strategice , tactice si curente sau operative luate de catre autoritatile administratiei publice locale sub deviza : obtinerii celor mai bune rezultate , prin capacitatea de a motiva si de a incuraja performantele profesionale si aspiratiile colectivului de lucru , dar si prin asigurarea unui perspective de dezvoltare , de ascultare si luare in considerare a opiniilor si ideilor , propunerilor date , in vederea obtinerii unor rezultate pozitive si novatoare , de intelegere si colaborare , bine organizate si flexibile in contextul schimbarilor actuale si a multitudinii sarcinilor aparute , dar si a avalansei de legislatie instabila , cu recunoasterea meritelor si performantelor fiecarui angajat , personal contractual ori functionar public .

Zilnic m-am adaptat situatiilor ivite , pe care le-am rezolvat in mod legal si amiabil , imbinand : legalitatea , oportunitatea , realitatea cu interesele individuale sau generale ale cetatenilor , dar si ale primariei si orasului nostru , in limitele competentelor mele , asumandu-mi responsabilitatea fara retinere pentru actiunile sau inactiunile mele , luand decizii rapid , daca situatia o cerea , sau analizate profund si tinand cont de practica in domeniu pentru cele cu timp mai mare de decizie , in structura condusa .

Am comunicat activ si in functie de necesitati atat verbal cat si in scris cu personalul aparatului propriu de specialitate sau cu membrii consiliului local ,lucrand singur sau in echipa in functie de necesitati sau oportunitati , ori de competente si respectand in acelasi timp Regulamentul de Ordine Interna si Regulamentul de Organizare si de Funtionare al Consiliului Local , normele etice si de convietuire , legile tarii , Principiile fiecarei ramuri in drept , Constitutia Romaniei si Drepturile Omului , delegand la nevoie , personalului din subordine unele sarcini si atributii pentru realizarea la timp si eficient a obiectivelor trasate ori propuse .

Am operat pe calculatorul care mi-a fost repartizat si dactilografiez personal inscrisurile date in competenta mea , folosind in mod frecvent xeroxul sau faxul in functie de necesitati .

De asemenea fara nici un sprijin din partea administratiei publice locale mi-am definitivat cu diploma si cursurile de celui de-al doilea master , dar si cursuri de perfectionare profesionala in administratia publica la Centrul Specific Craiova , in vederea perfectionarii si autoperfectionarii continue si in vederea valorificarii eficiente si reale a potentialului si experientei practice si teoretice dobandite , la care s-a adaugat autopregatirea profesionala permanenta cu legislatia in vigoare , precum si cu practica judiciara in domeniu .

Capacitatea mea de mediere si negociere s-a materializat si in incheierea si intocmirea contractelor de concesiuni si inchirieri , ori diferite achizitii publice , aprobate initial prin hotararea consiliului local , tinand cont de pozitiile , tuturor partilor , de necesitatile fiecarei parti , dar si de prevederile legale in vigoare specifice .

O alta activitate ,care mi-a ocupat un timp deosebit de mult a fost si parcurgerea legislatiei in vigoare in vederea interpretarii si punerii ei in practica,precum si solutionarea deplina si urgenta ,cu respectarea legii si legalitatii a cererilor , petitiilor si audientelor cetatenilor,persoane fizice in deosebi. Tot aici tin sa amintesc faptul ca un numar de aproximativ 10 persoane vin bilunar sau saptamanal la audiente sau depun cereri pentru rezolvare solicitand acelasi lucru , mereu , ce nu se poate rezolva , de catre noi ,tinand cont de competentele legale , ale Consiliului Local , ale Primarului sau ale Secretarului Orasului , persoane care insista la nesfarsit , fapt ce ocupa un timp inutil din alte activitati strict necesare si cu o incarcatura mare de stres .

In activitatea mea de consiliere juridica am pus baza in primul rand pe o prevenire a proceselor si actiunilor la instantele de judecata , dar si pe apararea cu buna credinta a tuturor intereselor : Orasului , ca persoana juridica , a Primariei , Consiliului Local , Primarului sau Comisiilor Locale , in litigiile ivite , ce mi-au fost incredintate pe baza de Procura sau Mandat , dar si in functie de starea de fapt ori de drept particulara a spetelor in parte , de inscrisurile sau raspunsurile date sau nu de catre Compartimentele de Specialitate ale primariei orasului .

Activitatea mea de inovare , de creativitate , precum si initiativa personala a fost transpusa in practica prin ideile si propunerile facute autoritatilor locale , consiliului local ,ca autoritate deliberativa si primarului , ca autoritate executiva .

O alta problema deosebita in cadrul activitatii mele a fost si nenumaratele deplasari la fata locului cu timp mult ocupat , in vederea identificarii si masurarii unor imobile,terenuri solicitate conform prevederilor Legii nr.10/2001 , Legii nr.247/2005 sau Legii nr.231/1998 in vederea suplimentarii listei inventarului domeniului public sau privat al orasului cu unele bunuri imobile (tot aici tin sa mentionez faptul ca bunurile aflate in domeniul public sau privat al orasului , nu au fost reactualizate valoric conform legislatiei in vigoare de catre Compartimentul Contabilitate) , sau pentru unele litigii existente pe rolul instantelor de judecata ori pentru litigiile dintre cetateni .

Datorita unor probleme pe care le-am descris mai sus am fost nevoit sa lucrez , pentru tinerea la zi a materialelor date in competenta mea , nenumarate zile de sambata si duminica , sau peste program (munca patriotica) fara plata si fara zile libere , de multe ori lunar cumparand din banii mei nerambursati , cate un top de coli de xerox si cartuse de xerox in vederea multiplicarii unor materiale strict necesare desfasurarii unei activitati normale de administratie publica locala.

Fac parte de asemenea din cadrul comisiuilor de lucru pe diverse domenii de activitate , precum cele pentru aplicarea Legii nr.10/2001 , Legii nr.247/2005 , de sprijin a autoritatii tutelare si protectiei sociale , de protectie civila , de aparare nationala , de licitatii si altele.,.in care am activat si activez ca secretar cu toate obligatiile ce decurg din acestea , intocmind si procesele-verbale aferente.

Au fost afisate la sediul primariei toate inscrisurile cu caracter public si transmise conform prevederilor legale persoanelor interesate la cerere sau din oficiu dupa caz.

In calitate de secretar al orasului am participat la toate sedintele de comisii , ordinare , extraordinare sau de indata ,intocmind minutele si dosarele de sedinta cu toate inscrisurile prevazute de lege.

Tinand cont de starea de fapt sau de drept am avizat pentru legalitate proiectele de hotarari , contrasemnaqnd hotararile adoptate si asumandu-mi raspunderea pentru legalitatea acestora si de asemenea am avizat pentru legalitate si dispozitiile primarului in aceleasi conditii.

Consiliul Local a fost convocat la sedinte conform prevederilor legale si toate documentele dosarelor de sedinta au fost puse ca piese la acestea , respectandu-se in acelasi timp si transparenta decizionala stabilita de lege .

Am operat in registru special pentru inscrisuri notariale in care tin evidenta actelor notariale intocmite , date in competenta mea de legislatia specifica .

De asemenea am semnat si avizat nenumarate adrese , raspunsuri , certificate , autorizatii sau alte inscrisuri , inaintand organelor superioare situatiile solicitate pentru diverse domenii de activitate.

Activitatea de reprezentare la instantele de judecata s-a materializat prin creearea unui registru special de termene in care au fost trecute toate datele referitoare la orice litigiu aflat pe rolul instantelor de judecata , registru aflat la consilierul juridic al primarului .

Activitatea juridica depusa de mine a constat si din reprezentarea la instantele de judecata atunci caqnd am fost mandatat , depunand actiuni , intocmind,intampinari , obiective , obiectiuni , cereri sau concluzii , dupa caz , cu mult timp pierdut pentru studierea legislatiei , a materialelor dosarelor si a unor spete asemanatoare . O problema in cazul activitatii de reprezentare juridica si de intocmire a inscrisurilor aferente , respectiv a intampinarilor sau cererilor a constat in refuzul de a da la solicitare , datele sau inscrisurile starii de fapt , ori situatiile cerute Compartimentului Contabilitate .

Am delegat de asemenea unele activitati specifice altor colegi din subordine , ajutandu-i permanent , neobosit si cu respectarea Codului Functionarilor Publici , la nevoie in vederea rezolvarii problemelor aparute in timp , lucrand independent sau in echipa la fel de bine , creând o atmosfera destinsa si optimista in randul colegilor fara discriminare , gestionand la maxim dupa posibilitati resursele alocate .

Am cautat ca in luarea deciziilor mele sa fiu impartial si obiectiv , precum si in evaluarea personalului din subordine , in acordarea recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate , dar si in activitatea de implementare a solutiilor proprii cu cele ale institutiei noastre , rezolvand eficient problemele ivite , in baza experientei dobandite si pregatirii profesionale continue , alalizand si sintetizand informatiile detinute prin elementele comune , noi , cu selectarea elementelor esentiale in fiecare domeniu solicitat .

Tin sa multumesc inca o data Consiliului Local , Primarului , Viceprimarului , Aparatului de Specialitate pentru respectul fata de lege si pentru colaborarea si intelegerea in aducerea la bun sfarsit a sarcinilor , atributiilor , dar si a obiectivelor stabilite.

SECRETAR ORAS
JR. GUGU CRISTINEL

RAPORT ACTIVITATE SECRETAR PENTRU ANUL 2009 .