

### Atribuțiile specifice postului:

A.

**(1)** Secretarul general al unității administrativ- teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

**b)** participă la ședințele consiliului local;

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

**d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

**e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) a art. 243 din OUG nr.57/2019.

**f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

**i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

**j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

**k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

**l)** informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

**m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

**n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 [alin. \(2\)](#); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

**p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

**(2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) sau, după caz, la art. 186 [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**(3)** Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

**a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

**b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la [alin. \(3\)](#) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la [alin. \(3\)](#) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ- teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile [alin. \(5\)](#).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la [alin. \(3\)](#) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### B. Alte atribuții :

- acorda consultanta juridica cetatenilor;

- exercita atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;

- asigura lucrarile de secretariat si intrunirea comisiei de fond funciar ori de cate ori este nevoie si raspunde la solicitarile institutiilor in ce priveste fondul funciar;

-opereaza in Registrul electoral, asigurand actualizarea informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot precum si a informatiilor privind arondarea acestora la sectiile de votare;

-raspunde de implementarea prevederilor privind declaratiile de avere si declaratiile de interese la nivelul comunei ;

-raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;

-verifica continutul documentelor depuse in vederea obtinerii certificatului de urbanism si sutorizatiei de construire-desfiintare;

-se ocupa de depunerea si implementarea proiectelor de dezvoltare comunitara;

-urmareste obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare implementarii proiectelor de dezvoltare in termenul prevazut de lege;

-intocmeste si transmite situatii solicitate de Institutia Prefectului, Consiliul Judetean si alte institutii in ce priveste proiectele de dezvoltare comunitara;

-întocmește proiecte de strategii privind starea socială și de mediu a comunei;

-asigura executarea lucrarilor tehnice in legatura cu desfasurarea alegerilor locale, parlamentare,prezidentiale si europarlamentare in conformitate cu dispozitiile legale;

- îndeplinește procedura legala privind transparent decizionala in administratia publica;

- solutioneaza in conditiile legii,cererile si sesizarile cetatenilor primate pentru solutionare;

- asigura prin personalul incadrat la Compartimentul agricol, fond funciar si cadastru evidenta contractelor de arenda si a altor acte emise in temeiul registrului agricol;

- îndruma ,verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol;

- coordoneaza activitatea comisii de aplicare a legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 si exercita atributiile stabilite prin acest act normative;
- persoana responsabila cu atributii privind organizarea Monitorului Oficial Local ,precum si asigurarea publicarii oricaror documente ,potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul administrativ;
- este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca, avand sarcina de a tine evidenta rezervistilor angajati si intocmirea lucrarilor de mobilizare la locul de munca;
- persoana autorizata sa opereze in listele electorale permanente,complementare si special existente la sediul autoritatii publice;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- atributii cu privire la implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese-primire,inregistrare,consultant,afisare ,comunicare catre Agentie.Tine evidenta declaratiilor in registre speciale;
- informeaza Institutia Prefectului cu privire la starile de incompatibilitate ale alesilor locali constatate sau care au fost sesizate de orice persoana;
- coordoneaza compartimentul asistenta sociala, stare civila si registrul agricol;
- atributii de ofiter de stare civila delegate de primar, prevazute de legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila si de HG nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- arhiveaza documente proprii si le preda persoanei cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- alte atributii stabilite de primar si consiliul local.