

ATRIBUȚII SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

- ART. 243 - extras din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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/subdiviziunii 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, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

...

(8) secretarul general al comunei ... 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 comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale:

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

Alte atribuții:

1. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local.
2. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local.
3. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local.
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului.
5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal.

6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție, și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat.
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local.
8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.
9. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normative.
10. Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afară celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii.
11. Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință.
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri.
13. Asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, solicitând acordul celor în drept.
14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și ștampilarea acestora.
15. Urmărește că la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități, și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri.
16. Prezintă în fața Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale.
17. Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale.
18. Îl informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local.
19. Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.
20. Acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local.
21. Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre.
22. Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.
23. Coordonează următoarele servicii ale aparatului propriu de specialitate: – Compartimentul de Asistență Socială și de Relații cu Publicul: – Compartimentul Fond Funciar
24. Coordonează și verifică modul de completare a Registrului Agricol.
25. Coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței.

26. Îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competență Primăriei.
27. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidență sigiliilor și a ștampilelor.
28. Constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local.
29. Asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol.
30. Asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege.
31. Coordonează activitatea privind evidență și inventarierea colecției Monitorului Oficial al României, a colecțiilor celorlalte acte legislative și a bibliotecii juridice a Primăriei.
32. Coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent.
33. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/19991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.1/2000 și H.G. nr.1172/2001.
34. Este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001.
35. Coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/2001.
36. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.
37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliul Local, Prefect, în aplicarea prevederilor legislației în vigoare, a celorlalte acte normative.