

|  |
| --- |
| **FIŞA POSTULUI SECRETAR GENERAL**  |

**INFORMAȚII PRIVIND POSTUL**

**I.** **Denumirea postului**: **secretar general**

**II.** **Nivelul postului**: **de conducere**

 **RESPONSABILITĂȚI PRIVIND POSTUL DE SECRETAR GENERAL AL**

 **UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE**

**Atribuțiile postului:**

1. **Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ:**

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

   a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
   b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
   c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
   d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
   e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
   f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
   g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
   h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

   i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
   j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;
   k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
   l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
   m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
   n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
   o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
   p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
  m)prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
n) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

   a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
   b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
   c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
Sesizarea cuprinde:

   a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
   b) data decesului, in format zi, luna, an;
   c) data nasterii, in format zi, luna, an;
   d) ultimul domiciliu al defunctului;
   e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
   f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

**2. Conform Legilor fondului funciar nr. 18/1991, nr 247/2005, nr. 169/1997 și nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare:**

 - participă la ședințele comisiei de fond funciar;

 - asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole;

 - asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;

 - aduce la cunoștința celor interesați, hotărârile comisiei de fond funciar;

 - primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

 - înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;

 - asigură arhivarea documentelor comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

**3. Conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la arendare:**

 - urmărește înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendare;

 - urmărește arhivarea copiilor contractelor de arendare;

 - urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractul de arendare.

**4. Conform O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol:**

 - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;

 - aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

 - urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

 - semnează centralizatoarele agricole alături de primarul comunei.

 **5. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice locale:**

 - întocmește împreună cu comisia de selecționare a nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii;

 - inventariază documentele proprii;

 - eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite.

**6. Alte atribuții ale secretarului comunei:**

 - avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, actualizată;

 - primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbateii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

 - oferă sprijin juridic pentru corecta aplicare a noutăților legislative;

 - potrivit prevederilor art. 26 alin. (5) și (6) din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente se ocupă și de actualizarea listelor electorale permanente;

 - răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor consiliului local și primarului;

 - coordonează activitatea de asistență socială care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;

 - urmărește eliberarea anexei numărul 24 la cererea moștenitorilor succesibili în conformitate cu prevederile legale și ține evidența registrului de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

 - reface Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a Consiliului local, conform O.G. nr. 35/2002;

 - asigură soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități;

 - eliberarea oricărui document din arhiva primăriei sau a Consiliului local se va face de către secretar sub semnătura acestuia și a primarului sau a persoanelor împuternicite de către acesta;

 - participă în comisiile în care este nominalizată, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;

 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de către primar.

 **Sfera relațională a titularului postului:**

*INTERN*

 **1. Relații ierarhice**

Subordonat față de primar

 **2. Relații funcționale**

Cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor, cu primar, viceprimar, Consiliul local

 **3. Relații de reprezentare**

În toate situațiile în care legea o cere.