

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL UAT

(1) În ceea ce privește competențele față de funcționarea consiliului local:

Secretarul General al UAT participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele Consiliului local:

1. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
2. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
3. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
4. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
5. informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a primarului;
6. asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului.
7. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
8. prezintă în fața Consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
9. contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile Consiliului local pe care le consideră legale;
10. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale primarului;
11. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului de specialitate al primarului.
12. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primarului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a Consiliului local și în absența Primarului și Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2) În ceea ce privește competențele față de aparatul de specialitate al Primarului comunei Provița de Sus:

1. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
2. coordonează și alte servicii ale aparatului de specialitate de specialitate, stabilite de primar.
3. participă la ședințele comisiei de fond funciar.

4. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
5. preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
6. transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
7. redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
8. aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar.
9. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
10. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
11. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
12. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul comunei are următoarele atribuții:

1. primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.
2. verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
3. întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.
4. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.
5. convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.
6. trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

(4) Conform Codului Civil, secretarul comunei are atribuțiile:

1. înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
2. arhivează copiile contractelor de arendare.
3. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

(5) Conform O.G. nr. 28/2008 și normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul comunei are următoarele atribuții:

1. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
2. numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primarului.
3. își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
4. aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
5. comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică.

6. semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
7. urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

(6) Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, secretarul comunei are atribuțiile:

1. își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.
2. îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar
3. întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
4. întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
5. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.
6. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
7. înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.
8. ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.
9. verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.
10. asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.
11. întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale.

(7) Conform Legii nr. 53/2003, republicată secretarul are atribuțiile:

1. pastreaza in conditii de siguranta dosarele profesionale ale angajatilor ;
2. intocmeste contractele de munca, dispozitiile privind numirea in functie publica sau incadrarea in munca a personalului contractual ;
3. elibereaza adeverinte de salariat ;
4. opereaza in Revisal toate modificarile intervenite in executarea contractului de munca si asigura transmiterea Registrului General de evidenta a salariatilor la REGES, ori de cate ori intervin modificari.

(8) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are și atribuțiile:

1. asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
2. întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
3. inventariază documentele proprii.

4. eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicită persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

(9) Conform Legii nr.17/2014 – privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor:

1. afișează la sediul unității administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
2. eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 30 de zile de la data afișării.
3. comunica Direcției Agricole documentatia prevazute de lege, precum si finalizarea procedurii, la expirarea perioadei de 30 de zile de la afisarea ofertei.

Alte atribuții ale secretarului comunei

1. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001.
2. actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
3. coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
4. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
5. reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului ;
6. eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002.
7. soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/ 2002 care reglementează aceste activități.
8. aplicarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
9. persoană responsabilă pentru Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public.

Primar
ing.Movileanu Tarcisius Ovidiu Ioan