

Atribuțiile postului⁸):

Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora :

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 acesta 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);

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;

l)informează președintele de ședință 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 stampilarea 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 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)are calitatea de secretar al Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;

r)semnează documentația aferentă reconstituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor (propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate, procedee verbale de punere în posesie etc.);

s)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

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.

Atribuția stabilită potrivit art.243 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu se delegă către persoanele care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului .

Îndeplinește atribuțiile specifice stabilite potrivit prevederilor legale, precum și atribuții stabilite prin

hotărâri ale consiliului local și/sau dispoziții..

Respectă normele de protecția muncii, precum și normele de sănătate și securitate a muncii.

Răspunde direct și personal pentru calitatea lucrărilor executate precum și pentru executarea la termen a acestora, de respectarea prevederilor legale în vigoare cât și pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control;

Răspunde de cunoașterea și respectarea regulamentului intern al instituției, a normelor de tehnica securității muncii, păstrarea secretului de serviciu dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea ;

Respectă normele de etică și echitate atât în cadrul colectivului în care lucrează cât și în afara acestuia evitând discuțiile neprincipiale atât în cadrul acestuia cât și în relațiile cu alte persoane din instituție sau din afară cu care colaborează în realizarea sarcinilor de serviciu .