

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI DOBROMIR

Secretarul general comunei Dobromir are relații de colaborare cu primarul și viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general are atribuții în ceea ce privește funcționarea consiliului local.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

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

Secretarul general participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului și îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului local:

1. avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
2. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
3. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;
4. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local;
5. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
6. 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;
7. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
8. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. 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;
11. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
12. 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) din Codul administrativ; 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.

(2) În ceea ce privește competențele față de aparatul de specialitate al primarului:

1. contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
2. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a dispozițiilor primarului;
3. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului;
4. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în următoarele situații:
 - a) până la constituirea noului consiliu local, în absența primarului;
 - b) în situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat, iar primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege;
5. coordonează și alte servicii ale aparatului de specialitate de specialitate, stabilite de primar;
6. 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;
7. 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 defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

8. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;

9. în situația în care pe raza UAT nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, 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.
10. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 11. preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
 12. transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
 13. 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;
 14. aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
 15. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar ;
 16. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
 17. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
 18. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
 19. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991;
 20. actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
 21. coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului;
 22. eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/2002;
 23. soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități;
 24. aplicarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 25. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(3) Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, 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) Atribuții conform Codului Civil:

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:

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) Atribuții conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă:

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 născuții 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.

(7) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul general al comunei are și următoarele atribuții:

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 solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

(8) Atribuții conform Legii nr. 17/2014:

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 documentația prevăzută de lege, precum și finalizarea procedurii, la expirarea perioadei de 30 de zile de la afișarea ofertei.

(9) Atribuții legate de activitatea de resurse umane:

1. coordonează activitatea de elaborare și actualizare a organigramei, statului de funcții și al numărului de personal pentru aparatul propriu de specialitate al primarului și al instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local;
2. coordonează elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
3. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice vacante precum și a gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
4. monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora, asigurând, după caz, secretariatul comisiilor de examinare și a celor de soluționare a contestațiilor;

5. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
6. organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale;
7. întocmește și completează Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici, completează Registrul general de evidență a salariaților, ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și asigură publicarea acestora conform legii;
8. coordonează elaborarea și actualizarea fișei postului pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
9. elaborează planificarea anuală a măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice;
10. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește raportările periodice prevăzute de lege privind stadiul realizării măsurilor planificate;
11. întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
12. îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.