

Atributii -Secretarul general al UAT

ORDONANTA DE URGENTA NR. 57
privind Codul administrativ

Titlul VII

Alte dispozitii aplicabile administratiei publice locale

Capitolul I

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii
administrativ-teritoriale

Articolul 242

Dispozitii generale aplicabile secretarului general al
unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului sau, dupa caz, al consiliului judetean, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada in care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau stiinte politice ocupa functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime in specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, sotie sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele consiliului judetean, sub sanctiunea eliberarii din functie.

(4) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile partii a VI-a, titlul II.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiti in conditiile art. 147 alin. (5) si art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale acestora se fac de catre prefect cu respectarea prevederilor partii a VI-a, titlul II.

Articolul 243

Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii
administrativ-teritoriale

(1) 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.

(2) 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.

(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea

procedurii succesionale 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.

(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) 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.

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

Atribuții:

I Conform OUG 57/2019 CODUL ADMINISTRATIV

- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local
- Comunică în scris consilierilor invitația la ședință, asigurând convocarea consiliului local în termenul stabilit de lege
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local
- Participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului local;
- Întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
- Semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul-verbal
- Pune la dispoziția consilierilor, în timp util procesul-verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința

- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și le avizează pentru legalitate ;
- Contrasemnează , pentru legalitate , hotărârile consiliului local
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării ;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special , destinat acestui scop ;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
- Pune la dispoziția consilierilor , la cererea acestora , în termen de cel mult 20 de zile informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar ;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;
- Comunică prefectului , în absența primarului sau viceprimarului , dizolvarea de drept a consiliului local , conform prevederilor OUG 57/2019
- Asigură comunicarea către autoritățile , instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar în termen de 10 zile , dacă legea nu prevede altfel ;
- Rezolvă problemele curente ale comunei sau orașului , potrivit competențelor și atribuțiilor care îi revin conform legii , până la constituirea noului consiliu local , în caz de dizolvare , în absența primarului sau viceprimarului
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă , dacă acestea i-au fost delegate de către primar ;
- Eliberează extrase sau copii de pe act din arhiva consiliului local , în afara celor cu caracter secret , stabilit conform legii ;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale , în condițiile legii ;
- Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate , stabilite de primar .

II . Conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar , republicată , Legii nr.169/1997 , Legii nr.1/2000 , cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.1172/2001

- Participă la ședințele Comisiei de fond funciar ;
- Este membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere ;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale pentru a fi analizate ;
- Redactează procesele-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 Județene de fond funciar ;
- Primește înregistrează și transmite Comisiei Județene contestațiile formulate de persoanele interesate , împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale ;

- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren ,
- Înaintează , spre aprobare și validare , Comisiei Județene situații definitive împreună cu documentația necesară , precum și punctul de vedere al Comisiei locale ;
- Arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare .

III . Conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989

- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat , pentru fiecare caz în parte , într-un registru special ;
- Are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de Comisia de aplicare a Legii nr.112/1995 , va elibera , la cerere , copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite ;
- Întocmește dosare , numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte ;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor ;
- Convocarea persoanelor îndreptățite , precum și orice alte persoane , în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate .

IV . Conform Legii nr.16/1994 , legea arendării , Legea 165/2013 , , Legea nr.17/2014

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare
- Arhivează copiile contractelor de arendare
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare .
- Înregistrează în registre speciale cererile și ofertele de vânzare a terenurilor din extravilan .

- V . Conform H.G. nr. 985/27.12.2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024; Ordinul pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 — 2024;

Coordonează , verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol

- Numerotează , parafează , sigilizează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local ;
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul ;
- Semnează și comunică datele centralizate către Direcția Generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare ;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
- Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor , precum și modul de eliberare al acestor documente ;
- Constată contravențiile persoanelor fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol .

VI . Conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă

- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă dacă exercitarea lor i-a fost delegată de către primar ;
- Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege ;
- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și pot înscrie, la cerere , actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României ;
- Întocmește la cerere sau din oficiu -potrivit legii – acte de naștere , de căsătorie și de deces și eliberează actele doveditoare ;
- Înscrie mențiuni , în condițiile legii , pe marginea actelor de stare civilă ;
- Înaintează Poliției până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii , cetățeni români , ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani , precum și actele persoanelor decedate , în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației ;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora ;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă , precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă ;
- Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează ;
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate ;
- Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate , certificatele de stare civilă și cu celelalte înregistrări prezentate de declarant .

VII . Conform Decretului nr.92/1976 , Legii nr.154/1998 , OUG nr.24/2000

OUG nr.42/2001 și HG nr.42/2001 , LEGEA 153/2017, OUG 114/2018

- Efectuează , în termen de 15 zile de la data producerii , toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă ;
- Întocmește fișa de pensie - în dublu exemplar – cu datele din carnetul de muncă necesare pensionării , din care un exemplar se înaintează oficiului de pensii împreună cu dosarul întocmit în acest scop ;
- Verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în cartea de muncă și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate ;
- Verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în carnetul de muncă la încetarea raporturilor de muncă pentru perioada cât acesta s-a aflat în păstrarea unității și semnează după ultima mențiune făcută în carnet .

VIII . Conform Legii nr.53/2003 Codul Muncii

- Întocmește contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul primăriei , ținând seama de prevederile Legii nr.53/2003 ;
- Completează dosarele personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local ;
- Păstrează registrul general de evidență al salariaților și operează modificările .

IX . Conform HG nr.432/2004

- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale ;
- Păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și registrul de evidență .

X. Conform Legii nr.161/2003

- Va informa Instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană (art.91 alin.4) ;
- Păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici , înregistrându-le în registrul declarațiilor de interese , conform HG nr.506/2003 ;
- Întocmește Programul de aplicare al Legii nr.161/2003 și centralizează lunar date cu privire la stadiul aplicării Legii nr.161/2003 .

XI . Conform Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și a Ordonanței Guvernului nr.33/2002 aprobată prin Legea nr.223/2002

- Asigură șinerea evidenței tuturor documentelor intrate , a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite , conform legii ;
- Întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;
- Inventariază documentele proprii ;
- Eliberează , în condițiile prevăzute de lege , certificate , dovezi , adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar ;
- Asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute .

XII . Legea 176/2010 Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice

- Păstrează într-un dosar special un exemplar al declarațiilor de interese și al declarațiilor de avere ale aleșilor locali și ale salariaților din instituite și transmite copiile la A.N.I. ;

XIII . Conform Legii nr.673/2002

- Coordonează activitatea persoanelor încadrate conform art.79(1) din Legea nr.673/2002 .

XIV . Conform Legii nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor - LEGEA 17/2014

- Afișează la sediul unității administrativ-teritoriale , sub semnătură , în ziua înregistrării oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan ;
- Eliberează vânzătorului dovada publicității , după expirarea termenului de 30 de zile de la data eliberării .

XV . Alte atribuții ale secretarului comunei

- Atribuții în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice .
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr.50/1991 , republicată ;
- Actualizează , conform prevederilor legale , listele electorale permanente ;
- Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local ;
- Coordonează activitatea structurilor organizate conform :

- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările ulterioare ;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările ulterioare ;
- Legii nr.486/2003 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite ;
- Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământ prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și art. 14 alin (1) din Normele metodologice de aplicare a Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământ prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15/2016
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege
 - Eliberarea oricărui document din arhiva primăriei sau a persoanei împuternicite de către acestea .
- LEGEA nr. 319 /2006 a securității și sănătății în muncă

Protecția datelor cu caracter personal

Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal .