

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA  
PUCHENII MARI

APROBAT,  
PRIMAR  
NEGOI Constantin

AVIZAT,  
p.SECRETAR GENERAL  
CEOCEA Mariana

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI**  
**Secretar general al comunei, clasa conducere, grad I**  
**din cadrul Compartimentului Secretar General UAT**

**Atribuții:**

- 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 aceștia 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 administrative adoptate de Consiliul Local și emise de Primar;
- 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, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor,

semnarea și ștampilarea 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, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia 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) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

**r) atribuții prevăzute de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu completările și modificările ulterioare:**

- semnează certificatele de urbanism emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alături de primar și arhitectul șef, sau persoana cu atribuții de arhitect șef;

- semnează autorizațiile de construire/desființare emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alături de primar și arhitectul șef, sau persoana cu atribuții de arhitect șef;

**s) atribuții prevăzute de Legea nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol:**

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

- aduce la cunoștință persoanelor fizice, precum și a acelor juridice, obligațiile cu privire la registrul agricol după caz, după cum urmează:

- prin publicarea pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale;
- prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive.

- comunică datele centralizate pe comună și le trimit, după caz atât Direcției Teritoriale de Statistică cât și Direcției pentru Agricultură Județeană, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;

ș) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, până la constituirea noului Consiliu Local sau în absența primarului, **îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.**

**t) 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:

• în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

• la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

• la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

Sesizarea cuprinde:

- nume și prenumele și codul numeric personal al defunctului;
- data decesului, în dormat zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau,

după caz, în registrul agricol;

- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

**ț) Alte atribuții:**

- contrasemnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici de execuție din subordine;
- pe baza dispoziției expresă a primarului îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- asigură repartizarea corespondenței și a petițiilor către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari;
- asigură comunicarea la cerere a informațiilor de interes public;
- este secretar în Comisia Locală de Fond Funciar a comunei Puchenii Mari;
- eliberează extrase sau copii "conform cu originalul" de pe actele cu caracter nesecret din arhiva instituției;
- are în păstrare și utilizează sigiliul Consiliului Local, pe actele acestuia;
- are în păstrare și utilizează ștampila "Primăria", pe actele proprii;
- reprezintă instituția și are drept de semnătură în situațiile de absență temporară, motivată din instituție a primarului și a viceprimarului comunei Puchenii Mari;
- asigură și ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a proceselor electorale;
- elaborează/actualizează procedurile specifice de lucru;
- întocmește documente și rapoarte solicitate de către structura cu atribuții de implementare, monitorizare, coordonare și/sau dezvoltare a controlului intern/managerial constituită la nivelul instituției;
- aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și primar.