

Atribuții:

- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale COMUNA RĂDEȘTI, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

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 prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, după caz.

(2) 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

- (3)** Secretarul general al comunei, 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 defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4)** Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a)** numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b)** data decesului, în format zi, lună, an;
 - c)** data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d)** ultimul domiciliu al defunctului;
 - e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5)** Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- (6)** Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7)** Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8)** Secretarul general al comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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 private,
- (9)** îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă (atribuții delegate);
- (10)** coordonează activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- (11)** urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
- (12)** organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;
- (13)** ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularelor primite de la Institutia Prefectului Județului GALATI și Consiliul Județean GALATI;
- (14)** primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- (15)** răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și stampilelor primăriei și ale consiliului local;

- (16) aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- (17) participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- (18) coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- (19) isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;(20) aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- (21) urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- (22) semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- (23) potrivit prevederilor HG 661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- (24) propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
- (25) avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- (26) este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
- (27) primeste corespondenta si o inregistreaza in registrul de evidenta intrari –iesiri si o directioneaza catre compartimentele functionale conform rezolutiei specificate pe acestea;
- (28) coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.
- (29) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- (30) face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.
- (31) asigura actualizarea in Registrul electoral, a informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot, precum si a informatiilor privind arondarea acestora la sectiile de votare,
- (32) - are acces la toate datele si informatiile necesare actualizarii Registrului electoral, detinute la nivelul primariei Rădești,
- (33) - raspunde pentru asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si a securitatii prelucrarilor in Registrul electoral,

- (34) colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- (35) solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- (36) întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- (37) administrează site-ul primăriei.
- (38) are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- (39) face parte din comisia de disciplina indeplinind functia de secretar titular;

(40) va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08.00-16.00

(41) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din instituție (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

(42) are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

(43) urmarește îndeplinirea procedurii vanzării terenurilor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare;

(44) Alte atribuții prevăzute de lege.