Atribuții/responsabilități

SECRETARUL GENERAL AL ORAŞULUI

Art.62(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau ştiinţe politice ocupă funcţia publică de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(4) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al unităţii se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II. Cod Administrativ.

Art.63 Secretarul General al oraşului coordonează si conduce activitatea Compartimentului Administraţie Publică Locală, Autoritate Tutelara, Juridic, a Compartimentului Comunicare, Relaţii cu Publicul, Informare Cetăţeni, Arhivă şi a Compartimentului, Registru Agricol;

Art.64 Atribuţiile Secretarului General

(1) Secretarul general al oraşului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativteritorială în cadrul căreia funcţionează; i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al oraşului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii /subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al oraşului, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

În exercitarea drepturilor şi obligaţiilor sale, poate delega o parte din atribuţii personalului de specialitate din subordine;

În condiţiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile şi instituţiile publice şi persoanele interesate, a dispoziţiilor emise de către primar, precum şi a hotărârilor adoptate de către consiliul local;

Atribuții/responsabilități

Conform Legii nr.16/1996 privind arhivele naţionale, cu modificările şi completările ulterioare şi a OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor, dovezilor şi adeverinţelor, cu modificările şi completările ulterioare, are următoarele atribuţii:

1. - organizează arhiva instituţiei;

2. - întocmeşte împreună cu comisia de selecţionare a arhivei, Nomenclatorul arhivistic al documentelor privind activitatea consiliului local, precum şi a aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice subordonate consiliului local;

3. - eliberează în condiţiile prevăzute de lege certificate, dovezi, adeverinţe, la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semnează alături de primar;

Conform Codului Civil, cu modificările şi completările ulterioare, are următoarele atribuţii:

1. - înregistrează într-un registru special contractele de arendă;

2. - arhivează copiile contractelor de arendă;

3. - urmăreşte înregistrarea în Registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendă.

Conform Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, are următoarele atribuţii:

1. - păstrează declaraţiile de interese ale aleşilor locali;

2. - păstrează declaraţiile de avere ale aleşilor locali.

Conform OG nr.28/2008 privind registrul agricol, coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol;

Alte atribuţii:

1.- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare;

2. - sprijină pe primar în organizarea referendumurilor, alegerilor locale şi generale;

3. - se îngrijeşte de delimitarea secţiilor de votare, precum şi de recrutarea preşedinţilor şi locţiitorilor acestora, ai secţiilor de votare;

4. - urmăreşte şi asigură împreună cu primarul amenajarea secţiilor de votare şi necesarul de materiale pentru desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor;

5. - acordă asistenţă şi sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

6. - îndrumă şi coordoneză activitatea consilierului juridic;

7. - îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de către consiliul local, ori de către primar.

Face parte din Comisia de monitorizare , coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria şi a serviciilor publice subordonate Consiliului local în cadrul careia are în principal urmatoarele atribuţii:

1. Identifică, analizeză şi prioritizează riscurile de la nivelul structurilor subordonate şi identifica instrumentele de control intern asociate acestora.

2. Intocmeşte şi actualizează registrul de riscuri la nivelul structurilor subordonate

3. Raportează anual desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor , care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, stadiul implementării măsurilor de control şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea

limitei de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementării şi dezvoltarii sistemului de control intern/managerial .

4. Elaborează obiectivele specifice ale structurilor subordonate

5.Elaborează indicatori de performanţă asociaţi obiectivelor specifice la nivelul structurilor subordonate

6. Elaborează anual, în vederea elaborării informarii privind monitorizarea performanţelor la nivelul entitatii publice, o raportare privind monitorizarea performanţelor la nivelul structurilor subordonate, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

7. Identifică activităţile procedurabile de la nivelul structurilor subordonate

8.Realizează proceduri documentate (operationale şi de sistem), pentru activităţile procedurabile de la nivelul structurilor subordonate

9.Realizează autoevaluarea implementarii standardelor de control /intern managerial de la nivelul entităţii publice şi raportează situaţia privind implementarea standardelor de la nivelul structurilor subordonate Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

10.Asigură transmiterea în vederea aprobarii la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul structurilor subordonate .

s)- are calitatea de evaluator pentru salariatii din subordine