



Aprob ,

PRIMAR BUZATU VASILE

ATRIBUTIILE POSTULUI

DE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI STANGACEAUA JUDEȚUL MEHEDINȚI

- 1 asigură buna organizare a lucrărilor consiliului local, precum și soluționarea altor aspecte din activitatea acestuia, prin aplicarea dispozițiilor actelor normative care stabilesc competențele autorității deliberative a administrației publice locale;
- 2 -asigură, pregătirea materialelor și a ședințelor consiliului local;
- 3 -asigură : multiplicarea materialelor de ședință; întocmirea și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- 4 -asigură convocarea consilierilor locali în vederea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate, precum și a ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local și reprezentanților compartimentelor de specialitate, după caz ;
- 5 -aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției, inserarea în site-ul Primăriei și transmiterea acestora către mass – media;
- 6 publică proiecte de hotărâri într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și le transmite persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 7 asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;
- 8 asigură întocmirea și arhivarea proceselor-verbale (minutelor) ale ședințelor Consiliului Local ;
- 9 asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu ;
- 10 comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, Instituției Prefectului județului Mehedinți;
- 11 ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor, precum și petițiile adresate de cetățeni Consiliului Local;
- 12 înregistrează, păstrează, arhivează și comunică compartimentelor de specialitate hotărârile Consiliului Local ;
- 13 asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și de incompatibilități ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;
- 14 primește cereri, petiții, sesizări și reclamații, înregistrate la sediul primăriei și adresate consilierilor locali, consiliului local sau comisiilor de specialitate, de diverse persoane fizice sau juridice;
- 15 asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
- 16 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.
- 17 înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- 18 înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- 19 eliberarea extraselor de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezilor privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- 20 trimite structuri informatice din cadru serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- 21 trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- 22 intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;
- 23 ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- 24 atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- 25 propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- 26 inaintea serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- 27 sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- 28 primirea cererilor si efectuarea verificarilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- 29 la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- 30 desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- 31 asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- 32 intocmirea situatiilor statistice, sintezelor ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- 33 executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- 34 colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- 35 raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119 / 1996 privind actele de stare civila, modificata si Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civila
- 36 intocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de nastere, de casatorie si de deces si eliberarea certificatelor doveditoare
- 37 constatarea contraventiilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila modificata;
- 38 intocmirea si eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 8;
- 39 intocmirea dosarului conform Legii 117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civila;
- 40 întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică de sub autoritatea consiliului local;
- 41 -redactează Regulamentul de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară, în colaborare cu celelalte compartimentelor din structura entitatii;

- 42 -întocmește anual, în colaborare cu compartimentele aflate în structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 43 -asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea bazei de date ;
- 44 -întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică;
- 45 -pe baza organigramei și a statelor de funcții aprobate, întocmește statele de personal pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite ;
- 46 -asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- 47 - operează toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului /treptei profesionale, modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;
- 48 -înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidență a salariaților" în format electronic ;
- 49 operează în registrul de evidență a funcționarilor publici toate modificări intervenite în cariera funcționarilor publici ;
- 50 -ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- 51 -gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- 52 -gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică în "Registrul declarațiilor de interes";
- 53 -monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora ;
- 54 -întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea
- 55 eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
- 56 -ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual ; -transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- 57 -gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici ;
- 58 -întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională și urmărește derularea programelor de perfecționare; întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind formarea profesională;
- 59 -gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată etc), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
- 60 -eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților ;
- 61 -întocmește raportările statistice specifice evidenței de personal
- 62 răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- 63 -îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

- 64 Asigură respectarea procedurii si a modalităților de aducere la cunostinta publica a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidenta prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
- 65 Înregistrează proiectele de acte administrative si realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor si persoanelor interesate;
- 66 Urmăreste ca proiectele de acte administrative să îndeplinească conditiile de fond si forma cerute de legile aflate în vigoare;
- 67 . Verifica existenta, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare si motivare: expunere de motive si raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local si referate de aprobare –în cazul dispozitiilor Primarului;
- 68 Răspunde de aducerea la cunostinta publica a hotărârilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
 - i. afisare la sediul institutiei , prin publicare în mijloacele de informare în masa precum si în pagina proprie de Internet;
 - ii. consultare la sediul institutiei;
- 69 Asigură consemnarea scriptica a dezbaterilor sedintelor Consiliului Local sub forma de procese-verbale si constituirea dosarului sedintei consiliului, care este numerotat,semnat si sigilat; realizează comunicarea HCL si a dispozitiilor către Primar si Prefect nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării/emiterii lor si asigură aducerea la cunostinta publica a celor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
- 70 Întocmeste pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la sedintele comisiilor de specialitate, la sedintele de consiliu ordinare si extraordinare care se semnează de către de către secretar pentru conformitate si se înaintează comp.RU pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
- 71 Asigură comunicarea către autoritățile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise/ adoptate de către Primar/ Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel;
- 72 Răspunde de desfășurarea în conditii optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare si expediere a actelor si urmăreste formularea si expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozitiilor legale privind păstrarea confidentialității informatiilor, datelor si documentelor detinute care nu sunt destinate publicului;
- 73 Asigură distribuirea operativa a corespondentei repartizate formata din: cereri, reclamatii si sesizări adresate de petenti; urmăreste modul de solutionare a acestora si comunicarea în termen a răspunsurilor către petitionari, lucrări care se evidentiază în registre speciale;
- 74 Asigură numerotarea, sigilarea si păstrarea registrelor de corespondenta;
- 75 Asigură primirea, evidenta, păstrarea, conservarea si selectia documentelor din arhiva institutiei si creează conditii de consultare a documentelor arhivate;
- 76 Eliberează, la cerere, copii, adeverinte după documentele existente în arhiva institutiei;
- 77 Asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori si operează în acestea modificările intervenite;
- 78 Primește si înregistrează în registrul special cererile privind informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează sumar stabilind daca informatiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afisează la sediul Primăriei informatiile de interes public ce se comunica din oficiu si oferă informatii de interes public din oficiu , zilnic, în cadrul programului de lucru;
- 79 Răspunde de afisierul relatii cu publicul, colaborează cu toate compartimentele functionale si serviciile publice la întocmirea, constituirea si actualizarea fondului de informatii publice ce se comunica din oficiu si comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru solutionarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ
- 80 1.Reprezinta Consiliul Local si Primăria în fata instantelor de judecata, în litigiile cu terte persoane

- 81 Depune intampinari, cereri reconventionale sau de chemare în garanție atunci când institutia publică e chemată în calitate de parată și pune concluzii orale sau scrise în fața instanțelor de judecată ;
- 82 Formulează cereri de chemare în judecată a unor persoane fizice sau juridice pentru apărarea drepturilor și intereselor Consiliului Local, respectiv ale Primăriei, pentru recuperarea creanțelor și restabilirea legalității ;
- 83 Acordă consultanță juridică de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei (consilierii juridici sunt repartizați pe servicii prin dispoziția primarului);
- 84 Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primește spre avizare
- 85 avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii.
- 86 Asigură repartizarea legislației specifice către serviciile și compartimentele care urmează să aplice reglementările legale respective în măsura intrării lor în vigoare ;

- 87 Ține evidența actelor normative în vigoare, ale caror prevederi trebuie puse în aplicare de serviciile din cadrul Primăriei ;
- 88 Asigură interpretarea și aplicarea unitară a actelor normative, dând îndrumări serviciilor din cadrul Primăriei;
- 89 Sprijină serviciile de specialitate în întocmirea documentațiilor, referatelor și proiectelor de hotărâre, în vederea respectării reglementărilor legale în materie ;
- 90 Avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- 91 Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și investite cu formula executorie, colaborând în acest sens cu serviciile specializate din cadrul Primăriei;
- 92 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.

- 93 Presedinte comisie
 - a. Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.
 - b. Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
 - c. Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.
 - d. Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
 - e. Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.
 - f. Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
 - g. Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005.
 - h. În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

- 94 participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- 95 identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor;

- 96 formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- 97 implementează instrumentele/măsurile de control.
- 98 RGR întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor.
- 99 Periodic, responsabilul de risc organizează ședințe de analiză a riscurilor, în cadrul cărora EGR analizează, pe baza datelor cuprinse în Formularele de alertă la risc, noile riscuri raportate, resursele care pot fi alocate acțiunilor propuse pentru contracararea riscurilor.
- 100 colectează, înregistrează și analizează Formularele de alertă la risc și propune EGR clasarea, transferul sau aprofundarea analizei riscului identificat în cadrul ședințelor periodice de analiză a riscurilor;
- 101 propune măsuri de control pentru riscurile identificate;
- 102 transmite EGR, Formularele de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile transferate;
- 103 transmite, periodic (sau ori de câte ori se consideră necesar), primarului, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
- 104 organizează ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- 105 transmite responsabilului desemnat cu monitorizarea implementării măsurilor de control intern, formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
- 106 redactează procesele-verbale ale ședințelor de analiză, completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor;
- 107 elaborează rapoarte periodice cu privire la stadiul de implementare a măsurilor dispuse pentru controlul riscurilor precum și raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primăriei;
- 108 îndosariază Formularele de alertă la risc ale riscurilor clasate.
- 109 respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și altor dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Stangaceaua în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora
- 110 Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT Stangaceaua
- 111 Pune în aplicare prevederile Legii 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare
- 112 Coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii 10/2001 cu modificările și completările ulterioare
- 113 înregistrează și verifică contractele de arenda
- 114 Întocmește documentațiile legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei
- 115 Informează Instituția Prefectului Mehedinți cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate
- 116 Atribuiți cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- 117 Pune în aplicare normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, municipiilor și județelor
- 118 Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național, conform OG 28/2008.
- 119 Îndeplinește atribuții în comisia locală de fond funciar prin participarea la ședințe de fond funciar și semnarea documentațiilor întocmite în baza legilor fondului funciar
- 120 verifică și semnează autorizațiile de construire/ desființare și certificatele de urbanism