

ATRIBUTII

Conform Codului administrativ:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectele de hotărâri, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cворumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

- promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sa reședința în unitatea administrativ-teritorială care se depune la secretarul general al orașului care îl afișează spre informare publică;
- listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscrisi în Registrul electoral cu domiciliul sa reședința în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, al cărei consiliu local urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.
- după depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local sau județean, după caz.

II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legii nr. 1/2000, cu aprobările, modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor:

- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar.
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale.
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.

III. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

- Secretarul unităților administrativ-teritoriale va lua măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii nr. [112/1995](#), vor elibera, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și vor da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite.

IV. Conform Ordonanței nr. 28/2008 și a Normelor Tehnice din 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.
- Secretarul general al orașului este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în acestea.
- Secretarul general al orașului 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).
- Secretarul general al orașului dă acordul scris pentru orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol.

- Secretarul general al oraşului aduce la cunoştinţă persoanelor fizice, precum şi a celor juridice, obligaţiile cu privire la registrul agricol după cum urmează:
 - prin publicarea pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - prin înştiinţări individuale, în cazul în care această modalitate se stabileşte prin hotărâre a autorităţii deliberative, la iniţiativa autorităţii executive.
 - Datele centralizate pe oraş se comunică de către secretarul general al oraşului şi se trimit, după caz, atât direcţiilor teritoriale de statistică, cât şi direcţiilor pentru agricultură judeţene şi a municipiului Bucureşti, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.
 - În perioada implementării registrului agricol în format electronic, acesta se ţine în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie şi, cel puţin de două ori pe an, secretarul general al oraşului şi auditorii interni sau alte persoane din aparatul de specialitate al primarului, anume desemnate de acesta, verifică prin sondaj concordanţa dintre cele două forme de registru agricol. Aceste verificări se fac în mod corespunzător şi în ceea ce priveşte concordanţa dintre datele din registrul agricol şi datele din registrul de rol nominal unic.
 - Înscriserea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi a schimbării categoriei de folosinţă se poate face numai pe bază de documente anexate la declaraţia făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancţiunea nulităţii. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi a schimbării categoriei de folosinţă se poate face pe baza declaraţiei date sub semnătura în faţa secretarului general al oraşului capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancţiunea nulităţii.
 - Semnează Formularul tipizat al invitaţiei, având ca emitent primarul oraşului prin care invită la primărie persoanele fizice care au obligaţia să efectueze declaraţiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.
 - Semnează centralizatoarele alături de primarul oraşului.

V. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale şi Decretului nr. 86/1950 privind reglementarea eliberării certificatelor, dovezilor şi adeverinţelor.

- Întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- Inventariază documentele proprii.
- Eliberează, în condiţiile prevăzute de lege Certificate, dovezi, adeverinţe la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi semnează alături de primar.

VI. Alte atribuţii ale secretarului general al oraşului

- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001.

- Comunică în regim de urgență, în primul rând către prefectură, evenimente sau situații deosebite de la nivelul localității.
- Membru în Comisia pentru probleme de apărare la nivelul orașului Nehoiu.
- Membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență Nehoiu și în Centrul Operativ pentru Situații de Urgență Nehoiu.
- Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar prin dispoziție scrisă.
- Membru în Comisia special de inventariere a domeniului public și privat din cadrul UAT Nehoiu conform dispoziției nr. 232/22.06.2020.
- Utilizator responsabil cu introducerea în sistem a propunerilor primite de la cetățeni în aplicația Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS) conform dispoziției primarului nr. 174/07.05.2020.
- Face parte din Unitatea Locală de Sprijin la nivelul orașului Nehoiu conform dispoziției nr. 601/02.12.2019.