**Atribuțiile postului de secretar general UAT Comuna Galda de Jos**

*Secretarul general al U.A.T. Comuna Galda de Jos are relaţii de colaborare cu Primarul şi Viceprimarul şi de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atribuţii în ceea ce priveşte funcţionarea Consiliului local*

**ATRIBUTII :**

***(1)În ceea ce priveşte competenţele faţă de funcţionarea consiliului local :***

Secretarul general al U.A.T. participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului si ii revin urmatoarele atributii principale:asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul consilierilor in functie;

1. asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;
2. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a consilierilor;
3. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
4. informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari a primarului;
5. asigura intocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispozitie consilierilor inaintea fiecarei sedinte procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiata a sedintei anterioare, asupra continutului carora solicita acordul consiliului.
6. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
7. prezinta in fata Consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
8. contrasemneaza, in conditiile legii si ale prezentului regulament, hotararile Consiliului local pe care le considera legale;
9. poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale primarului;
10. acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu. Asemenea obligatii revin si aparatului de specialitate al primarului.
11. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primarului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Secretarul indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de consiliul local privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a Consiliului local şi în absenţa Primarului şi Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

***(2)În ceea ce priveşte competenţele faţă de aparatul de specialitate al Primarului :***

1. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condiţiile legii.
2. coordonează şi alte servicii ale aparatului de specialitate de specialitate, stabilite de primar.
3. participă la şedinţele comisiei de fond funciar.
4. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
5. preia şi înregistrează într-un registru special cererile şi alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere.
6. transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
7. redactează procesele verbale ale şedinţei comisiei locale de fond funciar şi în baza acestora întocmeşte hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
8. aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile hotărârile comisiei judeţene de fond funciar.
9. primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
10. participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren.
11. înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară precum şi punctul de vedere al comisiei locale.
12. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

***Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, Secretarul general al U.A.T. are următoarele atribuţii :***

* -primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.
* -verifică documentele şi înregistrează dosarele solicitanţilor separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
* -întocmeşte dosare, numerotate şi sigilate pentru fiecare persoană în parte.
* -avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului cu privire la soluţionarea notificărilor.
* -convoacă persoanele îndreptăţite precum şi orice alte persoane în vederea clarificării unor situaţii privind solicitările de restituire a imobilelor.
* -trimite instituţiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

***Conform Codului  Civil, Secretarul general al U.A.T. are atribuţiile :***

* -înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
* -arhivează copiile contractelor de arendare.
* -urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

***Conform O.G. nr. 28/2008 si normelor  tehnice  de  completare a  registrului agricol, Secretarul general al U.A.T. are următoarele atribuţii :***

* -coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol.
* -numerotează, parafează, sigilează registrul agricol şi îl înregistrează în registrul de intrare-ieşire al primarului.
* -îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
* -aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol.
* -comunică datele centralizate către Direcţia Judeţeană de Statistică Alba .
* -semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
* -urmăreşte evidenţa atestatelor de producător si a  carnetelor de  comercializare a produselor  din sectorul agricol.

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, Secretarul general al U.A.T. are atribuţiile :

* -îşi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ-teritoriale determinată prin lege.
* îndeplineşte atribuţii de ofiţer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar
* -întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoane fără cetăţenie şi pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor români cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României.
* -întocmeşte la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare.
* -înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.
* -eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
* -înaintează Poliţiei, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările  nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidenţă a populaţiei.
* -ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.
* -verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.
* -asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

***Conform Legii nr. 53/2003,republicata  Secretarul general al U.A.T. are atribuţiile :***

* pastreaza in conditii de siguranta  dosarele  profesionale  ale  angajatilor ;
* intocmeste contractele de  munca, dispozitiile  privind  numirea  in functie publica  sau incadrarea  in munca  a  personalului contractual ;
* elibereaza adeverinte de  salariat ;
* opereaza in Revisal toate  modificarile  intervenite  in executarea  contractului de  munca si asigura  transmiterea  Registrului General de  evidenta  a  salariatilor  la  REGES, ori de cate ori intervin modificari.

***Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale şi O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, Secretarul general al U.A.T. are şi atribuţiile :***

* -asigură ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.
* -întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
* -inventariază documentele proprii.
* -eliberează, în condiţiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverinţe le solicită persoanelor îndreptăţite şi le semnează alături de primar.

***Conform Legii nr.17/2014 –*** **privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale  ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola  si infiintarea Agentiei Domeniilor :**

* -afişează la sediul unităţii administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
* -eliberează vânzătorului dovada publicităţii, după expirarea termenului de 30 de zile de la data afişării.
* – comunica Directiei Agricole  documentatia prevazute de lege, precum si finalizarea  procedurii, la  expirarea  perioadei de 30 de  zile  de  la  afisarea ofertei ;

***Alte atribuţii ale secretarului Secretarul general al U.A.T.***

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

* -actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
* -coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfăşoară activităţi în domeniul autorităţii tutelare şi a protecţiei copilului din subordinea primarului.
* -îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.
* -reface Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a aparatului de  specialitate  al primarului ;
* -eliberează certificatele şi adeverinţele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002.
* -soluţionează petiţiile conform O.G. nr. 27/ 2002 care reglementează aceste activităţi.
* -aplicarea  prevederilor Ordinului nr. 600/2018  privind aprobarea Codului  controlului intern managerial al entitatilor  publice.

***Notă: În îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.***