

A) Atribuțiile postului):

1. În conformitate cu prevederile art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,
(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale

consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) comunică personal, sau prin persoanele delegate, 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, în condițiile și la termenele prevăzute de art. 243 alin(3) și alin(4);

* 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 /subdiviziunii administrativ-teritoriale.

* Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

2. Semnează Certificatele de urbanism și Autorizațiile de construire/desființare a construcțiilor, potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții alături de primar și de arhitectul-șef sau de către persoana cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din aparatul propriu al autorității administrației publice emittente, responsabilitatea emiterii acestuia revenind semnatarilor, potrivit atribuțiilor stabilite conform legii.
3. Participă în calitate secretar în comisia de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și în comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar.
4. Participă în calitate de membru în comisia de avizare a adunărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991;
5. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
6. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinerea la zi a **registriului agricol**, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
7. Coordonează structurile din aparatului de specialitate al Primarului conform dispoziției de delegare de atribuții a primarului, respectiv SPCLEP(Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor), SAPL (Serviciul Administratie Publica Locala), Serviciul Juridic, Compartiment Registru Agricol;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

B) Atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în baza Ordinului SGG nr. 600/2018, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 304/14.02.2019, modificată prin Dispoziția nr. 1337 din 23.07.2021:

Îndeplinește atribuții de **Președinte al Comisiei de Monitorizare**, după cum urmează:

(1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(5) Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare, minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

(8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

(9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(10) Avizează etapele SCIM, procedurile de sistem și operaționale;

(11) Avizează Registrul de riscuri la nivelul instituției

(12) Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, precum și Planul de implementare a măsurilor de control.

(13) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

C) Alte obligații și responsabilități:

■ **Respectă normele de conduită profesională prevăzute de CODUL DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ aprobat la nivelul instituției;**

■ **Încălcarea cu vinovătie de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fisa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.**

■ **Privind securitatea și sănătatea în muncă:**

a) sa respecte, să-și însușească și să aplice prevederile art. 22 si 23 din Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006, a prevederilor din instructiunile de lucru și instructiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite de la angajator, sa participe la aplicarea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent de accidentare;

b) sa participe neconditionat la programele de instruire – testare pe SSM, la examenele de medicina muncii si dupa caz la examenele psihologice aprobate si organizate de catre angajator, in conditiile legii;

c) să se prezinte serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității, fiindu- i interzis consumul de băuturi alcoolice ori substante halucinogene în timpul programului de lucru, precum si fumatul in afara spatiilor amenajate.

d) să organizeze activitatea de securitate si sanatate in munca la nivelul locului de munca pe care il conduce (participa la evaluarea riscului profesional, elaboreaza instructiuni proprii si instruieste personalul din subordine, organizeaza Planul de actiune in caz de pericol grav si iminent de accidentare de la locul de munca, tine evidenta si verifica starea echipamentelor de munca, stabilind masuri privind eventuala remediere a acestora, tine evidenta acordarii si starii echipamentelor individuale de protectie, urmareste respectarea masurilor cuprinse in planul de prevenire si protectie);

■ **Privind apărarea împotriva incendiilor:**

a) să respecte prevederile art. 34 din OMAI nr. 163 din 2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, actualizat

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul unitatii sau de persoanele desemnate de acesta;

c) să efectueeze instruirea periodică pe linie de situații de urgență, a personalului din subordine în conformitate cu Tematica și Graficul aprobate;

d) să gestioneze Fișele individuale de instruire în domeniul situațiilor de urgență, ale personalului din subordine;

e) să verifice periodic gradul de instruire al personalului din subordine care are atribuții cuprinse în planurile de intervenție și evacuare de urgență;

f) sa participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate si organizate de catre angajator;