

Atribuțiile Secretarului general al UAT

- 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;
- 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 actelor prevăzute la primul punct, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul 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;
- ține registrul de prezență a consilierilor locali în cadrul ședințelor de consiliu local;
- aduce la cunoștință publică, prin intermediul Compartimentului Informatică, proiectul ordinii de zi, prin afișarea pe pagina de internet a orașului;
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la art. 143, alin (1) din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;

- acordă asistență juridică de specialitate funcționarilor publici, personalului contractual, primarului și consilierilor locali la cererea scrisă a acestora;
- eliberează copii „conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Băile Govora, și ale dispozițiilor primarului orașului Băile Govora, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- coordonează și asigură buna funcționare a Compartimentului Juridic, Informare și Relații Publice, Compartimentului Registru Agricol precum și a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băile Govora;
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din compartimentele ce le coordonează, respectiv a Compartimentului Juridic Informare, Relații Publice, Compartimentului Registrul Agricol și a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băile Govora;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea privind Registrul Agricol, certifică cu semnătură documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratura, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, a recensământului populației, și a recensământului agricol;
- coordonează și îndrumă activitatea de arhivistică;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele curente vizând legislația în vigoare;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- asigură apărarea intereselor orașului Băile Govora, autorității deliberative sau autorității executive, în fața instanțelor de judecată, pe bază de procură sau mandat de reprezentare;
- ține audiențe în probleme specifice pe care le coordonează;
- răspunde la întocmirea Registrului Electoral, alături de persoana desemnată în acest sens, în condițiile legii;
- operează în Registrul Electoral modificările intervenite, în termenele prevăzute de lege;
- sprijină activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale;
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Băile Govora;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Băile Govora;
- întocmește contractele de închiriere și actele adiționale, împreună cu Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, și ține evidența acestora conform cu legislația în vigoare;
- întocmește contractele de concesiune și actele adiționale, împreună cu Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, și ține evidența acestora, conform cu legislația în vigoare;
- face parte din cadrul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar fiind secretarul comisiei, întocmind procesele verbale de ședință, precum și lucrările de secretariat;

- face parte din cadrul comisiilor de concurs constituite pentru ocuparea posturilor publice sau contractuale vacante/temporar vacante, precum și din comisiile de soluționare a contestațiilor;
- face parte din cadrul diverselor comisii de specialitate;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- arhivează anual documentele ce au fost create în conformitate cu procedurile și nomenclatorul arhivistic;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- 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;
- Secretarul general al orașului, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
 Sesizarea prevăzută mai sus cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, luna, an;
 - c) data nașterii, în format zi, luna, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

PRIMAR
MIHAI MATEESCU



COMP. RESURSE UMANE
MIHAI MIHAELA-DENISA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Mihai Mihaela-Denisa.