

Atribuții secretar general al comunei

1. Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local,
2. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local,
3. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local,
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului,
5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție, și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat,
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local,
8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel,
9. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normative,
10. Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii,
11. Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință,
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri,
13. Asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, solicitând acordul celor în drept,
14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și stampilarea acestora,
15. Urmărește ca la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități, și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri,
16. Prezintă în fața Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale,
17. Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale,
18. Îl informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local,
19. Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local,

20. Acorda asistenta juridica si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv in redactarea proiectelor de hotarare sau la definitivarea celor discutate si aprobate de Consiliului Local,
21. Primeste raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu, in vederea elaborarii proiectelor de hotarare,
22. Tine audiente in problemele specifice pe care le coordoneaza,
23. Coordoneaza urmatoarele servicii ale aparatului propriu de specialitate: Compartimentul de Asistenta Sociala si Compartimentul Agricol
24. Coordoneaza si verifica modul de completare a Registrului Agricol,
25. Coordoneaza si indruma activitatea de registratura, circulatia documentelor, solutionarea rapida a corespondentei,
26. Indruma activitatea privind indeplinirea actelor notariale date in competenta Primariei,
27. Indruma si coordoneaza activitatea de aplicare si evidenta sigiliilor si a stampilelor,
28. Constituie, pastreaza si inventariaza dosarele sedintelor Consiliului Local,
29. Asigura efectuarea lucrarilor tehnice privind organizarea si desfasurarea in cele mai bune conditii a alegerilor si a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol.
30. Asigura sprijin pentru desfasurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevazute de lege.
31. Coordoneaza activitatea privind evidenta si inventarierea colectiei Monitorului Oficial al Romaniei, a colectiilor celorlalte acte legislative si a bibliotecii juridice a Primariei,
32. Coordoneaza intocmirea listelor electorale cu caracter permanent,
33. Asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/19991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii nr. 10/2001,
34. Este secretarul Comisiei speciale pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei Dârlos,
35. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991, actualizată,
36. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu si a secretului profesional,
37. Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de catre Primar, Consiliul Local, Prefect, in aplicarea prevederilor legislatiei ii vigoare, a celorlalte acte normative.

