

II. ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz:
 - coordonează și conduce în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic, resurse umane, stare civilă, agricol, cadastru, autoritate tutelară, asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, topografie și achiziții publice din cadrul aparatului de

specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine;

- primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, potrivit legii;

- exercită atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al comisiei locale, pentru restituirea dreptului de proprietate privată;

17. Exerciță atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă, după cum urmează:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I, sau după caz, exemplarul -II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în materia protejării datelor cu caracter personal;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut la anexa nr. 9 din metodologie, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabil sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la metodologie;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ teritorială, până la data de 5 ale lunii următoare, certificatele anuale de completare;

h) întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții în care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica annual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.

l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnarea si aplicarea sigiliului si parafei:

m) primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P la care este arondata unitatea administrativ teritoriala;

n) primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o) primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p) primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q) primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil S.P.C.J.E.P.;

r) inainteaza S.P.C.J.E.P exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele de registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

s) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

ș) elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificatele care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12 la metodologie;

t) efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

ț) efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

u) efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

- v) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 - w) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - x) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - y) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și de unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situația neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - z) transmite lunar/trimestrial/semestrial la S.P.C.J.E.P. situații privind activitatea de stare civilă;
 - zz) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii;
- 18) Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
 - 19) Aduce la cunoștința publică legile și actele normative nou apărute și informează primarul și consiliul local spre popularizarea acestora;
 - 20) Întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
 - 21) Face propuneri privind promovarea în grad profesional sau o treaptă profesională pentru personalul din compartimentele din subordine;
 - 22) Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine, potrivit legii;
 - 23) Întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul din subordine pe care le înaintează primarului sau comisiei de disciplină;
 - 24) Întocmește fișa de prezență a personalului din compartimentele din subordine, ține evidența concediilor de odihnă și medicale a personalului instituției;
 - 25) Completează și transmite registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
 - 26) Asigură informarea permanentă a primarului în legătura cu problemele specifice;
 - 27) Asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau consiliului local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
 - 28) Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale precum și a referendumului;
 - 29) Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
 - 30) Primește în audiență cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate;
 - 31) Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

- 32) Desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui angajat;
- 33) Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorității comunei care îi sunt date în păstrare;
- 34) Sprijină persoana desemnată de primar să sesizeze deschiderea procedurii succesorale în cazul procedurilor decedate;
- 35) Avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică sau alte contracte în care este parte unitatea administrativ-teritorială;
- 36) Redactează/semnează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- 37) Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- 38) Răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole în conformitate cu prevederile legale, aprobă modificarea unor date înscrise în registrul agricol la solicitarea personalului responsabil;
- 39) Verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului semnează pentru acestea;
- 40) Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și asigură actualizarea acestuia potrivit legii;
- 41) Participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite conform legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului și consiliului local;
- 42) Prezintă annual, sau ori de câte ori i se solicită, primarului și consiliului local, rapoarte privind activitatea desfășurată;
- 43) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către consiliul local.