

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA MĂNEȘTI**  
**PRIMĂRIA**

Aprob  
PRIMAR  
NITOI CONSTANTIN

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI**  
**rivind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de**  
**conducere vacanță de Secretar General al Comunei Mănești, jud. Prahova**

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b)participă la ședințele consiliului local;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d)organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local , redactează hotărârile consiliului local;
- g)participă la întocmirea materialelor necesare desfășurării ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
- h)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ,după caz.
- i)întocmește lucrări privind diferitele modificări și completări privind listele electorale.
- j)transmiterea hotărârilar adoptate de Consiliul local Manesti Instituției Prefectului Prahova împreună cu toate documentele atașate acestora;
- k)redactează actele necesare convocării Consiliului local, pentru ședințele ordinare și extraordinare
- l)aduce la cunoștință publică hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ și le comunică persoanelor interesate pe cele individuale;
- m)întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind administrația publică;
- n)comfirmă autenticitatea copiilor cu actele originale ce se eliberează din arhiva instituției.
- o)asigură convocarea telefonică a consilierilor locali și invitaților cu diferite ocazii și ori de cate ori conducerea primăriei solicită aceasta;
- p)urmărește modificările și completările actelor normative și le face cunoscut compartimentelor de specialitate ale primarului.
- r)Actualizează site-ul Primăriei Mănești cu informațiile de interes public.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune

consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al şedinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării iar dispozitiile în 5 zile lucrătoare de la data semnării de către Primar. Comunicarea, însotită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special - semnează actele emise de personalul compartimentelor subordonate .

- gestionează registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local
- gestionează registrul de evidență a dispozițiilor emise de Primarul Comunei
- gestionează registrul unic de control
- gestionează Registrele de înregistrare a declarațiilor de interes și de avere ale aleșilor locali și desemnează persoana care răspunde de depunerea în termen a acestora.
- întocmește procesele-verbale ale şedințelor Consiliului Local
- tehnoredactează expunerile de motive și proiectele de hotărâre inițiate de Primar. -tehnoredactează hotărârile adoptate de Consiliul Local, le înregistrează în registrul de evidență a acestor acte administrative și le comunică persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate;
- păstrează stampilele și sigiliul Primăriei și al Consiliului Local
- îndrumă publicul care se prezintă la primărie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele unde vor să se adreseze;
- asigură și execută lucrările de multiplicare a documentelor din compartimentul său.
- se ocupă de acțiunile de protocol la nivelul primăriei;
- oferează relații cetățenilor care vin la primărie cât și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentele respective;
- se ocupă de înscrierea cetățenilor pentru audiențe, în registrul special.
- realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce impun a fi afișate la sediul primăriei.
- înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorității administrației publice locale
- efectuează cercetări locale pentru documentare conform celor sesizate.
- asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile destinate acestui scop