

## **PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SECRETARULUI CONFORM ROF PRIMARIEI COMUNEI CUZA VODA, JUDETUL CONSTANTA**

Funcție publică de conducere din cadrul Primăriei comunei Cuza Vodă este aceea de **secretar de comuna**, care se află în subordinea administrativă a primarului comunei Cuza Vodă.

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul Comunei Cuza Vodă, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau ruda de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(5) Secretarul 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 precum și între aceștia și prefect;
- 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. 544/2001 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 și redactează hotărârile consiliului local,
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

(6) Secretarul comunei mai are și următoarele atribuții:

1. Primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local;
2. Prezintă primarului corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

3. Organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează **problemele** cu care aceștia se adresează celor care acorda audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc, primește, înregistrează, expediază celor vizați răspunsuri și hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
4. Tine evidența resurselor umane din cadrul Primăriei comunei Cuza Vodă. Tine evidenta registrului special de evidenta a salariatiilor - REVISAL, a pontajelor și a concediilor.
5. Asigură, prin afișarea la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local, legi și hotărâri ale Guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezinta interes cetățenesc;
6. Eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii dupa actele oficiale, la cererea celor îndreptatiti, pe loc sau în cel mai scurt timp posibil;
7. Asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea scrisorilor adresate de cetățeni și comunică răspunsul;
8. Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
9. Răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol;