

ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI  
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative;
2. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
3. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie;
4. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Orăștie și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
5. Participă la ședințele consiliului local;
6. Avizează proiectele de hotărâri;
7. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
9. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
10. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
11. 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;
12. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
13. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
14. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
15. Numără voturile și contrasemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
16. 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;
17. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
18. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; 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;
19. Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului către Prefectului Județului Hunedoara în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii acestora;
20. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial;
21. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Municipiului Orăștie;
22. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii successorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
23. Asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Municipiului Orăștie;
24. Asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002;
25. Este președintele Comisiei pentru protecția copilului;
26. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Orăștie;
27. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Orăștie, precum și copiile listelor electorale complementare;
28. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Municipiului Orăștie.