

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SECRETARULUI PE BAZA LEGII 215/2001

Art. 116. - (1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orasului, municipiului, judetului si al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate în functie.

(2) Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

(3) Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele consiliului judetean, sub sanctiunea eliberarii din functie.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Art. 117. - Secretarul unitatii administrativ-teritoriale îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si ale presedintelui consiliului judetean, hotarârile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si între acestia si prefect;

d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotarârilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redacteaza hotarârile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.