

Atribuțiile secretarului general al comunei

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 punctul 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 ștampilarea 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) din Codul administrativ; 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 sau de primar, după caz;

17. Este secretarul Comisiei locale de fond funciar, asigurând corespondența pe linie de fond funciar cu Comisia județeană Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
18. Redactează procesele verbale ale Comisiei locale de fond funciar;
19. Participă la acțiunea de punere în posesie, la completarea fișelor de punere în posesie, asigurând comunicarea lor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea completării titlurilor de proprietate;
20. Întocmește și comunică sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
21. Întocmește situațiile solicitate de Oficiul pentru Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare;
22. Avizează modificările intervenite la registrul agricol aduse la cunoștiință de Compartimentul Agricultură și Cadastru;
23. Asigură îndosărierea și înregistrarea documentelor create și deținute și predarea lor la arhivă, pe bază de proces verbal;
24. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare din partea primarului;
25. Operează în Registrul Electoral al comunei Cetatea de Baltă;
26. Primește în audiență, conform programului stabilit.