

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		<i>Pag. 1 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACTIVITATEA SECRETARULUI GENERAL
Ediția I, Revizia 0, Data 09.12.2019

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se adresează Secretarului general și se aplică de către acesta în activitatea desfășurată în Primăria Comunei Merișani, în colaborare cu persoanele implicate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

		depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

UAT Merișani are un Secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și administrative și masterat, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice și administrative ocupă funcția publică de Secretar general constituie vechime în specialitatea studiilor.

Secretarul general nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarul general, împreună cu viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Proiectele de hotărâri sunt avizate, iar dispozițiile primarului sunt contrasemnate pentru legalitate, de către Secretarul general, acesta din urmă având responsabilitatea de a asigura transparența și comunicarea acestor acte către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate. Secretarul general nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Dat fiind faptul că Secretarul general participă la ședințele consiliului local, acesta redactează, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

De asemenea, Secretarul general 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. În vederea înscrierii unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, Secretarul general poate face propuneri în acest sens.

Evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali, se ține de către Secretarul general, care are responsabilitatea de a efectua și apelul nominal.

În urma finalizării ședințelor, Secretarul general numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.

Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de Secretarul general.

Președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, este informat de către Secretarul general cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.

Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia se asigură prin intermediul Secretarului general.

Secretarul general înregistrează și transmite compartimentelor/comisiilor de specialitate, proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare.

În ceea ce privește procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect, Secretarul general are atribuția de a asigura gestionarea acestor proceduri.

Secretarul general coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului. În vederea întocmirii dosarelor de ședință, Secretarul general asigură legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.

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, Secretarul general poate atesta actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează.

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 Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ. În acest sens, 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.

Ori de câte ori se solicită, Secretarul general certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

În cel mult 15 zile de la data desfășurării alegerilor Consilierilor locali, Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătorei documentele doveditoare, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.

În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii judecătorei privind validarea sau, după caz, invalidarea mandatelor consilierilor locali, Secretarul general informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătorei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși.

În absența primarului, Secretarul general rezolvă problemele curente ale comunei cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat în vederea comunicării sesizării.

Neîndeplinirea atribuției referitoare la comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii succesore atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

În ceea ce privește comunicarea actelor administrative, Secretarul general al UAT Merișani comunică prefectului și primarului, după caz, actele administrative cu caracter normativ sau individual, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii acestora.

Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către Secretarul general și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- monitorizează îndeplinirea tuturor atribuțiilor Secretarului general;
- emite dispoziții scrie, ori de câte ori situația o impune, și le transmite Secretarului general în vederea contrasemnării pentru legalitate;
- propune proiectul ordinii de zi a ședințelor;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local.

Secretarul general

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile emise, asigurând transparența și comunicarea acestora;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor și dispozițiilor;
- efectuează lucrările de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor, și redactează hotărârilor consiliului;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							

11. Anexe

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Activitatea Secretarului general	Ediția: I
	Cod: PO – 15	Revizia: 0
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	4
9. Responsabilități	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	Error! Bookmark not defined.