

ATRIBUTII SECRETARIAT:

a) atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Comunei Magurele:

- primește și înregistrează proiectele de hotărâri (expuneri de motive/note de fundamentare) inițiate de primar, de consilieri locali sau de cetățeni, însoțite de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort;
- verifică respectarea cerințelor formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri și a prevederilor legale ce au stat la baza promovării acestora;
- verifică existența expertizelor, a documentațiilor tehnice, economice, a planurilor urbanistice, a studiilor de fezabilitate, a extraselor de carte funciară actualizate, a avizelor obligatorii, consultative și conforme prevăzute de lege, precum și a altor documente necesare, conform legii, pentru promovarea proiectului de hotărâre;
- avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) raportul compartimentului de specialitate;
- definitivează proiectele de hotărâri, tehnoredactându-le în forma juridică adecvată, potrivit normelor de tehnică legislativă și le avizează;
- îndeplinește procedurile prevăzute de lege privind asigurarea transparenței decizionale în administrația publică referitor la proiectele de hotărâri normative și de interes public, conform responsabilităților repartizate prin dispoziție a primarului;
- întocmește ordinea de zi a ședinței, pe baza proiectelor de hotărâri și a materialelor adresate consiliului local, înregistrate la Compartimentul secretariat, arhivă;
- prezintă ordinea de zi, care, după verificările și modificările efectuate, o va înainta primarului;
- aduce la cunoștință publică ordinea de zi, în termenul prevăzut de lege; afișează și transmite în vederea publicării în ziarul local și pe portalul Primăriei Comunei Magurele, anunțurile privind ordinea de zi a ședinței, data, ora, locul desfășurării ședinței și alte precizări utile privind organizarea ședinței;
- anunță, în timp util, compartimentele din cadrul Primăriei, serviciile publice de interes local și instituțiile publice de sub autoritatea consiliului local, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței consiliului local;
- convoacă consilierii locali, conform dispozițiilor legale, în ședințe ordinare, extraordinare, festive și solemne;
- multiplică și distribuie în termenul legal proiectele de hotărâri, rapoartele și informările înscrise pe ordinea de zi a ședinței, consilierilor locali și tuturor celor interesați;
- asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea ședințelor consiliului local, precum și consemnarea, respectiv înregistrarea audio a tuturor dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Local al Comunei Magurele și redactează stenograma ședințelor;
- distribuie documentele suplimentare a căror comunicare se impune în cadrul ședinței;
- ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor locali și le comunică, în scris, compartimentelor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar și secretar, anunțând, totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise;
- predă consilierilor locali, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile la întrebări și interpelări, redactate de compartimentele de specialitate și însușite de primar;
- asigură participarea la ședințele consiliului local, a persoanelor interesate;
- asigură publicitatea minuterelor ședințelor consiliului local, prin afișaj și prin intermediul portalului Primăriei Comunei Magurele;
- prezintă secretarului și președintelui de ședință procesul-verbal al ședinței, în vederea semnării, după aprobarea acestuia în ședința de consiliu;
- întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor locali și a delegaților sătești.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Magurele:

- înregistrează, grupează, multiplică și distribuie proiectele de hotărâri și materialele aferente, pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu și avizare;
- asigură corespondența și asistența tehnică, comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- redactează, înregistrează cronologic, îndosariază și arhivează procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a comisiei, împreună cu avizele eliberate de comisie;
- prezintă primarului avizele formulate de către comisii și le anexează proiectelor de hotărâri;
- sintetizează toate solicitările comisiilor și le prezintă primarului.

c) atribuții, competențe și responsabilități privind hotărârile Consiliului Local al Comunei Magurele și dosarele speciale ale ședințelor de consiliu:

- selectează amendamentele care au întrunit, în urma votului, majoritatea cerută de lege și asigură introducerea acestora în conținutul hotărârilor adoptate;
- înaintează hotărârile redactate președintelui de ședință, pentru semnare, în vederea contrasemnării pentru legalitate;
- aplică pe hotărârile adoptate de consiliul local ștampila "România-Județul Prahova- Comuna Magurele-Consiliul Local", pe care o deține și o utilizează cu respectarea regimului ștampilelor;
- înregistrează în registrul special, în ordine cronologică, pentru număr și dată certă, hotărârile consiliului local și păstrează exemplarul original al acestora;
- operează în registrul special, ori de câte ori se impune, mențiunile constând în „modificări, completări, revocări, abrogări, anulări” privind hotărârile consiliului local;
- comunică hotărârile consiliului local, în termenul prevăzut de lege, primarului, prefectului pentru efectuarea controlului de legalitate și tuturor celor interesați și asigură publicitatea hotărârilor cu caracter normativ;
- completează registrul special al comunicării hotărârilor către prefect;
- ține evidența scriptică și informatizată a hotărârilor consiliului local, de la constituirea primului consiliu și până în prezent;
- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor consiliului local și a dosarelor ședințelor: îndosariază hotărârile și documentațiile dezbătute în ședință, precum și procesul-verbal al ședinței aprobat de consiliul local, numerotează și sigilează dosarul special al fiecărei ședințe de consiliu și îl înaintează secretarului și președintelui de ședință, pentru semnare; arhivează cu termen de păstrare "permanent" dosarele ședințelor consiliului local și asigură păstrarea acestora în cele mai sigure condiții;
- eliberează copii după documentele aflate în dosarele ședințelor consiliului local, sub semnătura Secretarului Comunei Magurele, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.

d) atribuții, competențe și responsabilități privind dispozițiile Primarului Comunei Magurele :

- înregistrează în registrul special, în ordine cronologică, pentru număr și dată certă, dispozițiile emise de primar și păstrează exemplarul original al acestora;
- aplică pe dispozițiile primarului ștampila "România-Județul Prahova- Comuna Magurele - Primar", pe care o deține și o utilizează cu respectarea regimului ștampilelor;
- operează în registrul special, ori de câte ori se impune, mențiunile constând în „modificări, completări, revocări, abrogări, anulări” privind dispozițiile primarului;
- comunică dispozițiile primarului, în termenul prevăzut de lege, prefectului pentru efectuarea controlului de legalitate și, după caz, celor interesați și asigură publicitatea dispozițiilor cu caracter normativ;
- completează registrul special al comunicării dispozițiilor către prefect;
- ține evidența scriptică și informatizată a dispozițiilor primarului;
- asigură, la solicitare, consultanță privind tehnica de elaborare, modificare, completare sau revocare a dispozițiilor, potrivit normelor de tehnică legislativă;
- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a dispozițiilor Primarului Comunei Magurele: îndosariază dispozițiile, numerotează și sigilează dosarul și îl înaintează

secretarului și directorului executiv, pentru semnare; arhivează cu termen de păstrare "permanent" dispozițiile primarului și asigură păstrarea acestora în cele mai sigure condiții.

e) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată:

- verifică, din punct de vedere juridic, dosarele constituite în baza Legii nr. 10/2001;
- întocmește ordinea de zi, participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 și întocmește procesele-verbale aferente;
- întocmește referatele și dispozițiile referitoare la notificările depuse;
- acordă consultanță inspectorilor care instrumentează dosarele precum și autorilor notificărilor sau împuterniciților acestora;
- realizează corespondența cu diverse instituții implicate în soluționarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 10/2001.

f) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local și a dispozițiilor O.U.G. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical:

- ține evidența dosarelor constituite în baza legii;
- participă la ședințele comisiei și întocmește procesele-verbale aferente;
- invită solicitanții la negocieri și întocmește ordinea de zi;
- realizează corespondența cu privire la spațiile care se încadrează în prevederile legii.

g) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

- întocmește și aduce la cunoștință publică anunțurile privind:
 - proiectele de acte normative;
 - ședințele publice ale consiliului local;
 - organizarea de dezbateri publice;
- întocmește și aduce la cunoștință publică minutele ședințelor consiliului local și ale dezbaterilor publice;
- asigură participarea celor interesați la ședințele consiliului local și la dezbaterile publice;
- evidențiază într-un registru special proiectele de acte normative și/sau dezbaterile publice, precum și eventualele opinii, sugestii, recomandări sau reclamații ale persoanelor fizice/juridice cu privire la proiectele de acte normative;
- elaborează și face public raportul anual privind transparența decizională, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

h) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată:

- întocmește dispozițiile de stabilire a secțiilor de votare și a locurilor speciale de afișaj și le transmite Instituției Prefectului Județului Prahova, în termenul prevăzut de lege;
- predă pe bază de proces-verbal buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea „votat”, precum și celelalte materiale necesare, birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute de lege.
- administrează și actualizează listele electorale permanente.
- colaborează cu celelalte compartimente specializate din aparatul propriu, pentru pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, recensământul populației și a celor privind referendumul.

i) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată:

- primește și înregistrează în registre speciale, cu caracter public, denumite „Registrul declarațiilor de avere” și „Registrul declarațiilor de interese”, declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- pune la dispoziția aleșilor locali, la cerere, formularele declarațiilor de avere și de interese, oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora și întocmește note de opinie în acest sens;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe portalul Primăriei Comunei Magurele, în condițiile prevăzute de lege;
- trimite Agenției Naționale de Integritate (A.N.I.), în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termenul prevăzut de lege;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus în termen declarațiile de avere și declarațiile de interese și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termenul prevăzut de lege;
- întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, și o transmite Agenției în termenul legal.

j) atribuții, competențe și responsabilități privind portalul Primăriei Comunei Magurele :

- comunică cu administratorul portalului, în vederea publicării pe site-ul instituției:
 - anunțurile privind proiectele de acte normative;
 - anunțurile privind ședințele publice ale consiliului local;
 - anunțurile privind organizarea de dezbateri publice;
 - minuta ședințelor consiliului local și a dezbaterilor publice;
- publică pe site-ul instituției, prin grijă proprie, toate hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului cu caracter normativ.

k) alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- pune la dispoziție, la solicitarea aleșilor locali, dosare conținând hotărârile adoptate, procesele-verbale ale ședințelor, dispoziții ale primarului și alte acte necesare îndeplinirii mandatului;
- elaborează, la solicitarea consiliului local și a primarului, informări și rapoarte referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- actualizează baza de date privind componența consiliului local, a comisiilor de specialitate ale consiliului și a altor date privind activitatea consiliului local și a consilierilor locali;
- redactează și asigură evidența proceselor-verbale ale ședințelor biroului executiv întrunit la convocarea primarului;
- ține și completează registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendare și asigură arhivarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.