

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SECRETARULUI PE BAZA LEGII 215/2001 REPUBLICATĂ

**Art. 116. - (1)** Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orasului, municipiului, județului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

**(2)** Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**(3)** Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**(4)** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislative privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art. 117. -** Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții

**a)** avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

**b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

**d)** organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

**e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

**g)** pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**h)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.