

**ANEXA LA FISA POSTULUI
TOADER ELENA ADINA – SECRETARUL ORASULUI**

- Avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile emise de Primarul orasului si contrasemneaza hotararile adoptate de Consiliul Local;
- Participa la sedintele Consiliului Local al orasului Valenii de Munte
- Intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor adoptate sau emise pe plan local si care sunt de interes general, prin personalul Biroului administratie publica locala;
- Convoaca Consiliul Local la sedintele ordinare sau la sedintele extraordinare, comunicand ordinea de zi;
- La inceputul fiecarei sedinte, citeste procesul-verbal al sedintei anterioare, supunandu-l spre aprobare;
- Face prezenta la sedintele Consiliului Local;
- Redacteaza hotararile Consiliului Local;
- Acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv in redactarea proiectelor de hotarare, elaborand si asigurand supravegherea respectarii procedurii privind modalitatea de intocmire a proiectelor de hotarari, a rapoartelor de specialitate si a expunerilor de motive, conform procedurilor specifice;
- Pregateste, prin personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si a comisiilor de specialitate;
- - Comunica hotararile Consiliului Local, Primarului si Prefectului in termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefect;

- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, asigura si garanteaza legalitatea actelor intocmite si eliberate de Primaria orasului Valenii de Munte;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanelor interesate a actelor prevazute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semneaza procesele verbale de punere in posesie, insotite de documentatia intocmita conform prevederilor legale;
- Elibereaza, conform cu originalul, extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilite conform legislatiei in vigoare;
- Semneaza certificatele de urbanism si autorizatii de constructie, conform Legii nr.50/1991, republicata si actualizata;
- Raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatii, respectiv de indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia primarului;
- Coordoneaza, indruma activitatea compartimentelor si serviciilor aflate in subordinea sa;
- Acorda audiente cetatenilor saptamanal;
- Pastreaza secretul profesional, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor care stau la baza exercitarii functiei;
- Indeplineste orice alte misiuni de profil incredintate de conducerea unitatii.

PRIMAR,
Florin Constantiu

