

**Conform anexei la H.C.L. nr. 87 din 04.10.2018 privind
*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
FRUMOSU, Primarul, Viceprimarul și Secretarul îndeplinesc
următoarele atribuții:***

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art. 14 (1) Primarul comunei Frumosu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local:
 - prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere al exercițiului

bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul Aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: educație, cultură, ordine publică, etc.;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local.

Art. 15 Viceprimarul comunei Frumosu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Art. 16 Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții prevăzute în fișa postului:

- a) coordonează, conduce și răspunde de buna funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului;
- b) asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatelor proprii de specialitate și pentru Consiliul local;
- c) pregătește și participă în mod obligatoriu la sesiunile Consiliului local;
- d) avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- e) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului și le contrasemnează;
- f) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, urmărește realizarea răspunsului în termenul legal prin intermediul șefilor de compartimente;
- g) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- h) asigură îndeplinirea proiectelor de convocare a Consiliului local;
- i) pregătește temeinic și documentat proiectele de hotărâri și alte lucrări supuse dezbaterii Consiliului local;
- j) organizează și conduce întreaga activitate de verificare și înregistrare a cererilor depuse de cetățeni;
- k) comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul local sau de către Primar;

- l) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă;
- m) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, în condițiile legii;
- n) asigură transparența acțiunilor organizate de Consiliul local și Primărie și accesul liber, democratic al cetățenilor la informațiile publice;
- o) avizează programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă a salariaților din cadrul instituției;
- p) organizează, prin personalul de execuție, desfășurarea licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- q) va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- r) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) întocmește Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
- t) urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
- u) exercită autoritatea tutelară;
- v) aduce la cunoștință funcționarilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- w) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

- x) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
- y) își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în Registru agricol;
- z) este responsabil de aplicarea și respectarea Ordinului nr. 719/2014;
- aa) este responsabil cu evidența militară la nivelul comunei Frumosu;
- bb) eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- cc) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată Consiliului local;
- dd) propune comisia de selecționare și întocmire a Nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
- ee) urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- ff) răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor Primăriei și ale Consiliului local;
- gg) organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;
- hh) întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în rapoartele de muncă;
- ii) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă:
 - răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
 - păstrează registrele cu acte de stare civilă;
 - întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice de pe actele de stare civilă;

- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopției, divorțul și schimbarea numelui sau a prenumelui;

- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelară;

Acordă audiențe pe următoarele probleme:

- Legea fondului funciar;
- Alte probleme de natură juridică;

Art. 17 (1) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

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