

ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA MAURENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 135
din 03.08.2012

**privind stabilirea atribuțiilor primarului, viceprimarului comunei Maureni ,
secretarului comunei si delegarea unor atribuții ale primarului**

Primarul Comunei Maureni ,

Luand in considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 64/19.12.2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Maureni, precum si anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local nr. 31/2008 privind aprobarea organigramei si a statelor de functii ale aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Maureni ,

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 215 / 2001 republicata, cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală,

Având în vedere modificările survenite ca urmare a alegerilor locale din iunie 2008 si in structura de personal ,

In temeiul prevederilor art. 63, art. 68 si art. 115 lit. b) din Legea nr. 215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala,

PRIMARUL COMUNEI MĂURENI
DISPUNE:

Art. 1. - (1) Atribuțiile primarului, viceprimarului, si secretarului comunei sunt cele prevăzute in anexa care face parte integrantă din prezenta dispozitie.

(2) Aceste atribuții sunt stabilite prin delegare sau izvorăsc expres din diferite acte normative, după distincțiile făcute in cuprinsul anexei.

Art. 2. - Atribuțiile prevăzute la art. 1 pot fi modificate si completate doar prin dispozitie expresă a primarului Comunei Măureni, ori de cate ori se consideră necesar.

Art. 3. - In cazul suspendării primarului, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de viceprimar.

Art. 4. - (1) In alte cazuri de absentă a primarului decât cele prevăzute la art. 3, atribuțiile sale vor fi exercitate, in numele acestuia, de catre viceprimar.

(2) In cazul in care din orice motive viceprimarul nu poate indeplini atribuțiile primarului conform alin. (2), acestea vor fi îndeplinite de secretarul comunei.

Art. 5. - (1) **Primarul comunei Maureni** îndrumă, sprijină, coordonează si controlează activitatea tuturor compartimentelor de specialitate ale aparatului sau de specialitate.

(2) Primarul comunei Măureni, în virtutea prevederilor legale poate delega viceprimarului sau secretarului să îndrume, sprijine, coordoneze și sa controleze activitatea unor compartimente din cadrul consiliului local.

Art. 6. – Viceprimarul comunei va indeplini atribuțiile stabilite în anexă.

Art. 7. – Secretarul comunei, fiind singurul funcționar public de conducere din organigrama aparatului de specialitate al primarului, va îndruma, sprijini, coordona și controla în mod direct activitatea compartimentului de stare civilă, autoritate tutelară și resurse umane, pe cel de administrație publică, agricol, impozite și taxe, precum și celelalte compartimente din aparatul de specialitate, mai ales din punct de vedere juridic și administrativ.

Art. 8. - (1) Prezenta dispoziție abrogă, la data intrării în vigoare, orice dispoziție contrară.

(2) Prevederile prezentei dispoziții intră în vigoare la data comunicării primarului, viceprimarului și a secretarului comunei după distincțiile de la art. 48, art. 49 și 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 9. - Comunicarea se va face persoanelor interesate, prin grija secretarului comunei care va asigura transmiterea prezentei dispoziții la:

- Instituția Prefectului județul Caras-Severin;
- Primarul comunei Maureni;
- Viceprimarul comunei Maureni;
- Secretarul comunei Maureni ;
- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Maureni ;

**PRIMAR,
Traian Puscas**

AVIZAT

**SECRETARUL COMUNEI,
Ilie Gheorghe**

ATRIBUTIILE
primarului, viceprimarului si secretarului comunei

I. Atribuțiile primarului, potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu completările și modificările ulterioare, sunt următoarele:

CAP.I – ATRIBUȚII EXERCITATE ÎN CALITATE DE REPREZENTANT AL STATULUI

Art. 1 Primarul Comunei Maureni îndeplinește o funcție de autoritate publică și va avea următoarele atribuții în calitate de reprezentant al statului:

- a. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;
- b. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- c. îndeplinește atribuțiile ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului, recensământului, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege;
- d. asigură funcționarea serviciilor publice locale.

CAP.II – ATRIBUȚII EXERCITATE ÎN CALITATE DE REPREZENTANT AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV – TERITORIALE

Art. 2 Primarul Comunei Maureni va exercita direct în calitate de reprezentant al unității administrativ – teritoriale și conducător al aparatului de specialitate următoarele atribuții prevăzute de Legea Administrației Publice Locale:

A.

ATRIBUȚII REFERITOARE LA CONSILIUL LOCAL

- a. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ – teritoriale;
- b. prezintă, la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informații;
- c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ – teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

B.

ATRIBUȚII REFERITOARE LA BUGETUL LOCAL

- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ – teritoriale.

C.

TRIBUȚII PRIVIND SERVICIILE PUBLICE ASIGURATE CETĂȚENILOR.

- a. conduce serviciile publice locale;
- b. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică de interes local;
- c. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- d. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. “a” pct. 7, 8, 11,13, 14, lit. “b”;
- e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege sau alte acte normative.

Art. 3 Primarul Comunei Maureni reprezintă unitatea administrativ – teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

TITLUL II

TRIBUȚII DELEGATE

CAP.I – TRIBUȚII DELEGATE DOMNULUI VICEPRIMAR ICHIM FLORIN

Art. 4 Delegă domnului viceprimar Ichim Florin , exercitarea următoarelor atribuții prevăzute de Legea Administrației Publice Locale în competența primarului:

- a. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. “a” pct. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 17, 18;
- b. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. “a” pct. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 17, 18;
- c. 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;
- d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- e. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. “a”, pct. 9, 10 și lit. “c”;

TITLUL III

DELEGAREA TRIBUȚIILOR DE OFIȚER DE STARE CIVILĂ.

Art. 6 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă se împuternicește dl. Ilie Gheorghe, secretarul comunei Maureni și dl. Boncza Ovidiu Andrei, inspector I.

TITLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 7

Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întrutotul valabile, persoanele împuternicite exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o dețin. Primarul va coordona activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa directă, precum Comartimentul Contabilitate.

Art. 8

Domnul viceprimar Ichim Florin va coordona activitatatea Serviciului Public de Salubritate si pe cea a Serviciului Public de Paza.

II. Atributiile primarului, potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu completările si modificările ulterioare precum si cu prevederile altor acte normative, sunt următoarele:

- 1) Reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice si juridice române si străine, precum si in justitie;
- 2) Răspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a administratiei locale;
- 3) Conduce si controlează aparatul propriu de specialitate, răspunzând de buna funcționare a acestuia. Pentru realizarea acestei sarcini, unele compartimente sunt date în coordonare conform art. 5 din prezenta dispozitie.
- 4) Intocmește proiectul ordinii de zi a sedintei Consiliului Local;
- 5) Asigura ducerea la indeplinire a hotărârilor Consiliului Local si analizează periodic stadiul indeplinirii acestora;
- 6) Pentru realizarea sancinilor de la pct. precedent primește in acest scop, pentru a dispune măsurile de rigoare, situatia săptămânală a acestora, documentatie ce se va intocmi de secretarul comunei, care propune si măsuni pentru indeplinirea sarcinilor scadente;
- 7) Coordonează si controlează activitatea serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local ;
- 8) Exercită functia de ordonator principal de credite;
- 9) Întocmeste proiectul bugetului propriu al comunei si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului Local in conditiile si la termenele prevăzute de lege;
- 10) Pentru realizarea sarcinii de la alineatul precedent dispune ca prin compartimentul de resort să se intocmească anexe distincte la proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului si decontului de incheiere a exercitiului bugetar, anexe detaliate pe capitole si subcapitole cu privire la venituri si cheltuieli, anexe ce se vor referi distinct la bugetul local;
- 11) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele de interes local ;
- 12) Urmăreste modul de realizare a veniturilor bugetare si propune Consiliului Local adoptarea măsurilor necesare pentru incasarea acestora la termen;
- 13) Propune Consiliului Local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numărul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate si pe cel al serviciilor publice de sub autoritatea acestuia;
- 14) Prezintă Consiliului Local, anual sau la cererea acestuia, rapoarte cu privire la modul de indeplinire a atributiilor proprii si a hotărârilor Consiliului Local;
- 15) Dispune măsurile și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter

normativ ale miniştrilor şi ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean ;

16) Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;

17) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este nevoie, informaţii privind starea economică şi socială a comunei ;

18) Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea privind protecţia drepturilor copilului cu privire la aspecte: manageriale, financiare, economice, investitoriale, buget, licitaţii, donaţii şi probleme de resurse umane (concursuri, promovări, salarii, salari de merit, calificative etc.) şi altele asemănătoare;

19) Dispune convocarea şedinţelor Consiliului Local prin intermediul Secretarului Comunei în termenele prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, cu completările şi modificările ulterioare;

20) Pe baza rezultatelor obţinute la concurs sau examen, numeşte în funcţie prin dispoziţie, personalul din aparatul propriu şi al serviciilor publice;

21) Dispune organizarea concursului pentru posturile vacante potrivit legislaţiei în vigoare;

22) Eliberează din funcţie, potrivit legii, personalul din aparatul propriu şi al serviciilor publice;

23) Aprobă componenta comisiei de examinare în vederea organizării concursurilor sau examenelor pentru promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual, potrivit prevederilor legale;

24) Aprobă fişa postului fiecărui angajat, acordă punctajele pentru evaluarea posturilor şi stabileşte salariul de bază individual după criteriile stabilite prin Legea nr. 154/1998 şi Legea nr. 188/1999, modificată şi completată ;

25) Aplică, prin dispoziţie, sancţiunile disciplinare prevăzute de lege, personalului din aparatul propriu şi al serviciilor publice potrivit legii;

26) Ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epizotilor împreună cu organele specializate ale statului ;

27) Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul poliţiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor şi unităţilor de protecţie civilă ;

28) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor publice ;

29) Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea şi liniştea publică ;

30) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor care îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite de lege, primarul acţionează în comună ca reprezentant al statului ;

31) Declanşează procedura prin care unui bun i se conferă regim de monument istoric conform prevederilor Legii nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice;

32) Stabileşte informaţiile care constituie secrete de serviciu şi negurile de protecţie a acestora, coordonează activitatea şi controlează măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu conform competenţelor ce derivă din normele stabilite prin hotărâre de guvern;

33) Îndeplineşte funcţia de preşedinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

34) Primeşte procesele-verbale de constatare a contravenţiilor în vederea aplicării de sancţiuni potrivit prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare și dispune măsurile legale;

35) Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Local din Regulamentul General de Urbanism și din Planul Urbanistic General;

36) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de autorizare a construcțiilor și a licitațiilor terenurilor și lucrărilor publice din comună, potrivit prevederilor legii;

37) Coordonează activitatea de elaborare a programelor cu privire la realizarea rețelelor edilitare de drumuri și poduri și a altor lucrări publice de interes local;

38) Asigura prin compartimentul de specialitate, în condițiile prevăzute de lege, activitatea de administrare și întreținere bunurilor din domeniul public al comunei;

39) Emite avizele pentru eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

40) Realizează și sarcinile care îi revin din următoarele acte normative:

— Ordonanța Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, republicată;

— Ordinul nr. 4703/349/5016/2002, a1 ministrului administrației publice, al ministrului de interne și al ministrului educației și cercetării privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;

— Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern;

— Ordonanța Guvernului nr. 93/2003, privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale;

— Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

— Hotărârea Guvernului nr. 25/2003, privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;

— Ordinul 860 și 863/2002 al ministrului apelor și protecției mediului asupra Procedurii de evaluare a impactului asupra mediului și de emitere a acordului de mediu și al ministrului apelor și protecției mediului privind aprobarea metodologiei aplicabile etapelor procedurii-cadru de evaluare a impactului asupra mediului;

— Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

— Ordonanța Guvernului nr. 27/2003, privind procedura aprobării tacite ;

45) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative emise de organele administrației publice centrale, județene sau de către consiliul local ;

III.DI. Viceprimar Ichim Florin îndeplinește atribuțiile de mai jos stabilite expres prin acte normative sau delegate prin prezenta dispoziție:

1. Este vicepreședintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, luând măsuri pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență.
2. Este președintele Secretariatului Tehnic Permanent, asigurând convocarea CLSU și a STP atunci când situația o impune.
3. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a următoarelor atribuții:
 - a. asigură, potrivit competențelor și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind :
 - sănătatea;

- cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - ordinea publică;
 - situațiile de urgență;
 - protecția și refacerea mediului,
 - dezvoltarea rurală,
 - evidența persoanelor,
 - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea sau administrarea comunei,
 - b. sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase,
 - c. inițiază măsuri (proiecte) pentru acordarea unor sporuri și / sau facilități , potrivit legii, personalului sanitar și didactic.
 - d. 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.
4. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor prevăzute la pct. 2), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei.
 5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare către populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii ;
 6. Ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobare consiliului local ;
 7. Asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și a planurilor urbanistice zonale sau de detaliu ;
 8. Răspunde de aplicarea Legii nr. 50/1991 cu modificările ulterioare în comună ;
 9. Ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animal, în condițiile legii ;
 10. Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local ;
 11. Asigură și coordonează activitatea de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea de semne de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;
 12. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și buna funcționare a acestora ;
 13. Organizează și urmărește evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe ;
 14. Ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale , șanțurilor, podurilor și a podețelor ;
 15. Coordonează activitățile de dezmembrare și trecere în patrimoniul comunei a bunurilor și valorilor de interes local din domeniul public privat, în colaborare cu primarul și secretarul comunei.
 16. Face propuneri privind concesionarea și închirierea bunurilor aparținând domeniului

- public sau privat al comunei, în condițiile legii;
17. Vizează toate referatele care stau la baza proiectelor de dispoziții inițiate în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă și contrasemnează expunerea de motive la proiectele de hotărâre în domeniu;
 18. În colaborare cu primarul coordonează activitățile de elaborare a programelor și prognozelor, sintezelor de dezvoltare economică comunei și urmărește realizarea acestora;
 19. Asigură, prin Compartimentul Contabilitate, Buget, Patrimoniu și Administrativ, inventarierea, ținerea evidenței și a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei conform Legii nr. 213/1998 cu modificările și completările ulterioare și a hotărârilor Consiliului Local Măureni. Asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea, concesiunea sau darea în folosință gratuită a acestora ;
 20. Asigură respectarea și coordonează Serviciul Public de Pază conform Legii nr. 333 / 2003, modificată și a hotărârii consiliului local ;
 21. Coordonează și controlează activitatea serviciului public de salubritate ;
 22. Asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
 23. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici și pompierilor ;
 24. Îndeplinește funcția de vicepreședinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
 25. Ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobare consiliului local ;
 26. Asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și a planurilor urbanistice zonale sau de detaliu ;
 27. Ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii ;
 28. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al comunei ;
 29. Organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe ;
 30. Ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale , șanțurilor, podurilor și a podețelor ;
 31. Coordonează activitățile de defalcare și trecere în patrimoniul comunei a bunurilor și valorilor de interes local din domeniul public privat, în colaborare cu primar. Face propuneri privind concesiunea și închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei ;
 32. Vizează toate referatele care stau la baza proiectelor de dispoziții inițiate în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă și contrasemnează expunerea de motive la proiectele de hotărâre în domeniu;
 33. Coordonează activitățile de elaborare a programelor și prognozelor, sintezelor de dezvoltare economică comunei și urmărește realizarea acestora;
 34. Asigură, prin Compartimentul Contabilitate, Buget, Patrimoniu și Administrativ,

inventarierea, tinerea evidentei si a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile si imobile din domeniul public si privat al comunei conform Legii nr. 213/1998 cu modificările si completările ulterioare si a hotărârilor Consiliului Local Măureni. Asigură buna administrare a acestor bunuri, inchirierea, vânzarea, concesiunea sau darea în folosință gratuită a acestora ;

35. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de învățământ și sănătate de pe raza comunei informând primarul cu privire la aspectele constatate ;
36. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliului Local și de Primar sau date expres în sarcina sa de acte normative.

IV. Atribuțiile principale ale Secretarului Comunei

A. Atribuții proprii stabilite prin acte normative în materie, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local si respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Măureni .

- 1) Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- 2) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și, având în vedere că în acest moment în aparatul propriu nu este angajată o persoană pentru activitatea de stare civilă, execută toate activitățile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu modificările ulterioare ;
- 3) Coordonează si controlează compartimentele de administrație publică locală și agricol , compartimentul de autoritate tutelară, asistență socială și secretariat administrativ, cat și celelalte compartimente de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului Local, mai ales din punct de vedere juridic ;
- 4) Avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, asumându-si răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- 5) Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului Comunei pe care le consideră legate ;
- 6) Urmărește rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- 7) Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local ;
- 8) Conduce si controlează aplicarea si respectarea actelor normative în vigoare cu privire la activitățile Consiliului Local in concordantă cu principiile statului de drept, antrenând in acest sens toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- 9) Conduce activitatea de publicare în Monitorul Oficial al Județului a actelor normative adoptate de Consiliul Local sau emise de Primar .
- 10) Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare ale Consiliului Local și asigură efecuirea lucrărilor de secretariat ;
- 11) Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local in termen de cel mult 10 zile sau pe cele emise de primar, în termen de cel mult 5 zile ;
- 12) Asigură comunicarea către prefect a actelor emise de consiliul local în termen de cel mult 10 zile sau pe cele emise de primar, în termen de cel mult 5 zile ;
- 13) Eliberează acte sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii ;

- 14) Legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu originalele, în condițiile legii;
- 15) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 16) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 17) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 18) 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;
- 19) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 20) participă în comisii privind concursul sau examenul pentru ocuparea unor posturi din cadrul aparatului propriu al consiliului local.
- 21) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

B. Secretarul Comunei i se delegă următoarele atribuții:

- 1) Coordonarea instruirilor personalului din aparatul propriu consiliului local pe teme de administrație publică, stare civilă, protecția copilului, asistență socială, impozite și taxe, etc.;
- 2) Colaborează cu organele teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, în domeniul evidenței populației;
- 3) Conduce activitatea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, ca inițiativă legislativă;
- 4) Conduce activitatea Comisiei de avizare a tematicii pentru concursurile ce se organizează pentru ocuparea unor posturi în aparatul de specialitate;
- 5) Conduce activitatea de asistență juridică, reprezentare în instanțele de drept comun și în contencios administrativ pentru aparatul de specialitate și primar;
- 6) Conduce și coordonează toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, mai ales în ceea ce privește cunoașterea, înțelegerea și aplicarea legislației specifice și generale, interpretarea acesteia în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor Consiliului Local, cât și sub aspectul juridic, de resurse umane și cu privire la rezolvarea petițiilor cetățenilor;
- 7) Colaborează în scopul realizării sarcinilor specifice Consiliului Local cu: Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială, notari publici, organele judecătorești, Centrul Militar Județean, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Semenic”, Direcția Sănătate Publică și ține legătura cu organizațiile de cult;

- 8) Coordonează atribuțiile privind transparenta decizională astfel cum sunt reglementate prin Lege nr 52/2003;
- 9) Urmărește și analizează stadiul realizărilor pe linia activității de executare silită a creanțelor bugetare județene și dispune măsurile ce se impun în această direcție.
- 10) Repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conf. OG 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002
- 11) Asigură accesul la informațiile publice conform Legii 544/2001
- 12) Monitorizează activitățile legate de Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 453/2002 privind autorizarea
- 13) Manifestă inițiativă în includerea pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu a unor proiecte de hotărâri
- 14) Îndeplinește funcția de responsabil cu resursele umane
- 15) Coordonează activitatea în comună în ceea ce privește cadastrul imobiliar și coordonează activitatea personalului
- 16) Convoacă comisia de evaluare a calamităților conf. Legii 381/2002
- 17) Coordonează acțiunile legate de fondul funciar conf. Legii 18/1991 , Legea 167/1999 , Legea 1 / 2000 și Legea 247/2005
- 18) Răspunde de activitatea legată de Legea 119/1998 privind livretul de familie
- 19) Coordonează activitatea personalului angajat cu atribuții de asistență socială în aplicarea Legii 416/2001 , Legea 116/2002 , OUG 26/1997 , OUG 102 / 1999 , HG 811/2002 , etc.
- 20) Este responsabil cu activitățile privind mobilizarea la locul de muncă.
- 21) Este responsabil cu aplicarea Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale cu modificările și completările ulterioare.
- 22) Răspunde de organizarea documentelor prevăzute de Legea 106/1996 – protecția civilă
- 23) Coordonează activitatea personalului angajat pentru Registrul agricol și răspunde de ținerea la zi a acestuia conf. legislației în vigoare.
- 24) Răspunde de aplicarea Legii nr. 10 / 2001
- 25) Răspunde de organizarea evidenței militare conf. legii
- 26) Coordonează activitatea de autoritate tutelară și asistență socială
- 27) Este președintele comisiei de Autoritate Tutelară ;

C. Secretarul Comunei mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- 1) Coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, sens în care asigură antrenarea întregului personal al acestor structuri la realizarea sarcinilor proprii pe care le are, potrivit legii și a prezentei dispoziții, cât și pentru realizarea sarcinilor Consiliului Local și ale aparatului propriu;
- 2) Coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Consiliului Local ;
- 3) Transmite Primarului Comunei și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, proiectele de hotărâri care vor fi discutate în ședința Consiliului Local ;
- 4) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice prevăzute de

reglementările în vigoare.

5) coordonează întregul personal al aparatului de specialitate al primarului ;

6) coordonează activitatea de elaborare a politicilor de personal si principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor.

D. Secretarul Comunei indeplineste si alte atributii prevăzute de acte normative emise de autoritatile centrale sau însărcinări date de către Consiliul Local Măureni ori de Primarul Comunei .

**PRIMAR ,
Traian Pușcaș**

**AVIZAT
Secretarul comunei,
Ilie Gheorghe**