

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

de revizuire a Hotărârii Consiliului local nr. 14/30 martie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Solca

Consiliul Local al orașului Solca, județul Suceava;

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de către primarul orașului Solca, d-nul Cornel- Trifan ȚEHANIUC, înregistrată sub nr.2442 din 14.05.2018;
- Raportul de specialitate al domnișoarei Angelica BAHAN, secretar al orașului Solca, înregistrat sub nr.2453 din 14.05.2018;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului Local al orașului Solca;
- Adresa Instituției Prefectului - Județul Suceava nr. 8598/10/1/27.04.2018, înregistrată la Primăria orașului Solca sub nr. 2337 din 07.05.2018;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și ale Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul art.36, alin.(2) lit.a), alin (3) lit b) și art.45 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se elimină pct.4 de la Capitolul III - ATRIBUȚII, II. Compartiment juridic, din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Solca, Anexa care face parte integrantă din HCL 14/30.03.2018.

Art. 2. Se modifică Capitolul III - ATRIBUȚII, IV. Compartiment administrație publică locală din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Solca, Anexa care face parte integrantă din HCL 14/30.03.2018, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se modifică pct. 4, pct.5 și se elimină pct.15 de la Capitolul III - ATRIBUȚII, V. Biroul buget-contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Solca, Anexa care face parte integrantă din HCL 14/30.03.2018.

(2) Pct. 4 va avea următorul cuprins: "4. Întocmeste anexele contului de încheiere a exercitiului bugetar."

(3) Pct.5 va avea următorul cuprins: "5. Întocmește propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva."

Art. 4. Se modifică articolul 43 de la CAPITOLUL IV. REGULI DE ORDINE INTERIOARA, Secțiunea 4. Reguli concrete privind disciplina muncii în institutia publica. Timpul de munca și repaus din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Solca, Anexa care face parte integrantă din HCL 14/30.03.2018 și va avea următorul cuprins:

"Art.43. (1) Începând cu data de 1 decembrie 2018, funcționarilor publici și salariaților, li se va acorda o indemnizație de vacanță, stabilită prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

(3) Indemnizația de vacanță prevăzută la alin. (1) și (2) se acordă cu încadrarea în prevederile art. 25 alin. (1) din legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite."

Art. 5 Structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Solca, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe COTURBAȘ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Angelica BAHAN

Solca, 26 iunie 2018
Nr. 28

ANEXA NR. 1
la HCL Solca nr. 28/26.06.2018
de revizuire a Hotărârii Consiliului local nr. 14/30 martie 2018 privind aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate
al primarului orașului Solca

CAPITOLUL III
ATRIBUTII

IV. Compartiment administrație publică locală

A. SECRETAR

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Solca și unităților subordonate consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnează hotărârile pe care le consideră legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitate copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public și nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

B. ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Asigura activitatea de cabinet la primar, viceprimar, secretar.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
- Susține la nivelul administrației locale activitatea de integrare europeană;
- Asigură diseminarea informațiilor privind integrarea europeană;
- Asigură rezolvarea corespondenței specifice;
- Participă la întocmirea strategiei de dezvoltare a localității;
- Colaborează la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte de interes local;
- Întocmește și monitorizează planul de acțiuni privind dezvoltarea economică și socială a localității;
- Desfășoară activități de informare și promovare turistică a localității;
- Desfășoară activități de secretariat (preia și transmite mesajele telefonice, execută lucrări de registratură generală, păstrează legătura cu toate compartimentele din cadrul Primăriei prin: primește corespondența de la acestea pentru semnat și expediere, distribuie corespondența cu rezoluțiile conducerii, redactează

materiale elaborate de specialiștii din compartimente, multiplică materiale; rezolvă problemele de protocol și relații cu publicul; asigură necesarul de consumabile);

- Raspunde de aplicarea prevederilor art. 76¹ alin (1) și (2) din legea nr, 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
- Efectuează operațiuni de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral;
- Raspunde de protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei orașului Solca;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și secretar.

C. ARHIVA

- Organizeaza activitatea si raspunde de arhivarea in conditiile legii a documentelor emise de consiliul local si primar in numele acestora, elibereaza sub semnatura secretarului orașului, copii de pe orice act din arhiva consiliului local, cu exceptia celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
- Intocmeste acte de vechime in munca pentru fostii membri CAP de pe raza orașului Solca.

D. REGISTRUL AGRICOL

- Organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a Registrului Agricol.
- Completeaza si elibereaza adeverintele cu privire la Registrul Agricol.
- Completeaza si elibereaza atestate de producator agricol cu respectarea procedurii legale.
- Organizeaza si asigura desfasurarea activitatii de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor, potrivit prevederilor Legii nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificarile si completările ulterioare
- Asigura distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România conform H.G.799/2014, privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, întocmeste si pastreaza evidenta distribuirii si transmite, în copie, aceste evidente consiliilor județene;
- Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia judeteana de statistica.
- Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar veterinare.
- Colaboreaza cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale
- Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar.
- Rezolva cererile de trecere in proprietate privata a terenurilor aferente locuintelor, in conformitate cu legile in vigoare.
- Organizează și conduce evidenta titlurilor de proprietate, a fișelor și proceselor verbale de punere în posesie, a ordinelor prefectului, hotărârilor comisiei județene de fond funciar, a hotărârilor judecătorești date în aplicarea legilor fondului funciar.
- Soluzioneaza in conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor.
- Aduce la cunoștința celor interesați, în termenele legale, modul de soluționare a cererilor și petițiilor privind aplicarea legilor fondului funciar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe COTURBAȘ



SECRETAR,
Angelica BAHAN