

Atribuții/responsabilități

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.16. La nivelul administrației publice locale a orașului Simeria, prin H.C.L. nr.72/2013 s-a înființat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria funcția de administrator public, funcție contractuală de conducere.

Art.17. Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public sunt prevăzute de art.244 din O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.18. În baza contractului de management administratorul public are următoarele atribuții și responsabilități:

- preia, analizează și prioritizează corespondența primită la Primăria orașului, în vederea gestionării acesteia, prezintă Primarului corespondența prioritara, după care, o comunică funcționarului cu atribuții de registratură generală;
- semnează în numele Primarului orașului Simeria acte și documente, potrivit delegării de competență;

Atribuții/responsabilități

- urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a celor aflate în subordinea Consiliului Local al orașului, a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată ;
- asigură relația cu consiliul local și cu alte autorități ale administrației publice locale;
- îndeplinește atribuțiile de ordonator principal de credite;
- coordonează structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și alte structuri din subordinea Consiliului Local al orașului, potrivit delegării de competență;
- verifică activitatea aparatului de specialitate al Primarului și a structurilor din subordinea Consiliului Local al orașului și propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării;
- elaborează și coordonează strategia de comunicare a Primăriei orașului Simeria cu mass-media ;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul orașului;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat, din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- semnează acte și documente , cu excepția celor care, conform legislației în vigoare, trebuie semnate în mod obligatoriu de primar, sau, în absența acestuia, de viceprimar.
- alte atribuții relevante postului, potrivit delegării de competență;

Actele și documentele exceptate sunt următoarele:

1. - dispozițiile emise de către primar;
2. - referatele pe baza cărora se emit dispozițiile de către primar;
3. - certificatele de urbanism;
4. - autorizațiile de construire/desființare;
5. - avizele de luare la cunoștință, emise de primar, pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul Județean Hunedoara;
6. - procesele-verbale de sancționare a contravențiilor;
7. - autorizațiile de funcționare;
- 8.- adeverințele de atestare materială a persoanelor din țară, întreținute de rudele din străinătate;
- 9.- actele de personal privind activitatea Compartimentului Resurse umane, organizare, salarizare;
10. - certificatele de producători agricoli;
11. - fișele de punere în posesie;
12. - planurile de Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. - cererile formulate de primar către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale;
14. - toate răspunsurile referitoare la soluționarea cererilor privind retrocedarea terenurilor agricole;
15. - actele privind activitatea desfășurată de Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, subordonat consiliului local;
16. - actele, documentele eliberate la solicitarea Centrului Militar Zonal Hunedoara, Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului;
17. - autorizațiile de taxi;
18. - notele interne emise de către primar.