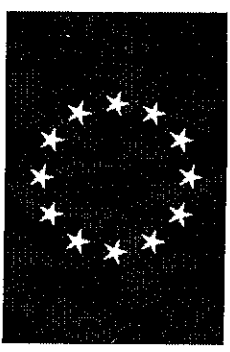


ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA CĂIANU
Comuna Căianu nr. 48; Cod postal: 407120,
Telefon: +40-264280007, FAX: +40-264280027
E-mail: primaria.caianu@yahoo.com, Cod fiscal: 4288217



HOTĂRÂREA NR. 11 din 14.04.2020
privind aprobarea Regulamentului de funcționare al Consiliului local Căianu
și al aparatului de specialitate al primarului comunei Căianu

Consiliul Local al comunei Căianu, județul Cluj, întrunit în sesiunea ordinară în 14.04.2020,

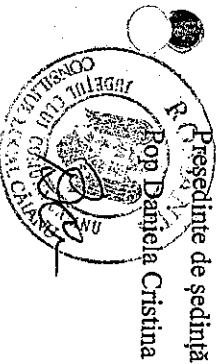
În baza Expunerii de motive întocmită de către Primarul comunei Căianu, Vasile Pop

Având în vedere avizul comisiei de specialitate nr.1, nr.2 și nr. 3;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (3) lit. a) rap. la alin. (2) lit. a), ale art. 139 alin. (3) lit d), ale art. 196 alin. (1) și art. 632 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1. Se aprobă Regulamentului de funcționare al Consiliului local Căianu și al aparatului de specialitate al primarului comunei Căianu conform anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării, iar HCL nr. 46/18.08.2017 se abrogă.
- Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr.554/2004 – legea contenciosului administrativ, modificată și completată.
- Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului comunei Căianu, Instituției Prefectului – Județul Cluj, în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi dusă la îndeplinire de către consilierii locali.



Contrasemnează secretarul general al comunei,
Horățiu Cota

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Nr. total al consilierilor = 11	Voturi - pentru = <u>11</u>
Nr. total al consilierilor prezenți = <u>11</u>	- contra = <u>0</u>
Nr. total al consilierilor absenți = <u>0</u>	- abțineri = <u>0</u>



Regulamentul de funcționare al Consiliul local Căianu și al aparatului de specialitate al primarului

Secțiunea 1

Constituirea consiliului local

Articolul 1

Structura consiliului local

Consiliul local se compune din 11 consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Articolul 2

Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale. Anterior constituirii consiliului local, mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate.

(2) După validarea mandatelor de consilier local este organizată o ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local, ocazie cu care consilierii locali depun jurământul.

Articolul 3

Validarea mandatelor de consilier local

(1) Mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate în cel mult 25 de zile de la data desfășurării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale de judecătoria Gherla, în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

(2) Mandatul unui consilier local este validat dacă, la data pronunțării încheierii, consilierul local declarat ales îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are domiciliul pe teritoriul unității administrativ-teritoriale în care a fost ales, respectiv comuna Căianu, dovedit prin actul de identitate în copie;
- b) nu și-a pierdut drepturile electorale, fapt dovedit prin cazierul judiciar;
- c) nu și-a pierdut calitatea de membru al partidului politic pe lista cărui a fost ales, urmare a demisiei sau urmare a excluderii prin hotărârea definitivă a forumului competent al partidului politic ori prin hotărâre definitivă a unei instanței judecătorești, fapt dovedit prin confirmările prevăzute la art. 121 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 sau prin hotărâre definitivă a instanței judecătorești, după caz;
- d) mandatul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale în conformitate cu prevederile legii privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, în condițiile legii;
- e) nu a renunțat la mandat;

Într-un caz de fraudă electorală constatată în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, dovedită prin documentele privind rezultatele alegerilor înaintate de către biroul electoral de circumscripție judecătoreștii comunei Căianu .

(3) Consilierii locali declarați aleși au obligația transmiterii către secretarul general al comunei Căianu a documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2) lit. a)-e) în cel mult 15 zile de la data desfășurării alegerilor, pentru care li se eliberează o confirmare de primire. Termenul de 15 zile este termen de decădere, caz în care secretarul general al comunei Căianu transmite judecătoreștii documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevăzute la alin. (2) sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.

(4) Secretarul general al comunei Căianu are obligația de a transmite judecătoreștii Gherla documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2) lit. a)-e) în termen de 2 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.

(5) Încheierea judecătoreștii privind validarea sau, după caz, invalidarea mandatelor consilierilor locali cuprinde numele consilierilor locali ale căror mandate au fost validate și se comunică de îndată prefectului și secretarului general al comunei Căianu . În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii, secretarul general al comunei Căianu informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoreștii prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși.

(6) În termen de 3 zile de la comunicare, cei interesați pot formula apel împotriva încheierii judecătoreștii de validare sau invalidare a mandatelor. Apelul se soluționează de tribunalul Cluj în termen de 5 zile de la depunerea apelului, în procedură necontencioasă, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii,

hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată de la pronunțare prefectului, secretarului general al comunei Căianu și consilierului local declarat ales.

(7) Pronunțarea încheierii judecătorești, respectiv pronunțarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunțare.

Articolul 4

Renunțarea la mandat înainte de validare

(1) Consilierul local declarat ales poate renunța la mandat în cel mult 10 zile de la data desfășurării alegerilor, situație în care comunică, în același termen, sub semnătură, decizia sa secretarului general al comunei Căianu .

Articolul 5

Ședințele privind ceremonia de constituire a consiliului local

(1) Prefectul convoacă consilierii locali pentru ședința privind ceremonia de constituire.

(2) Prefectul îi comunică secretarului general al comunei Căianu data și ora stabilite pentru ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participă prefectul, subprefectul sau un reprezentant al instituției prefectului desemnat prin ordin de către prefect.

(3) Secretarul general al comunei Căianu comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local.

(4) Ședința pentru ceremonia de constituire este condusă de cel mai în vârstă consilier local al cărui mandat a fost validat, ajutat de doi dintre cei mai tineri consilieri locali ale căror mandate au fost validate.

(5) Consilierii locali ale căror mandate au fost validate depun jurământul în cadrul ședinței privind ceremonia de constituire a consiliului local.

(6) În cazul în care numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condițiile alin. (5) este mai mic decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit, prefectul convoacă consilierii locali pentru o a doua ședință privind ceremonia de constituire în termen de 20 de zile de la data primei ședințe.

(7) În cadrul celei de a doua ședințe pot depune jurământul consilierii locali validați care au absentat de la prima ședință și supleanții ale căror mandate au fost validate și consilierii locali validați și care nu au fost convocați la prima ședință de constituire a consiliului local.

(8) Prin excepție de la dispozițiile alin. (7) consilierul local declarat ales care nu a putut depune jurământul, ca urmare a absenței pentru motive temeinice, poate depune jurământul în cadrul primei ședințe a consiliului local. Sunt considerate motive temeinice spitalizarea sau imobilizarea la pat, dovedită prin certificat medical, ori situații precum deplasarea în străinătate în interes de serviciu, evenimente de forță majoră, cum ar fi inundații sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea, deces în familie ori alte situații similare.

(9) Consilierul local al cărui mandat a fost validat care nu depune jurământul nici în cea de a doua ședință privind ceremonia de constituire ori în condițiile prevăzute la alin. (8) sau care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

(10) Locurile consilierilor locali declarați aleși ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt considerați demisionați de drept și care nu pot fi completeate cu supleanți se declară vacante prin ordin al prefectului în termen de 5 zile de la prima ședință ordinară a consiliului local.

Articolul 6

Jurământul

(1) Consilierii locali aleși al căror mandat a fost validat depun următorul jurământ în limba română: Jur să respect Constituția și legile țării și să fac, cu bună-credință, tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei Căianu. Așa să îmi ajute Dumnezeu! Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă. Jurământul se imprimă pe un formular special și se semnează, în două exemplare, de fiecare ales local.

(2) Un exemplar al jurământului se păstrează la dosarul de constituire, iar al doilea se înmânează consilierului local ales. Dosarul de constituire se păstrează de către secretarul general al comunei Căianu.

Articolul 7

Declararea consiliului local ca legal constituit

(1) Consiliul local este legal constituit dacă numărul consilierilor locali care au depus jurământul este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local, stabilit potrivit art. 112 din OUG nr. 57/2019.

(2) Data constituirii consiliului local este considerată data desfășurării primei ședințe privind ceremonia de constituire a consiliului local, respectiv a celei de a doua, după caz.

(3) În termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local, în condițiile alin. (2), prefectul emite un ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general al comunei Căianu și se aduce la cunoștință publică.

(4) În situația în care consiliul local nu este legal constituit în condițiile alin. (1), în termen de 3 zile de la împlinirea termenului prevăzut la art. 116 alin. (6) din OUG nr. 57/2019, prefectul emite un ordin privind constatarea neîndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, în care se menționează motivele neconstituirii acestuia.

Secțiunea a 2-a

Organizarea consiliului local

Articolul 8

Președintele de ședință

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă.

(2) Consilierul local ales în condițiile alin. (1) poate fi schimbat din funcție, la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție, prin hotărâre adoptată cu majoritate absolută.

(3) În cazul în care președintele de ședință lipsește, la propunerea consilierilor locali, din rândul acestora este ales un alt președinte de ședință, prin hotărâre adoptată cu majoritate simplă, care conduce ședința respectivă. Acesta exercită pentru această ședință atribuțiile prevăzute de prezentul cod pentru președintele de ședință.

(4) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului local;
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotriva și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general al comunei Căianu în procesul-verbal al ședinței;
- c) semnează procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;
- f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

Articolul 9

Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

(1) După constituire, consiliul local își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, la prima ședință a consiliului local.

(2) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.

(3) Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, documentele de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea configurației politice de la ultimele alegeri locale. Numărul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.

(4) Numărul locurilor ce revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local, cu respectarea configurației politice de la ultimele alegeri locale.

(5) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți de către consiliul local, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea. În funcție de numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel puțin o comisie și din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.

Articolul 10

Atribuțiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate;
- b) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;
- c) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

- (2) Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

Articolul 11

Președintele și secretarul comisiei de specialitate

- (1) Comisiile de specialitate își aleg, prin votul deschis al majorității absolute a consilierilor locali ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.
- (2) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:
- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale și cu celelalte comisii;
 - b) convoacă ședințele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local și informează secretarul general al comunei Căianu cu privire la data și locul ședinței;
 - c) conduce ședințele comisiei;
 - d) susține în ședințele consiliului local avizele formulate de comisie;
 - e) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;
 - f) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local;
 - g) comunică secretarului general al comunei Căianu în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezența și procesele-verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate.
- (3) Președintele comisiei de specialitate poate propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar și poate participa la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce.
- (4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
 - b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz și asupra rezultatului votării;
 - c) asigură redactarea avizelor, a proceselor-verbale și a altor documente prevăzute de lege;
 - d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele acesteia.

Secțiunea a 3-a

Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local

Articolul 12

Mandatul consiliului local

- (1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.
- (2) Mandatul consiliului local se exercită de la data la care consiliul local este legal constituit până la data la care consiliul local nou-ales este legal constituit.
- (3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri în condițiile alin. (1).

Articolul 13

Atribuțiile consiliului local

- (1) Consiliul local are inițiativă și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.
- (2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:
- a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
 - b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
 - c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
 - d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
 - e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:
- a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
 - b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din OUG nr. 57/2019;
 - c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de

funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exerciță, în numele uniității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participanților deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul uniității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele uniității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a uniității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul uniității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refăcerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea uniității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza uniității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locale aflate în proprietatea sau în administrarea sa.
- (9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:
- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străne, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.
- (10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:
- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.
- (11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.
- (12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.
- (13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străne cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.
- (14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Secțiunea a 4-a

Funcționarea consiliului local

Articolul 14

Tipurile de ședințe ale consiliului local

- (1) Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului, de regulă în a treia zi de vineri din luna respectivă.
- (2) Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:
- a) primarului;
- b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
- c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condițiile prevăzute la art. 257 alin. (2) din OUG nr. 57/2019.

Articolul 15

Convocarea ședințelor consiliului local

- (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:
- a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 14 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c);
- b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 14 alin. (2) lit. b).
- (2) Consilierii locali sunt convocați prin mijloace electronice (telefon și sms sau internet), prin grija secretarului general al comunei Căianu, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.
- (3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, astfel:
- a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.
- (4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

- (5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:
- a) data, ora și locul desfășurării;
 - b) proiectul ordinii de zi;
 - c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
 - d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
 - e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- În viziția de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.
- (6) Secretarul general al comunei Căianu transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmate de ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din OUG nr. 57/2019.
- (7) În toate cazurile, convocarea se consențează în procesul-verbal al ședinței.

Articolul 16

Ordinea de zi

- (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al comunei Căianu și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali; după caz, în condițiile legii.
- (2) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.
- (3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei, prin afișarea la sediul Primăriei.
- (4) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 sau numai cu acordul inițiatorului.
- (7) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/ceilor care a/au cerut convocarea consiliului local.
- (8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.
- (9) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

Articolul 17

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

- (1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei Căianu și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (2) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
- (3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei Căianu :
- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.
- (4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Căianu .
- (5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.
- (6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.
- (7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Căianu, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.
- (8) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:
- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
 - b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(9) Secretarul general al comunei Căianu asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(10) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (8) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (5), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(11) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

Articolul 18

Cvorumul ședințelor consiliului local

(1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.

(2) Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;

b) unei deplasări în străinătate;

c) unor evenimente de forță majoră;

d) în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;

e) alte situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele consiliului local este sancționat, în condițiile art. 233 din OUG nr. 57/2019.

(4) Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul general al comunei Căianu.

(5) Consilierul local care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă această situație la cunoștința secretarului general al comunei Căianu.

Articolul 19

Desfășurarea ședințelor consiliului local

(1) Ședințele consiliului local sunt publice.

(2) Caracterul public al ședințelor consiliului local este dat de:

a) accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;

b) accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;

c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea/subunitatea administrativ-teritorială respectivă de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română. În consiliile locale în care consilierii locali aparținând unei minorități naționale reprezintă cel puțin 20% din numărul total, la ședințele consiliului local se poate folosi și limba minorității naționale respective. În aceste cazuri se asigură, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele ședințelor de consiliu local se întocmesc și se aduc la cunoștință publică în limba română.

(4) Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată.

(5) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz.

(6) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(7) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului.

(8) Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(9) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistază dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(10) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

- (11) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.
- (12) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al comunei Căianu .
- (13) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al comunei Căianu își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.
- (14) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al comunei Căianu supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.
- (15) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al comunei Căianu , precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al comunei Căianu , după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.
- (16) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al comunei Căianu afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a comunei Căianu o copie a procesului-verbal al ședinței.

Articolul 20

Adoptarea hotărârilor consiliului local

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.
- (3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:
- a) hotărârile privind bugetul local;
 - b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
 - c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
 - d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
 - e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
 - f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
 - g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
 - h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92;
 - î) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.
- (4) Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.
- (5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:
- a) prin ridicarea mâinii;
 - b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință.
- (6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.
- (8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opiniilor se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.
- (9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).
- (10) Abținerile se numără la voturile împotriva.
- (11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.
- (12) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.
- (13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Articolul 21

Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

- (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei Căianu.
- (2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Cei doi consilieri sunt desemnați astfel: cel mai tânăr și cel mai în vârstă dintre consilierii locali prezenți la ședință.
- (3) Secretarul general al comunei Căianu nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Articolul 22

Funcționarea comisiilor de specialitate

- (1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor.
- (2) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 233 din OUG nr. 57/2019.
- (3) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și inițiatorii propunerilor ce stau la baza lucrărilor comisiei. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.
- (4) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.
- (5) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbateri unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.
- (6) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată.
- (7) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.
- (8) Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.
- (9) Pentru dezbateri proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al comunei Căianu, președintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul ședinței proiectele și, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de inițiator.
- (10) Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alim. (9) întocmește avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.
- (11) Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.
- (12) Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al comunei Căianu, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.
- (13) Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, și modalitatea de exprimare a acestuia.
- (14) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.
- (15) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

Articolul 23

Delegatul sătesc

- (1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleși în consiliile locale sunt reprezentați la ședințele consiliului local de un delegat sătesc. Delegatul sătesc este asimilat aleșilor locali.
- (2) Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituției acestuia, de o adunare sătească, convocată de primar cu cel puțin 15 zile înainte și desfășurată în prezența primarului sau a viceprimarului și a secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- (3) Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare, consemnată într-un proces-verbal care se prezintă în prima ședință a consiliului local. La adunarea sătească pot participa toți cetățenii cu drept de vot din satul respectiv.
- (4) Încetarea de drept a mandatului delegatului sătesc are loc în următoarele situații:
 - a) demisie;
 - b) validarea, în calitate de consilier local, a unui supleant care are domiciliul în satul al cărui delegat este;
 - c) schimbarea domiciliului într-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizării unității administrativ-teritoriale respective;

- d) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a pedepsei;
 - e) punerea sub interdicție judecătorească;
 - f) pierderea drepturilor electorale;
 - g) deces.
- (5) În situațiile prevăzute la alin. (4) se alege un nou delegat sătesc, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(3), care se aplică în mod corespunzător.
- (6) Adunarea sătească, convocată de către primar, poate hotărî oricând eliberarea din funcție a delegatului sătesc și alegerea, în termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane în această funcție, în condițiile alin. (2) care se aplică în mod corespunzător.
- (7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, delegații sătești sunt invitați în mod obligatoriu. Delegații sătești au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consensuată în procesul-verbal al ședinței.

Secțiunea a 5-a

Dizolvarea consiliului local

Articolul 24

Situațiile de dizolvare a consiliului local

- (1) Consiliul local se dizolvă de drept sau prin referendum local. Consiliul local se dizolvă de drept:
- a) în cazul în care acesta nu se întrunește cel puțin într-o ședință ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deși a fost convocat conform prevederilor legale;
 - b) în cazul în care nu a adoptat nicio hotărâre în 3 ședințe ordinare sau extraordinare ținute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;
 - c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcție este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local și nu a putut fi completat cu supleanți în condițiile art. 122 din OUG nr. 57/2019.
- (2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Căianu, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

Articolul 25

Referendumul local

- (1) Consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat în condițiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puțin 25% din numărul cetățenilor cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială.
- (2) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

Secțiunea a 6-a

Situații excepționale

Articolul 26

Ședințele consiliului local în situații speciale

- (1) În situații excepționale, constatate de autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremure, acte de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența consilierilor locali la sediul Primăriei, ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace electronice, după cum urmează:
- a) Secretarul general al comunei va pune la dispoziția consilierilor locali, prin mijloace electronice de comunicare, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordnii de zi.
 - b) Secretarul general al comunei va constata prezența prin mijloace electronice de comunicare (apel voce, apel video, apel whatsapp sau alte asemenea), potrivit opțiunilor acestora.
 - c) Votul asupra proiectelor de hotărâre se va exprima de către fiecare consilier, în parte, prin mijloace electronice de comunicare, potrivit opțiunilor acestuia.
 - d) Rezultatele votului vor fi consensuate de către secretarul general al comunei în procesul-verbal al ședinței.

Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor de lucru

COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI și SECRETARULUI GENERAL.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

C. Atribuțiile și activitățile compartimentului de muncă

Pe linie de stare civilă, Compartimentul are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Înscris mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
3. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
6. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
7. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
8. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
9. Se îngrijește de reconstruirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
10. Ia măsuri de reconstruire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
11. Sesează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
12. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
13. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

14. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
15. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu alte unități autorizate;
16. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copilor abandonati.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

COMPARTIMENT DEZVOLTARE COMUNITARĂ ȘI CONTENCIOS

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL.

B. Obiectivele specifice compartimentului de muncă:

Planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

Dezvoltare comunitară:

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
3. Întocmirea ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
4. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
5. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâți, în vederea promovării lor în Consiliul local.
6. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
7. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
8. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
9. Promovarea către factorii interesați din județul Cluj a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea comunelor înfrățite.

10. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;

11. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate.

Contencios:

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

2. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului;

3. Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

4. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;

5. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local sunt părți. În acest sens:

a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local;

b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;

d) Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sesință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei;

f) Asigura reprezentarea primarului, comunei și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

g) Definitiveaza procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere în executare;

6. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc.;

7. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;

8. Soluționeaza reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Primăriei, cu respectarea prevederilor legale;

9. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;

10. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

11. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
 12. Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
 13. Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului și din care a fost propus să facă parte;
 14. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
 15. La solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
 16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.
- D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

COMPARTIMENT AGRICOL ȘI URBANISM

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL.

B. Obiective specifice ale compartimentului de lucru

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la registrul agricol și fond funciar. Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

Registrul agricol:

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adevărurile solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
4. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opusul alfabetic;
5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
7. Eliberează adevărurile solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
8. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
9. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea Legii;
10. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;

11. întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
12. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
13. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
14. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;

Fond funciar:

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite;
6. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
7. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
8. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
9. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
10. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

Urbanism:

1. aplică prevederile legale în domeniul urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
2. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
3. întocmește adevărinițe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
4. întocmește adevărinițe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
5. emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
6. emite adevărinițe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
7. răspunde la note interne și întocmește informații;
8. răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
9. oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI și SECRETARULUI GENERAL.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

a. In domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu raspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizatiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

b. In domeniul protecției persoanelor adulte:

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
 - identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
 - elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatori de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
 - evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
 - asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
 - asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
 - asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
 - realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
 - dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realtatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
 - colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
 - asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
 - asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât sa fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
 - asigură realizarea activităților de asistență sociala în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația in vigoare.
- D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**
- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
 - colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale.

COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Eliminarea activităților și faptelor ilegale în domeniile: construcțiilor și disciplinei în construcții, protecției mediului, în domeniul comercial, ordinii și liniștii publice, siguranței traficului rutier, a interrelațiilor cu cetățenii, persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor cu atribuții de control;

Crearea unui climat de siguranță socială, de respectare a legilor.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerații de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerații de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamață, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezînsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:

- colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice compartimentului care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren și sunt de competența acestora.

COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE, CONTABILITATEA ȘI RESURSE UMANE

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificății bugetare.

Stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local.

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

C. Activitățile compartimentului

Buget, contabilitate:

- a) Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- b) asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- c) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- d) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- f) asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- g) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- h) participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- i) răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- j) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- k) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- l) face propuneri de fundamentare, la termenle prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

- m) face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- n) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- o) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local .
- p) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- q) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- r) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie
- s) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- t) participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale .
- u) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- v) asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- w) asigura contabilitatea sintetică si analitica privind execuția bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfășurate conform clasificației bugetare.
- x) înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- y) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- z) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- aa) asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- bb) asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- cc) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- dd) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- ee) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- ff) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- gg) centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- hh) asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;

- ii) asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- jj) la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- kk) asigură lunar deschiderile de credite pe capitele de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- ll) realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor bănești , contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor
- mm) efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- nn) efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- oo) tine evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- pp) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- qq) face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- rr) întocmește lunar controlul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- ss) urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- tt) participă în comisii de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- uu) asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- vv) asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- ww) plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- xx) conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- yy) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie.

Taxe și impozite:

- a) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local .
- b) efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe.
- c) face propuneri de soluționare a obiectivelor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.

- d) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- e) constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- f) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- g) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- h) verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
- i) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- j) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- k) întocmeste documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau esalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate.
- l) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal.
- m) afectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
- n) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.
- o) cercetează obiectele și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- p) propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- q) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- r) transmite documentația pentru urmărirea în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor.
- s) efectuează analize și întocmeste informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- t) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- u) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- v) Desfășoara activitatea de inspecție fiscală.

Executare silită:

- a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- b) Întocmeste toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- c) Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

- d) Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor detinători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- e) Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- f) Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor
- g) Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- h) Numeste custodele și administratorul sechestrului și propune conducerea spre aprobare indemnizată acestuia, dacă este cazul;
- i) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- j) Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- k) Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- l) Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a persoanele competente;
- m) Întocmește evidența separată a situațiilor de insolabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- n) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- o) exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

Resurse umane:

- 1. Angajarea și integrarea salariaților:
 - a) recrutare;
 - b) selecție;
 - c) integrare.
- 2. Motivarea salariaților:
 - a) evaluarea posturilor;
 - b) salarizarea;
 - c) motivarea nesalarială.
- 3. Organizarea resurselor umane:
 - a) analiza și reevaluarea posturilor;
 - b) elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, R.O.F., C.C.M., Stat de funcții, organigrama).
- 4. Gestiunea personalului:
 - a) elaborarea, completarea și negocierea C.C.M și C.I.M.;
 - b) gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
 - c) gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
 - d) elaborarea de documente de evidență a personalului.
- 5. Planificarea resurselor umane:

- a) pregătirea/perfecționarea salariaților;
 - b) promovarea salariaților.
6. Evaluarea performanțelor resurselor umane:
- a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - b) evaluarea aptitudinală;

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI CONSILIULUI LOCAL.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

- a) Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlate reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- b) Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- c) Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- d) Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- e) Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- f) Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- g) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- h) Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- i) Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- j) Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- k) Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principile: respectării legii; ierarhizării; colaborării; responsabilității; implicării active; se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI .

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

- a) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- b) organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- c) se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- d) asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- e) asigura curieratul primăriei;
- f) menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- g) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- h) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI ȘI CONSILIULUI LOCAL.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Susținerea culturii tradiționale, a etnografeii și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

C. Activitățile compartimentului de lucru:

- a) colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
- b) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
- c) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- e) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- g) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- h) organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
- i) concepe și elaborează rapoartele de activitate;
- j) colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
- k) stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
- l) selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
- m) întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
- n) întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
- o) întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
- p) caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
- q) organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacției în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
- r) efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
- s) inventariază publicațiile nou primite;
- t) organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- u) Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
- v) Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
- w) Coordonarea activității ansamblului folcloric.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență.

Ediția I, Revizia 00. - 2020

