

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE al  
CONSILIULUI LOCAL AL COM. PADINA  
Si al aparatului propriu de specialitate al Primarului com.  
Padina, jud. Buzau***

**CAPITOLUL I**

**Definiții generale aplicabile administrației publice**

**Definiții generale**

În înțelesul prezentului cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) activitățile de administrație social - comunitară** - acțiunile prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuții în sfera activităților social - comunitare pe raza unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- b) administrația publică** - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
- c) administrația publică centrală** - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;
- d) administrația publică locală** - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- e) aglomerările urbane** - asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite pe bază de parteneriat între municipii, altele decât cele care sunt prevăzute la lit. i), pe de o parte, și orașe împreună cu localitățile urbane și rurale aflate în zona de influență, pe de altă parte;
- f) aleșii locali** - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- g) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean** - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- h) aria geografică a beneficiarilor** - aria geografică de domiciliu a majorității beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;
- i) asociațiile de dezvoltare intercomunitară** - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ - teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;
- j) autonomia locală** - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;
- k) autoritatea publică** - organ de stat sau al unității administrativ - teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- l) autoritatea administrației publice** - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
- m) autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ - teritoriale** - consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ - teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;
- n) autoritățile executive la nivelul unităților administrativ - teritoriale** - primarii comunelor, ai orașelor, ai

municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ - teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

**o) colectivitatea locală** - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ - teritorială respectivă;

**p) hotărâre** – act administrativ adoptat de Consiliul Local al com. Padina, jud. Buzau.

**r) cvorumul** - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

**s) majoritatea** - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;

**s) majoritatea absolută** - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;

**t) majoritatea calificată** - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;

**t) majoritatea simplă** - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului;

**u) organigrama** - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

**v) primăria comunei Padina, jud. Buzau** - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

**x) răspunderea administrativă** - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

**z) secretarul general** – secretarul general al com. Padina, jud. Buzau.

## **ARTICOLUL 1**

### **Obiectul de reglementare**

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Consiliului Local al COM. PADINA, JUD. BUZAU are ca obiect stabilirea condițiilor de exercitare a mandatului de către consilierii locali, a drepturilor, obligațiilor și răspunderilor ce le revin în baza mandatului încredințat.

## **ARTICOLUL 2**

### **Consilierii Locali**

(1) Consilierii locali se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de către cetățenii cu drept de vot ai COM. PADINA, JUD. BUZAU, potrivit legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Participarea consilierilor locali la activitatea consiliului local are caracter public și legitim, fiind în acord cu interesele generale ale locuitorilor COM. PADINA, JUD. BUZAU

## **CAPITOLUL II**

### **Constituirea consiliului local**

## **ARTICOLUL 3**

### **Structura consiliului local al COM. PADINA, JUD. BUZAU**

(1) Consiliul Local al COM. PADINA, JUD. BUZAU) are, conform legii, un număr de 13 consilieri locali.

(2) Sediul Consiliului Local al COM. PADINA, JUD. BUZAU este la adresa STR. MARE NR. 91 A, COM. PADINA, JUD. BUZAU

## **ARTICOLUL 4**

### **Constituirea consiliului local**

(1) Consiliul local al COM. PADINA, JUD. BUZAU 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 în condițiile prevăzute la art. 114 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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 5**

### ***Validarea mandatului de consilier local și depunerea jurământului***

(1) Procedura de validare a consilierilor locali declarați aleși sau, după caz, a supleanților în cadrul procedurii de constituire a consiliului local se realizează potrivit prevederilor art. 114- 117, respectiv art. 119, 121 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consilierii locali validați depun jurământul în cadrul ședințelor de constituire a consiliului local sau în cadrul ședințelor consiliului local, după caz.

## **ARTICOLUL 6**

### ***Declararea consiliului local al COM. PADINA, JUD. BUZAU ca legal constituit***

(1) Consiliul local este legal constituit dacă numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condițiile art. 116 alin. (5) - (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local, stabilit potrivit art. 112 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(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 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prefectul emite un ordin privind constatarea neîndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, în care se menționează motivele neconstituirii acestuia.

(5) Ordinul prefectului prevăzut la alin. (3), respectiv alin. (4) prevede, dacă este cazul, și situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților. Ordinul prefectului care cuprinde situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților se comunică judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, partidelor politice și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care au propus candidați și secretarului general.

## **ARTICOLUL 7**

### ***Organizarea alegerilor parțiale***

(1) În situația în care consiliul local nu a fost constituit în condițiile art. 6, sunt organizate alegeri parțiale de completare în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale pentru locurile consilierilor locali declarate vacante potrivit art. 116 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Alegerile prevăzute la alin. (1) se organizează în termen de 90 de zile de la emiterea ordinului prefectului prevăzut la art. 6 alin. (4), în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale. Stabilirea datei pentru organizarea alegerilor se face de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

## **ARTICOLUL 8**

### ***Validarea mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului local***

(1) În caz de vacanță a mandatelor de consilieri locali, pe durata mandatului consiliului local, mandatele supleanților sunt validate în termen de 10 zile de la data încetării mandatului consilierului local, în condițiile art. 55, de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanților se realizează cu respectarea prevederilor art. 114 alin. (2) și art. 121 alin. (1) lit. d), alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Supleanții au obligația transmiterii către secretarul general a documentelor doveditoare prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) -d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea termenului de 10 zile. Dispozițiile art. 114 alin. (4) - (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(2) Consilierul local al cărui mandat a fost validat pe durata mandatului consiliului local depune jurământul în fața consiliului local, în termen de 15 zile de la data la care secretarul general l-a informat cu privire la validarea mandatului său.

(3) Consilierul local declarat ales al cărui mandat a fost invalidat de judecătoria competentă, în primă instanță, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului, depune jurământul în fața consiliului local, în termen de 15 zile de la data la care i-a fost comunicată hotărârea tribunalului.

(4) Consiliul local se convoacă în condițiile art. 22 alin. (1) pentru respectarea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz.

(5) Consilierul local al cărui mandat a fost validat în condițiile alin. (2) sau (3) care nu depune jurământul în termenul de 15 zile ori care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept, cu excepția cazului în care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 116 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care consilierul local al cărui mandat a fost validat în condițiile alin. (2) sau (3) se află, pe perioada celor 15 zile prevăzute de aceste alineate, în una dintre situațiile prevăzute la art. 116 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, termenul pentru depunerea jurământului se prelungește până la încetarea acestei situații.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea consiliului local**

##### **SECȚIUNEA 1**

###### **Președintele de ședință**

###### **ARTICOLUL 9**

###### **Președintele de ședință**

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în prima ședință ordinară a consiliului nou constituit, 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, prevăzută la art. 5 lit. ee) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Alegerea președintelui de ședință se va realiza, de regulă, în ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local, după declararea ca legal constituit a consiliului.

(3) Durata mandatului președintelui de ședință este de 3 luni.

(4) 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.

(5) 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 lege pentru președintele de ședință.

###### **ARTICOLUL 10**

###### **Atribuțiile președintelui de ședință**

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 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. 80 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;

**g)** semnează procesul-verbal de numerotare și sigilare a documentelor care au fost dezbătute în ședință;

**h)** îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

Viceprimarul  
**ARTICOLUL 11**

***Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului***

- (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.
- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- (3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
- (4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.
- (5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului, sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
- (6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.
- (7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.
- (9) Viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**ARTICOLUL 12**

***Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului de către viceprimar***

- (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 11 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
- (2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 11 alin. (4).
- (3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.
- (4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).
- (5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

### SECȚIUNEA 3-a

*Comisiile de specialitate, comisiile mixte și comisiile speciale*

#### ARTICOLUL 13

**Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local**

(1) În termen de 30 de zile de la constituirea consiliului local, consiliul local își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate.

(2) Consiliul Local al COM. PADINA, JUD. BUZAU are 3 comisii de specialitate:

- a) Comisia pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, apărarea ordinii și liniștii publice, munca și protecție socială, protecție copii are 5 membri;
- b) Comisia pentru programe de dezvoltare economico - sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului și comerț, amenajarea teritoriului, urbanism are 5 membri;
- c) Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură și culte, activități sportive și turism.

#### ARTICOLUL 14

**Desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de specialitate**

(1) Numărul locurilor care revine fiecărui grup de consilieri locali sau consilierilor locali independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local, în funcție de ponderea acestora în cadrul autorității deliberative, cu respectarea configurației politice de la ultimele alegeri locale.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri locali, iar a consilierilor independenți de către consiliul local. În acest sens, în vederea realizării proiectului de hotărâre a consiliului local, liderii grupurilor politice din consiliul local convin, prin consens, asupra componenței fiecărei comisii de specialitate, ținând cont, pe cât posibil, de următoarele:

- a) reflectarea în fiecare comisie de specialitate a configurației politice a consiliului local;
- b) opțiunea consilierului local;
- c) pregătirea profesională și domeniul în care consilierul local își desfășoară activitatea;
- d) echilibrul de gen;
- e) echilibrul de reprezentare a localităților componente ale com. Padina, de către consilieri locali cu domiciliul/reședința în aceste localități.

(3) Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul membrilor fiecărei comisii de specialitate, modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri locali sau consilieri locali independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. În vederea realizării proiectului de hotărâre a consiliului local, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare, rezultatul negocierilor politice prevăzute la alin. (2) se transmite secretarului general și primarului.

(4) Pentru desemnarea membrilor comisiilor de specialitate se poate utiliza următorul algoritm, cu titlu de exemplu, prin cuprinderea consilierilor locali în componența comisiilor de specialitate, în ordinea crescătoare a numărului de mandate obținute de fiecare grup și a numărului comisiei:

Partidul politic, alianța politică, alianța electorală sau candidatul independent	Numărul de mandate obținute	Comisia I	Comisia II	Comisia III	Comisia IV	Comisia V
0	1	2	3	4	5	6
A	1	1	0	0	0	0
B	1	0	1	0	0	0
C	2	0	0	1	1	0
D	3	1	1	1	0	0
E	5	1	1	1	1	1

F	7	2	2	0	1	2
Numărul de consilieri locali	19	5	5	3	3	3

(5) Algoritmul presupune alocarea locurilor, pe rând, de la stânga la dreapta, începând cu comisia de specialitate care are cele mai puține locuri alocate. Exemplul presupune alocarea fiecărui consilier local într-o singură comisie de specialitate. Pentru ca fiecare consilier local să facă parte din două sau trei comisii de specialitate se dublează sau se triplează numărul din coloana 1, aplicând apoi același algoritm.

(6) Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sunt cele detaliate în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(7) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali. Numărul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.

(8) 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.

(9) Schimbarea pe parcursul mandatului a componenței comisiilor de specialitate se face prin hotărâre a consiliului local, pe bază de consens între consilierii locali, cu respectarea prevederilor alin. (2).

#### **ARTICOLUL 15**

##### ***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) Consiliul local stabilește, în termen de 30 de zile de la constituirea consiliului local, alte atribuții pe care le pot exercita comisiile de specialitate.

(3) Consiliul local, pe durata mandatului, poate stabili însărcinări specifice comisiilor de specialitate.

(4) Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

#### **ARTICOLUL 16**

##### ***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 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 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)** poate întocmi pontaje de prezență la ședințele de comisie, în cazul în care consiliul local stabilește această sarcină prin regulamentul de organizare și funcționare;
- e)** îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele acesteia.

## **ARTICOLUL 17**

### ***Funcționarea comisiilor de specialitate***

- (1)** Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor. Prevederile art. 26 alin. (1) se aplică în mod corespunzător.
- (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. 80.
- (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 dezbaterile 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, în situația ședințelor convocate în condițiile art. 22 alin. (2).
- (7)** Documentul de convocare a ședințelor comisiilor de specialitate conține în mod obligatoriu următoarele elemente:
  - a)** data și ora ședinței;
  - b)** locul de desfășurare a ședinței;
  - c)** proiectul ordinii de zi a ședinței.
- (8)** Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.
- (9)** 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.
- (10)** Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general, 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.
- (11)** Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alin. (10) 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.
- (12)** Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.
- (13)** Avizul comisiei de specialitate al cărui format se regăsește în anexa nr. 4 la prezentul regulament, conține, în mod obligatoriu, următoarele:
  - a)** motivarea avizului;
  - b)** mențiunea cu privire la avizul asupra proiectului de hotărâre, respectiv avizare favorabilă cu/fără amendamente sau avizare nefavorabilă;
  - c)** numărul/data înregistrării în registrul privind evidența avizelor/rapoartelor comisiei de specialitate, păstrat și completat de către secretarul acesteia;
  - d)** semnătura președintelui și cea a secretarului comisiei de specialitate.
- (14)** Avizele întocmite se înregistrează într-un registru special, al cărui format se regăsește în anexa nr. 5 la prezentul regulament și sunt prezentate secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care asigură



transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi. Formularul adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale documentele produse de aceasta se regăsește în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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 uși închise.

#### **ARTICOLUL 18**

##### ***Comisiile speciale și comisiile mixte***

(1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiză și verificare formate din consilieri locali, pe perioadă determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție sau a primarului. Componența, obiectivele și perioada de desfășurare a activităților acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, adoptată cu majoritate absolută a consilierilor în funcție. Membrii comisiei acționează în limitele stabilite prin hotărâre.

(2) Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor speciale, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri locali sau consilieri locali independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

(3) Comisia de analiză și verificare prezintă consiliului local ori primarului, după caz, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

(4) Consiliile locale pot organiza, din proprie inițiativă sau din inițiativa primarului, după caz se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

#### **CAPITOLUL IV**

##### ***Funcționarea consiliului local***

##### **SECȚIUNEA 1**

##### ***Rolul și atribuțiile consiliului local***

#### **ARTICOLUL 19**

##### ***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 20**

##### ***Condiții speciale de exercitare a mandatului aleșilor locali***

(1) Consiliul local ales în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local, încheie mandatul precedentei autorități a administrației publice locale.

(2) Consiliul local ales în urma organizării unor noi unități administrativ-teritoriale își exercită mandatul numai până la organizarea următoarelor alegeri locale generale.

#### **ARTICOLUL 21**

##### ***Atribuțiile consiliului local***

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, 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;
- b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 11 alin. (2);
- 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) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor 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 unității 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 emisuni de titluri de valoare, în numele unității 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 unității 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 gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității 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, concesiunea, 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, concesiunea, 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 refacerea 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 unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității 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 locative aflate în proprietatea sa 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 străine, 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 autorități 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 străine 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 2-a

### Funcționarea consiliului local

#### **ARTICOLUL 22**

##### ***Tipurile de ședințe ale consiliului local***

(1) Consiliul Local al com. Padina se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.

(2) Consiliul Local al com. Padina 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 cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență.

#### **ARTICOLUL 23**

##### ***Convocarea ședințelor consiliului local***

(1) Consiliul Local al com. Padina se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 22 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. 22 alin. (2) lit. b). Formatul modelului orientativ de convocare se regăsește în anexa nr. 6 la prezentul regulament.

(2) Consilierii locali sunt convocați, prin grija secretarului general, 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, în una dintre următoarele modalități:

a) în scris;

b) prin mijloace electronice;

c) în scris și prin mijloace electronice.

(3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 și ora desfășurării;

- b) modalitatea de desfășurare;
- c) locul desfășurării în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a consilierilor locali sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice;
- d) proiectul ordinii de zi;
- e) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- f) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- g) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- h) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(6) Secretarul general 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, drept urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 55 alin. (2) lit. e).

(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

#### **ARTICOLUL 24**

##### **Ordinea de zi**

(1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general 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) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 25 alin. (10).

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde:

- a) aprobarea procesului-verbal al ședinței anterioare;
- b) proiecte de hotărâri, cu menționarea: numărului de înregistrare, a titlului și a inițiatorului, potrivit anexei nr. 7 la prezentul regulament;
- c) rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte;
- d) rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, după caz;
- e) întrebări, interpelări, răspunsuri;
- f) petiții;
- g) orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștința locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale prin mass-media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) În comunele, în orașele sau în municipiile în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința publică și în limba minorității naționale respective.

(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 25 alin. (10) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 25 alin. (10).

(7) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor 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, în condițiile prevăzute la alin. (7), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

#### **ARTICOLUL 25**

##### **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 și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) La elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local se vor respecta prevederile Regulamentului privind măsurile metodologice referitoare la circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local adoptat prin Hotărârea consiliului local nr. ....../.....<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Se completează cu numărul hotărârii și anul adoptării acesteia de către consiliul local.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare a acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare a acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează într-un registru special, al cărui format se regăsește în anexa nr. 7 la prezentul regulament și se transmit de secretarul general:

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.

(5) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (4), se face de către primar împreună cu secretarul general.

(6) 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. Formatul adresei prin care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză se regăsește în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(7) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(8) Avizul comisiei de specialitate poate fi favorabil sau nefavorabil. Dacă avizul este favorabil, se pot formula amendamente în cadrul comisiei de specialitate. Amendamentele adoptate în cadrul comisiei de specialitate însoțesc proiectul de hotărâre care se dezbate în ședința consiliului local.

(9) Avizul comisiei și amendamentele formulate în cadrul acesteia, după caz, se transmit secretarului general care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(10) 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.

(11) Secretarul general asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (10) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(12) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (10) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (6), 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.

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

## **ARTICOLUL 26**

### ***Cvorumul ședințelor consiliului local***

(1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție. Se consideră prezenți la ședință și consilierii locali care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice.

(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) concediului de odihnă;
  - f) în cazul căsătoriei consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local inclusiv;
  - g) în cazul botezului unei rude de până la gradul al III-lea a consilierului local inclusiv;
  - h) unei delegații în interesul comunității locale sau în interesul serviciului;
  - i) participării la cursuri de pregătire, formare și perfecționare profesională;
  - h) altor situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local al com. Padina, jud. Buzau
- (3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele consiliului local este sancționat, în condițiile art. 80.
- (4) Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul general.
- (5) Consilierul local care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă această situație la cunoștința secretarului general.

#### **ARTICOLUL 27**

##### ***Desfășurarea ședințelor consiliului local***

- (1) Ședințele consiliului local sunt publice. Acestea se pot desfășura cu participarea fizică a consilierilor sau în sistem on-line, prin utilizarea oricărui mijloc electronic, comunicate în documentul de convocare prevăzut la art. 23 alin. (5).
- (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) Primarul participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora.
- (4) 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 cunoștința publică în limba română.
- (5) La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ- teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local. Președintele de ședință poate oferi invitaților posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.
- (6) Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a consiliului local.
- (7) 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.

**(8)** 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.

**(9)** 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 dezbaterie a proiectului.

**(10)** 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.

**(11)** 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 sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

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

**(13)** 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.

**(14)** Amendamentele se formulează în scris și se pot depune de către primar, oricare dintre consilierii locali, un grup de consilieri locali sau o comisie de specialitate. Inițiatorul unui amendament îl poate retrage sau poate renunța la susținerea acestuia, în orice moment. În acest caz, amendamentul nu se mai supune la vot.

**(15)** Pentru a putea fi dezbătut amendamentul, acesta trebuie depus la secretarul general cel mai târziu în ziua ședinței consiliului local.

**(16)** Amendamentele la proiectele de hotărâri ale consiliului local se transmit în formă scrisă și conțin următoarele elemente, potrivit anexei nr. 10 la prezentul regulament:

**a)** inițiatorul sau inițiatorii;

**b)** numărul de înregistrare și titlul proiectului de hotărâre a consiliului local pentru care se depune amendamentul;

**c)** tipul amendamentului: modificare sau completare;

**d)** textul inițial;

**e)** textul amendamentului formulat;

**f)** motivația amendamentului;

**g)** semnătura persoanei care propune amendamentul.

**(17)** Secretarul general numerotează amendamentele depuse pentru fiecare proiect de hotărâre a consiliului local în ordine crescătoare a articolelor din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. Secretarul general numerotează amendamentele depuse ținând cont de ordinea textelor asupra cărora se formulează amendamente în cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. În cazul în care două sau mai multe amendamente se referă la același text din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local, acestea se numerotează în ordinea în care au fost primite de către secretarul general.

**(18)** În mod excepțional, în timpul dezbaterilor se pot formula amendamente verbale la proiectul de hotărâre a consiliului local, însă acestea se formulează de comun acord cu inițiatorul proiectului de hotărâre a consiliului local. Conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul-verbal de ședință.

**(19)** Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea numerotării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte amendamente care cuprind prevederi contrare amendamentului adoptat se socotesc respinse fără a mai fi supuse votului.

**(20)** După supunerea la vot a tuturor amendamentelor se supune la vot proiectul de hotărâre a consiliului local în forma cu amendamente.

**(21)** Respingerea unui proiect de hotărâre a consiliului local înscris pe ordinea de zi, precum și orice supunere la vot a unei propuneri înscrise pe ordinea de zi nu constituie hotărâre a consiliului local ca act administrativ, în acest caz, menționându-se doar rezultatul votului în procesul-verbal al ședinței fără redactarea unei hotărâri a consiliului local.

**(22)** Supunerea la vot în timpul ședințelor consiliului local a unei situații procedurale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare nu constituie hotărâre a consiliului local ca act administrativ. Menționarea acestor situații procedurale, precum și rezultatul votului se fac obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.



(23) 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.

(24) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(25) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general 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.

(26) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general, 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, după aprobarea procesului-verbal, sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

(27) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Procedura de vot

#### ARTICOLUL 28

#### **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) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 participarea cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

i) hotărârile privind aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, pentru consilierii locali;

j) alte hotărâri prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al com. Padina

(4) Consiliul local stabilește prin majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care dintre următoarele subiecte se reglementează în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al com. Padina

a) condițiile în care președintele de ședință asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor consiliului local;

b) alte atribuții și însărcinări pe care comisiile de specialitate le pot îndeplini la nivelul consiliului local;

c) alte situații, față de cele prevăzute la art. 26 alin. (2) lit. a) -d), în care consiliul local consideră absență motivată a unui consilier local la ședințele consiliului local;

d) posibilitatea și modalitatea concretă prin care cetățenii cu domiciliul sau reședința în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială respectivă pot să asiste la ședințele consiliului local și/sau să le urmărească pe internet;

**e)** condițiile în care pot participa la lucrările consiliului local, pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate: prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ-teritoriale, precum și alte persoane interesate;

**f)** tipologia problemelor pentru care președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal;

**g)** modalitatea de desemnare a consilierilor locali, dintre cei care au participat la ședință, care semnează hotărârea consiliului local, în cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, alta decât cea prevăzută la art. 29 alin. (3);

**h)** procentul aplicabil de unitatea administrativ-teritorială referitor la indemnizația lunară a consilierilor locali care participă la ședințele ordinare ori la ședințele extraordinare ale consiliului local sau ale comisiilor de specialitate.

**(5)** Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

**(6)** Votul deschis se exprimă prin oricare dintre următoarele modalități:

**a)** prin ridicarea mâinii;

**b)** prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;

**c)** electronic.

**(7)** Consiliul local hotărăște, la propunerea președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va folosi, în afara cazurilor când prin lege sau prin regulamentul de organizare și funcționare se stabilește o anumită modalitate.

**(8)** 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.

**(9)** Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

**(10)** Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele "da" sau "nu".

**(11)** 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. (10).

**(12)** Abținerile se numără la voturile împotriva.

**(13)** Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele de ședință explică obiectul votării și sensul cuvintelor "pentru" și "împotriva". Secretarul general va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier local, în ordine alfabetică. Consilierul local nominalizat se ridică și propune cuvântul "pentru" sau "împotriva" în funcție de opțiunea sa.

**(14)** 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.

**(15)** 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.

**(16)** Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

## **ARTICOLUL 29**

### ***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.

**(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.

**(3)** Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se realizează în una dintre următoarele modalități:

**a)** în funcție de configurația politică de la ultimele alegeri locale;

**b)** de unul dintre cei mai în vârstă consilieri și de unul dintre cei mai tineri dintre consilieri locali participanți la ședință;

c) prin altă modalitate stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(4) Secretarul general 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.

#### *SECȚIUNEA a 4-a*

##### *Dispoziții privind actele administrative adoptate de consiliul local*

#### **ARTICOLUL 30**

##### ***Tipuri de hotărâri adoptate de consiliul local***

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile locale adoptă hotărâri cu caracter normativ sau individual, a căror evidență se ține într-un registru potrivit anexei nr. 8 la prezentul regulament.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, consiliile locale adoptă sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

#### **ARTICOLUL 31**

##### ***Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local***

(1) Secretarul general comunică hotărârile consiliului local prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general.

(5) Hotărârile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local.

#### **ARTICOLUL 32**

##### ***Hotărârile consiliului local cu caracter normativ***

(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.

(2) Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștința publică atât în limba română, cât și în limba minorității respective.

#### **ARTICOLUL 33**

##### ***Alte modalități de aducere la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ***

(1) Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se realizează și prin:

a) publicare pe pagina de internet a com. Padina

b) afișare într-un spațiu accesibil publicului, stabilit prin dispoziție a primarului;

c) publicare în mass-media locală.

(2) Secretarul general asigură aducerea la cunoștința publică, potrivit alin. (1), consemnând pe fiecare hotărâre a consiliului local în parte, sub semnătura sa, modalitatea utilizată.

(3) Pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor ce îi revin secretarului general în vederea intrării în vigoare a hotărârilor consiliului local, acesta folosește la finalul fiecărei hotărâri a consiliului local cartușul cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local din anexa nr. 9 la prezentul regulament.

(4) Exemplarele hotărârilor consiliului local care se transmit prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate, conțin în mod obligatoriu cartușul prevăzut în anexa nr. 9 la prezentul regulament.

#### **ARTICOLUL 34**

##### ***Hotărârile consiliului local cu caracter individual***

(1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

### **ARTICOLUL 35**

#### **Verificarea legalității actelor administrative**

Hotărârile consiliului local sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### *SECȚIUNEA a 5-a*

#### *Folosirea limbii minorității naționale*

### **ARTICOLUL 36**

#### **Folosirea limbii minorităților naționale**

(1) În unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acestora, precum și serviciile publice deconcentrate asigură folosirea, în raporturile cu aceștia, și a limbii minorității naționale respective, în conformitate cu prevederile Constituției, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale tratatelor internaționale la care România este parte.

(2) Autoritățile administrației publice locale prevăzute la alin. (1), prin hotărâre, pot decide asigurarea folosirii limbii minorităților naționale în unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând minorităților naționale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1).

### **ARTICOLUL 37**

#### **Limba oficială și folosirea limbii minorităților naționale**

(1) În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

(2) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, în raporturile lor cu autoritățile administrației publice locale, cu aparatul de specialitate și organismele subordonate acestora, aceștia se pot adresa, oral sau în scris, și în limba minorității naționale respective și și primesc răspunsul atât în limba română, cât și în limba minorității naționale respective.

(3) În scopul exercitării dreptului prevăzut la alin. (2), autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acestora, precum și serviciile publice deconcentrate au obligația să pună la dispoziția cetățenilor aparținând unei minorități naționale formulare și texte administrative de uz curent în format bilingv, respectiv în limba română și în limba minorității naționale.

(4) Lista formularelor și a tipurilor de texte administrative de uz curent, care se utilizează conform alin. (3), se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relații Interetnice elaborată în colaborare cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, cu avizul ministerelor cu atribuții în domeniul administrației publice, finanțe publice și afaceri interne.

(5) În condițiile prevăzute la alin. (2), în posturile care au atribuții privind relații cu publicul sunt încadrate și persoane care cunosc limba minorității naționale respective.

(6) Autoritățile administrației publice locale asigură inscripționarea denumirii localităților și a instituțiilor publice de sub autoritatea lor, precum și afișarea anunțurilor de interes public atât în limba română, cât și în limba minorității naționale respective, în condițiile prevăzute la alin. (2).

(7) Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancțiunea nulității.

### *SECȚIUNEA a 6-a*

#### *Dispoziții privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare și dezbatere a proiectelor de hotărâri*

### **ARTICOLUL 38**

#### **Inițiativa cetățenească**

(1) Cetățenii pot propune consiliilor locale pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbatere și adoptare, proiecte de hotărâri.

(2) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială.

(3) Inițiatorii depun la secretarul general forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general.

(4) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general.

(5) Listele de susținători cuprind numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor.

(6) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială al cărei consiliu local urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.

(7) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general, proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local.

### **ARTICOLUL 39**

#### ***Principii și reguli în asigurarea transparenței decizionale de către consiliul local în raporturile cu cetățenii***

(1) Pentru asigurarea transparenței decizionale în raporturile cu cetățenii, consiliul local va respecta următoarele principii:

a) informarea publicului asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de consiliul local, precum și asupra proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;

b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la inițiativa consiliului local, în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;

c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ.

(2) Se vor respecta următoarele reguli:

a) ședințele consiliului local sunt publice, în condițiile legii;

b) dezbaterile vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței consiliului local și făcute publice, în condițiile legii;

c) hotărârile de consiliu local adoptate în ședințele consiliului local vor fi înregistrate, arhivate și, după caz, aduse la cunoștința publică, în condițiile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul procesului de elaborare a hotărârilor de consiliu local și în cel al ședințelor în care sunt prezentate:

a) informații privind apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică la nivel național, precum și deliberările care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) valorile, termenii de realizare și datele tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

c) datele personale, potrivit Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

### **ARTICOLUL 40**

#### ***Dispoziții privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare și dezbateri a proiectelor de hotărâri***

(1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ inițiatorul are obligația, prin intermediul secretarului general, să aducă la cunoștința publică un anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publică, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile administrației publice locale. Anunțul va cuprinde referatul de aprobare al inițiatorului privind necesitatea adoptării hotărârii cu caracter normativ propus, textul complet al proiectului de hotărâre cu caracter normativ respectiv, precum și

termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre cu caracter normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite prin grija secretarului general asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunțului inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice.

(5) Primarul va desemna o persoană din cadrul aparatului de specialitate, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ propus.

(6) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(7) Inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ este obligat să organizeze o întâlnire în care să se dezbată public proiectul de hotărâre cu caracter normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(8) În toate cazurile în care se organizează întâlniri pentru dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la acesta.

(9) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public local, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

(10) Pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse prin inițiativă cetățenească obligațiile menționate la alin. (1), (4) și (7) se realizează prin grija secretarului general.

(11) Inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ este obligat să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

#### **ARTICOLUL 41**

##### ***Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice ale consiliului local***

(1) Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice ale consiliului local se va face în condițiile art. 27, cu respectarea prealabilă a următoarelor etape:

a) anunțul privind ședința consiliului local se afișează la sediul consiliului local, pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau se transmite către mass-media, după caz, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 de ore înaintea ședințelor extraordinare convocate în termen de 3 zile, cu excepția situațiilor în care consiliul local este convocat de îndată în ședințe extraordinare;

b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la proiectele de hotărâre cu caracter normativ care urmează să fie dezbătute în ședința consiliului local;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței consiliului local, precum și proiectul ordinii de zi.

(2) Consiliul local poate hotărî ca ședințele consiliului local să fie înregistrate în condițiile art. 27 alin. (2) lit. c) și art. 28 alin. (4) lit. d).

#### **ARTICOLUL 42**

##### ***Dreptul persoanelor interesate la înregistrările ședințelor consiliului local***

În temeiul art. 27 alin. (2) lit. c) și ale art. 28 alin. (4) lit. d), înregistrările ședințelor consiliului local vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile legislației privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **ARTICOLUL 43**

##### ***Delegatul sâtesc***

(1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleși în consiliile locale sunt reprezentați la ședințele consiliului local de un delegat sâtesc. Delegatul sâtesc este asimilat aleșilor locali.

(2) Delegatul sâtesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituirii 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 consemnată în procesul-verbal al ședinței.

#### **ARTICOLUL 44**

##### ***Adunările cetățenești***

(1) Cetățenii comunei sau orașului pot fi consultați și prin adunări cetățenești organizate pe sate, în mediul rural, și pe cartiere sau străzi, în mediul urban.

(2) Convocarea și organizarea adunărilor cetățenești se fac de către primar, la inițiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.

(3) Convocarea adunării cetățenești se face prin aducerea la cunoștința publică a scopului, datei și a locului unde urmează să se desfășoare aceasta.

(4) Adunarea cetățenească este valabil constituită în prezența majorității cetățenilor cu drept de vot și adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenți.

(5) Propunerile se consemnează într-un proces-verbal și se înaintează primarului, care le supune dezbaterii consiliului local în prima ședință, în vederea stabilirii modalităților concrete de realizare și de finanțare, dacă este cazul.

(6) Soluția adoptată de consiliul local se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului general.

#### **CAPITOLUL V**

##### ***Dizolvarea consiliului local***

#### **ARTICOLUL 45**

##### ***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. 6.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general, 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 46** **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 înscriși 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.

#### **ARTICOLUL 47** **Organizarea referendumului local**

(1) Cheltuielile pentru organizarea referendumului local se suportă din bugetul unității administrativ-teritoriale.

(2) Referendumul local este organizat de către o comisie numită prin ordin al prefectului, compusă dintr-un reprezentant al prefectului, câte un reprezentant al primarului, al consiliului local și un judecător de la judecătoria în a cărei rază teritorială se află unitatea administrativ-teritorială în cauză. Secretariatul comisiei este asigurat de instituția prefectului.

(3) Referendumul local este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puțin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Activitatea consiliului local încetează înainte de termen dacă s-au pronunțat în acest sens cel puțin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condițiile legii.

#### **ARTICOLUL 48** **Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului**

(1) În termen de maximum 90 de zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești prin care s-a constatat dizolvarea consiliului local sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului se organizează alegeri pentru un nou consiliu local.

(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului.

#### **ARTICOLUL 49** **Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local**

(1) Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general rezolvă problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 45, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, iar funcția de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile părții a VI-a titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care să exercite atribuțiile de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în condițiile legii.

(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin. (2) trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale prevăzute la partea a III-a titlul VII și la partea a VI-a titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În situația prevăzută la alin. (2), prin excepție de la prevederile părții a VI-a titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, se organizează de instituția prefectului.

(5) Numirea în funcția de secretar general al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, se face, în situația prevăzută la alin. (2) sau în situația în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situației excepționale prevăzute la alin. (2), de către prefect, dacă nu a încetat situația care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către primar.



**Dispoziții privind exercitarea mandatului de consilier local**

**SECȚIUNEA 1**

**Exercitarea mandatului de consilier local**

**ARTICOLUL 50**

**Mandatul aleșilor locali**

Mandatul consilierului local este de 4 ani și se exercită în condițiile legii.

**ARTICOLUL 51**

**Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale**

Consilierii locali împuterniciți să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale în societăți, regii autonome de interes local și alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnați, prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu respectarea regimului incompatibilităților aplicabil și a configurației politice de la ultimele alegeri locale.

**ARTICOLUL 52**

**Reprezentarea în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali**

Comunele, orașele și municipiile sunt reprezentate de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale în adunările generale viceprimarilor, administratorilor publici, precum și oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

**ARTICOLUL 53**

**Suspendarea mandatului de consilier local**

(1) Mandatul de consilier local se suspendă în următoarele situații:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

c) a fost însărcinat de către consiliul din care face parte, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în țară sau în străinătate.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Documentele corespunzătoare situației prevăzute la alin. (1) lit. c) se comunică de către emitent, în termen de 5 zile lucrătoare de la desemnare, secretarului general și primarului, iar în prima ședință ulterioară comunicării consiliul local ia act de această situație, prin hotărâre.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) Ordinul de suspendare emis pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), respectiv hotărârea prin care se ia act de suspendarea de drept a consilierului în condițiile alin. (1) lit. c) se comunică de îndată consilierului local, în termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului, respectiv hotărârii consiliului, după caz.

(6) În cazul în care față de consilierul local, al cărui mandat a fost suspendat în condițiile alin. (1) lit. a) și b), a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul la despăgubiri, în condițiile legii.

**ARTICOLUL 54**

**Suspendarea mandatului viceprimarului**

(1) Mandatul viceprimarului se suspendă de drept în următoarele situații:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de viceprimarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

#### **ARTICOLUL 55**

##### ***Încetarea mandatului de consilier local***

(1) Calitatea de consilier local încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Calitatea de consilier local încetează de drept înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

**a)** demisie;

**b)** constatarea și sancționarea, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, a unei stări de incompatibilitate;

**c)** schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ- teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;

**d)** lipsa nemotivată de la mai mult de 3 ședințe ordinare și/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfășurate pe durata a trei luni calendaristice;

**e)** lipsa nemotivată de la 3 întruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care determină imposibilitatea desfășurării, în condițiile legii, a ședințelor ordinare și/sau extraordinare;

**f)** imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

**g)** condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

**h)** punerea sub interdicție judecătorească;

**i)** pierderea drepturilor electorale;

**j)** pierderea calității de membru al partidului politic sau al organizației minorităților naționale pe a cărei listă a fost ales;

**k)** condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

**l)** deces.

(3) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (2) lit. a), c) -f) și l), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(4) Data încetării de drept a mandatului, în cazul prevăzut la alin. (2) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care consilierul local are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (2) lit. j) este data comunicării către prefect, secretarul general și către consilierul local a hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local a fost ales, în situația în care legalitatea acesteia nu a fost contestată.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) -f) și l) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local, precum și vacantarea locului de consilier local se realizează printr-o hotărâre de constatare a autorității deliberative respective, la propunerea primarului ori, după caz, a oricărui alt ales local, adoptată în prima ședință desfășurată după apariția evenimentului. Hotărârea autorității deliberative este comunicată de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 8, precum și consilierului local. Această hotărâre nu se supune la vot, aceasta fiind de constatare a unei stări de fapt.

(7) Consiliul local are obligația de a adopta hotărârea prevăzută la alin. (6) în termen de 30 de zile de la introducerea pe proiectul ordinii de zi a referatului constatator semnat de primar și de secretarul general cu privire la una dintre situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) -f) și l). În termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul

local constatatarea încetării mandatului, precum și vacantarea locului de consilier local se realizează de către prefect prin ordin, în baza referatului constatator comunicat de către secretarul general, în situația neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local, după caz.

**(8)** În situațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), g) -k), constatatarea încetării de drept a mandatului de consilier local, precum și vacantarea locului de consilier local se fac de către prefect prin ordin, în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării transmise prefectului de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale sau de către instanță, după caz.

**(9)** Ordinul prefectului emis în situațiile prevăzute la alin. (7) și (8) se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 8, consilierului local și secretarului general.

**(10)** Hotărârea consiliului are la bază, pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) -f), h) și l), un referat constatator, întocmit în maximum 3 zile de la apariția evenimentului și semnat de primar și de secretarul general. Referatul este însoțit de acte justificative.

**(11)** Ordinul prefectului are la bază, pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. g), i), k), înștiințările transmise prefectului de către instanță.

**(12)** În cazul prevăzut la alin. (2) lit. j), în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local a fost ales, prefectul constată, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a acestuia și declară vacant locul consilierului local. Ordinul prefectului se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 8, consilierului local și secretarului general.

**(13)** În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. c) -f), hotărârea poate fi atacată de consilierul local în cauză la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanța se pronunță în termen de cel mult 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

**(14)** În toate cazurile, hotărârea instanței se comunică părților, prefectului și secretarului general, care are obligația afișării acesteia la sediul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de maximum două zile de la comunicare.

**(15)** Funcția constatată vacantă în condițiile alin. (6) - (8) se completează cu supleantul desemnat de partidul politic, alianța politică sau alianța electorală respectivă, care este validat și depune jurământul, în condițiile art. 117 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ulterior rămânerii definitive a hotărârii instanței.

**(16)** Încetarea mandatului de consilier local în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate al celui în cauză a mențiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.

**(17)** Încetarea mandatului de consilier local, în cazul demisiei, se constată în prima ședință a consiliului desfășurată după apariția evenimentului și în baza demisiei scrise înaintate secretarului general, primarului și președintelui de ședință. Hotărârea consiliului prin care se ia act de demisie și se declară vacant locul consilierului local se comunică de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 8.

**(18)** Prevederile alin. (2) lit. g) -i) și k) devin aplicabile numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În aceste cazuri, data respectivă este și data la care încetează de drept mandatul.

**(19)** În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (4) sau a hotărârii prevăzute la alin. (5), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

**(20)** De la data încetării mandatului, consilierul local respectiv:

**a)** nu mai poate fi luat în calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru ședințele autorității deliberative din care face parte;

**b)** nu mai poate participa la vot în cadrul ședințelor autorității deliberative din care face parte, precum și în cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;

**c)** nu mai are dreptul la indemnizația lunară.

## **ARTICOLUL 56**

### ***Încetarea mandatului de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier***

**(1)** Încetarea mandatului de consilier, în condițiile art. 55 alin. (2), are ca efect încetarea de drept, la aceeași dată, și a mandatului de viceprimar.

(2) Mandatul de viceprimar poate înceta înainte de termen în urma eliberării acestuia din funcție în condițiile art. 11.

## *SECȚIUNEA a 2-a*

### *Drepturile aleșilor locali*

#### **ARTICOLUL 57**

##### ***Legitimația și semnul distinctiv ale aleșilor locali***

- (1) După alegerea viceprimarului, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de primar, precum și un semn distinctiv al calității de viceprimar. Legitimația viceprimarului este înmănată de către secretarul general.
- (2) După declararea ca legal constituit a consiliului local, consilierilor în funcție li se eliberează o legitimație care atestă calitatea de membru al consiliului local, semnată de primar, și primesc un semn distinctiv al calității lor de reprezentanți aleși ai colectivității locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.
- (3) Modelul legitimației de viceprimar și de consilier local și modelul semnului distinctiv pentru aceștia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
- (4) Cheltuielile pentru confecționarea legitimațiilor, semnelor distinctivă, respectiv a eșarfelor se suportă din bugetul local.
- (5) Legitimația și semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.
- (6) Eșarfa în culorile drapelului național al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

#### **ARTICOLUL 5**

##### ***Protecția aleșilor locali***

- (1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă este garantată.
- (2) Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.
- (3) Reținerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștință atât autorității administrației publice din care fac parte, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.
- (4) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.
- (5) De aceeași protecție prevăzută la alin. (4) beneficiază și membrii familiei alesului local - soț, soție și copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

#### **ARTICOLUL 59**

##### ***Grupurile de consilieri locali***

- (1) Consilierii locali se pot constitui în grupuri, în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3.
- (2) Consilierii locali care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.
- (3) Grupul de consilieri locali este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului. Denumirea, componența și conducerea grupului politic se transmit secretarului general care informează consiliul local asupra grupurilor politice formate.
- (4) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și consilierilor independenți.
- (5) Consilierii locali nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier.
- (6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.
- (7) Primarul, în funcție de disponibilitate, pune la dispoziția grupurilor politice spațiile și logistica necesare desfășurării activităților politice în vederea exercitării atribuțiilor legale și regulamentare.

#### **ARTICOLUL 6**

##### ***Raporturile de muncă sau de serviciu deținute anterior***

- (1) Pe perioada exercitării mandatului de viceprimar se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituții sau autorități publice ori în cadrul regiilor autonome sau societăților cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităților administrativ-teritoriale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (2) Consilierul local, al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, la data începerii exercitării mandatului, își reia activitatea în executarea aceluiași raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local.
- (3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii științifici, persoanele care dețin funcții sau desfășoară activități în domeniul creației literar-artistice.
- (4) În funcțiile deținute de persoanele ale căror contracte de muncă sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin. (1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durată determinată.
- (5) La încetarea mandatului de viceprimar, persoanele în cauză își reiau activitatea în executarea aceluiași contracte de muncă sau raporturi de serviciu, după caz. La stabilirea clasei și a gradului de încadrare se iau în calcul și perioadele lucrate în funcțiile de demnitate publică alese.
- (6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activității în funcția deținută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanței de judecată competente, cererea fiind scutită de taxa de timbru judiciar.
- (7) Persoanelor prevăzute la alin. (1) nu li se poate modifica sau desface contractul de muncă pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data încetării mandatului, cu excepțiile prevăzute de lege.

## **ARTICOLUL 61**

### **Indemnizația**

- (1) Pentru participarea la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate, consilierii locali au dreptul la o indemnizație lunară. Viceprimarilor nu li se acordă indemnizație pentru participarea la ședințe.
- (2) Indemnizația lunară pentru consilierii locali care participă la ședințele ordinare ori la ședințele extraordinare ale consiliului local și ale comisiilor de specialitate este în cuantum de până la 10% din indemnizația lunară a primarului, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale regulamentului de organizare și funcționare a autorității deliberative.
- (3) Consilierii locali au dreptul la indemnizația lunară doar dacă participă la cel puțin o ședință a autorității deliberative și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii.
- (4) Consilierii locali au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin. (1).
- (5) Indemnizația lunară pentru consilierii locali care participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se calculează după formula:

$$I_L = a \times I_P \times (0,65 \times P_{CL}/N_{\text{SCL}} + 0,35 \times P_{CS}/N_{\text{SCS}}),$$

unde "I<sub>L</sub>" este indemnizația lunară pentru consilierul local; "a" este procentul stabilit de consiliul local, care este mai mic sau egal cu 10% din indemnizația lunară a primarului (I<sub>P</sub>); "I<sub>P</sub>" este indemnizația lunară a primarului; "P<sub>CL</sub>" este numărul de participări ale consilierului local la ședințele consiliului local din luna respectivă; "P<sub>CS</sub>" este numărul de participări ale consilierului local la ședințele comisiilor de specialitate din care face parte din luna respectivă; "N<sub>SCL</sub>" reprezintă numărul ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local din luna respectivă; "N<sub>SCS</sub>" reprezintă numărul ședințelor comisiilor de specialitate din care face parte consilierul local din luna respectivă.

- (6) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) și (3) se efectuează exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare din bugetul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (7) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică în mod corespunzător și delegatului sătesc.
- (8) Consiliul local poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizației prevăzute la alin. (2) și a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin. (4), în concordanță cu posibilitățile de finanțare.
- (9) Drepturile bănești convenite aleșilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condițiile legii.
- (10) Consilierii locali și delegatul sătesc care participă la ședințele de consiliu local, organizate în timpul programului de lucru, se consideră învoiați de drept, fără a le fi afectat salariul și celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

## **ARTICOLUL 62**

### **Dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative**

Aleșii locali au dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative, individual sau în grup.

### **ARTICOLUL 63**

#### **Transportul**

Aleșii locali care folosesc autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport în comun pentru a se deplasa din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfășoară ședința consiliului local sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

### **ARTICOLUL 64**

#### **Formarea profesională**

(1) Aleșii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională.

(2) Aleșii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizațiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condițiile legii.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională în decursul mandatului, precum și cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleșilor locali, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

### **ARTICOLUL 65**

#### **Accesul la informații**

(1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.

### **ARTICOLUL 66**

#### **Dreptul la asociere**

Aleșii locali se pot asocia liber în partide politice și în alte forme de asociere, în condițiile legii.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### *Obligațiile aleșilor locali*

### **ARTICOLUL 67**

#### **Respectarea legii**

(1) Aleșii locali sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

(2) Consilierii locali sunt obligați să respecte regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

### **ARTICOLUL 68**

#### **Participarea la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate**

Consilierii locali și viceprimarii nu pot lipsi de la lucrările consiliului local sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu excepția situațiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

### **ARTICOLUL 69**

#### **Buna-credință și fidelitatea**

Consilierii locali aflați în serviciul colectivității locale, în calitatea lor de reprezentanți legali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competențelor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, după caz, cu bună-credință și fidelitate față de țară și de colectivitatea care i-a ales.

### **ARTICOLUL 70**

#### **Probitatea și discreția profesională**

Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

### **ARTICOLUL 71**

#### **Cinstea și corectitudinea**

(1) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt obligați să dea dovadă de cinste și corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

(2) Aleșii locali nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități de interes personal.

### **ARTICOLUL 72**

#### **Dispoziții privind obligațiile de informare pentru aleșii locali**

(1) Aleșii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

(2) Fiecare consilier local, precum și viceprimarii sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general.

(3) În urma efectuării unor deplasări în străinătate pentru exercitarea unor atribuții stabilite prin lege, aleșii locali sunt obligați să prezinte la prima ședință ordinară a autorității deliberative o informare privind deplasările efectuate. Termenul maxim de prezentare a informării este de 45 de zile de la data încheierii deplasării.

(4) În cazul nerespectării prevederilor alin. (3), aleșii locali suportă cheltuielile deplasării.

### **ARTICOLUL 73**

#### ***Transparența activității***

(1) Primarul este obligat ca, prin intermediul secretarului general și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziție consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii.

(2) Consilierii locali pot adresa întrebări și interpelări primarului sau viceprimarului.

(3) Răspunsul solicitat în conformitate cu prevederile alin. (2) se transmite, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului local.

(4) Cel interpelat are obligația de a răspunde în scris sau, după caz, oral până cel mai târziu la următoarea ședință a consiliului local.

## **CAPITOLUL VII**

### ***Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese***

#### **ARTICOLUL 74**

#### ***Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de viceprimar și de consilier local***

(1) Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de viceprimar și de consilier local este cel prevăzut în cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcțiile prevăzute la alin. (1) se fac în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prin activități în domeniul didactic pe care viceprimarul le poate desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ARTICOLUL 75**

#### ***Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru funcția de viceprimar și de consilier local***

(1) Alesul local aflat în conflict de interese în condițiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;

b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;

c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;

d) o altă autoritate din care face parte;

e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;

f) o asociație sau fundație din care face parte.

(2) În exercitarea funcției, consilierul local aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

(3) Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

(4) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile alin. (1) și legislația în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea indemnizației cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

#### **ARTICOLUL 76**

##### ***Declarația de interese și declarația de avere***

Aleșii locali au obligația să întocmească, să depună și să actualizeze declarații de avere și declarații de interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ARTICOLUL 77**

##### ***Sanțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese***

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAPITOLUL VIII**

#### ***Răspunderea aleșilor locali***

#### **ARTICOLUL 78**

##### ***Tipurile de răspundere a aleșilor locali***

Aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ARTICOLUL 79**

##### ***Răspunderea consilierilor locali***

(1) Consilierii locali răspund în nume propriu pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar pentru activitatea consiliului din care fac parte și pentru hotărârile pe care le-au votat.

(2) În procesul-verbal al ședinței consiliului local se consemnează rezultatul votului, iar la cererea consilierului local se menționează în mod expres votul acestuia.

#### **ARTICOLUL 80**

##### ***Sanțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali***

(1) Pentru încălcarea de către consilierii locali a prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, consiliul local poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință;
- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;
- f) diminuarea indemnizației lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;
- g) retragerea indemnizației lunare pentru una sau două luni.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) -d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la alin. (1) lit. e) -g) de către consiliul local, prin hotărâre.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) -e) sunt aplicabile și viceprimarilor.



(4) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

#### **ARTICOLUL 81**

##### ***Avertismentul***

La prima abatere, președintele de ședință atrage atenția consilierului local în culpă și îl invită să respecte regulamentul.

#### **ARTICOLUL 82**

##### ***Chemarea la ordine***

(1) Consilierii locali care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui de ședință și continuă să se abată de la regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului sunt chemați la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul-verbal de ședință.

(3) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul local este invitat de către președintele de ședință să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(4) Dacă expresia întrebuițată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președintele de ședință ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

#### **ARTICOLUL 83**

##### ***Retragerea cuvântului și eliminarea din sală***

În cazul în care, după chemarea la ordine, un consilier local continuă să se abată de la regulament, președintele de ședință îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfășurării ședinței consiliului. În situația în care un consilier persistă să se abată de la regulament, președintele de ședință îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

#### **ARTICOLUL 84**

##### ***Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate***

(1) În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului local de la lucrările consiliului local, după caz, și ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii este stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

(3) Excluderea temporară de la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

(4) Excluderea de la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației lunare.

(5) În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul personalului care asigură ordinea publică locală.

#### **ARTICOLUL 85**

##### ***Aplicarea sancțiunilor***

(1) Sancțiunile prevăzute la art. 80 alin. (1) lit. e) și f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local, cu majoritate absolută.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunilor prevăzute la art. 80 alin. (1) lit. d) și e), consilierii locali în cauză nu vor fi socotiți la cvorumul pentru ședință.

(3) Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 80 alin. (1) lit. a) -d).

(4) Sancțiunile prevăzute la art. 80 alin. (1) se pot aplica în mod corespunzător viceprimarilor pentru abaterile săvârșite în calitatea lor de consilier local.

#### **ARTICOLUL 86**

##### ***Sancțiuni aplicabile viceprimarilor***

(1) Pentru abateri grave și/sau repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

a) muștrare;

b) avertisment;

c) diminuarea indemnizației cu 5-10% timp de 1-3 luni;

d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) se aplică, prin hotărâre a consiliului local, la propunerea motivată a primarului. Motivele care justifică propunerea de sancționare sunt aduse la cunoștință consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședința.

(3) În cazul sancțiunilor prevăzute la alin. (1), hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor locali.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 11.

(5) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

(6) Aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier local.

#### **ARTICOLUL 87**

##### ***Răspunderea aferentă actelor administrative***

(1) Președintele de ședință al consiliului local, prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării hotărârilor aparține exclusiv autorităților deliberative. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii adoptate de autoritățile administrației publice locale.

#### **CAPITOLUL IX**

#### **ARTICOLUL 88**

##### **Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

(1) În temeiul art. 243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, secretarului general îi revin următoarele atribuții principale în relația cu consiliul local:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - i)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  - j)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - k)** informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - l)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  
  - m)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 75 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - n)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local.
- (2) Secretarul general, cu sprijinul aparatului de specialitate al primarului, întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:
- a)** numărul total al recomandărilor primite;
  - b)** numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte administrative cu caracter normativ și în conținutul deciziilor luate;
  - c)** numărul participanților la ședințele publice;
  - d)** numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;
  - e)** situația cazurilor în care consiliul local a fost acționat în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională;
  - f)** numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- (3) Raportul anual privind transparența decizională va fi adus la cunoștința publică prin grija secretarului general.

#### CAPITOLUL X Dispoziții finale

#### **ARTICOLUL 89**

##### **Anexe**

Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezentul regulament.

#### **ARTICOLUL 90**

##### **Calculul termenelor**

Calculul termenelor prevăzute în regulament se realizează conform art. 181-183 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului propriu de specialitate al Primarului com. Padina, jud. Buzau**  
**CAPITOLUL 1**  
**BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1** Primaria Comunei Padina este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Comunei Padina privind aprobarea organiramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2-(1) Primarul, viceprimarul, secretarul** comunei, impreuna cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primaria Comunei Padina**, institutie publica cu activitate permanenta care asigura indeplinirea prevederilor Constitutiei, ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale Hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului judetean, ale Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii. Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

(2) Sediul Primariei este in **Comuna Padina**, Strada Mare, nr.91A.

**Art.3-(1) Primarul** este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comuna.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului Judetean si asigura executarea hotararilor Consiliului local.

(3) Primarul functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din comună, in condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in comuna.

Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat in serviciul acesteia.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate in legătură cu atribuțiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca in această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, in exercitarea atribuțiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

**Art.4-(1) Viceprimarul** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

**Art.5-(1) Secretarul general comunei Padina** este funcționar public cu funcție publică de conducere, se bucură de stabilitate in funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul isi desfășoară activitatea in condițiile legii.

**Art.6-(1) Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele prevăzute in organigramă si in prezentul regulament. Iși desfășoară activitatea in conformitate cu actele normative și hotărârile Consiliului Local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, in concordanță cu specificul instituției, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.7** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Padina este reglementat de **OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ**.

**Art.8** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații si de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public si li se aplică legislația muncii.

**Art.9** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.**

**Art.10** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Padina sunt următoarele:

**a) supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

**b) prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

**c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

**d) profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

**e) imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

**f) integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

**g) libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**h) cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;

**i) deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.11** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art.12** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Padina precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Padina, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Padina are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art.13** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.14** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Padina, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.15** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.16** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea Secretarului față de Primar;

c) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar.

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu celelalte institutii publice din comuna Padina in conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale ;

#### **C. Relatii de cooperare**

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina sau intre acestea si compartimentele corespondente din carul unitatilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atribuțiilor compartimentului sau a competentelor date prin dispozitia Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

#### **D. Relații de reprezentare**

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Padina (prin dispoziție), Viceprimarului, Secretarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina in relatiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabilă primariei.

#### **E. Relatii de inspectie si control**

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local Padina, sau care desfășoară activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

## **CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.17 (1)** Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului, cuprinde:

- I. PRIMAR**
- II. VICEPRIMAR**
- III. SECRETAR**
- IV. Compartiment registratura/secretariat, Monitorul Oficial Local**
- V. Compartiment stare civila, registrul electoral**
- VI. Compartiment buget, finante, contabilitate, arhiva, resurse umane**
- VII. Compartimentul Impozite si taxe locale**
- VIII. Compartiment registru agricol**
- IX. Compartiment asistenta sociala**
- X. Compartiment biblioteca, camin cultural**
- XI. Compartiment achizitii publice**
- XII. Compartiment administrativ**
- XIII. Compartiment juridic**

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevazute de lege sau incredintate de catre Consiliul local ori de catre primar.

**Art.18** Actiunile de coordonare, indrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliului local si legatura cu Institutia Prefectului județului, Consiliul judetean sau agenti economici, institutii si organizatii se realizeaza de către primar, viceprimar, secretar.

**Art.19** Munca prestata de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupne cu necesitate un grad de organizare si disciplina. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt in competenta primarului si se concretizeaza prin acordurile incheiate cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual, precum și alte regulamente, după caz.

**Art.20** Primarul, viceprimarul, secretarul si personalul din aparatul de specialitate al primarului răspnd, dupa caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite in exercitarea atribuțiilor ce le revin, in conditiile legii.

**Art.21** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si personalul aparatului de specialitate al primarului si serviciile publice locale vor da dovada de loialitate fata de institutia Primăriei si Consiliul local,

**Art.22** Incalcarea de cel incadrat in munca- indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa - a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sanctioneaza dupa caz, potrivit legii.

**Art.23** Apararea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezinta o indatorire fundamentala a intregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.24** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde doua categorii de personal după cum urmeaza:

**1.functionari publici** carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, completate cu prevederile legislatiei muncii;

**2. personal angajat cu contract individual de munca**, care nu are calitatea de functionar public si căruia ii sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzator, dispozitiile prezentului regulament, dispozitiile care reglementeaza Statutul functionarilor publici, precum si dispozitiile legislatiei muncii in vigoare.

**Art.25** Primarul, viceprimarul , secretarul comunei impreuna cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmari si vor duce la indeplinire hotararile Consiliului local precum si prevederile prezentului regulament.

**Art.26** Atributiile principale ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt urmatoarele:

### **PRIMAR ATRIBUTII PRINCIPALE:**

Primarul conduce Primăria in baza hotararilor Consiliului Local si in temeiul **OUG nr. 57/2019**, functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si isi desfasoara activitatile legate de administratia publică locală in conditiile prevazute de lege avand urmatoarele atributii:

Conform **ART. 154 – Codul Administrativ:**

Rolul primarului

(1) Primarul asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor **Constituției**, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Conform **ART. 155 Codul Administrativ**

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### **ART. 156 cod administrativ**

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **ART. 157 cod administrativ**

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.



#### ART. 158 cod administrativ

Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

#### **VICEPRIMAR** **ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local Padina și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției. Este subordonat primarului și înlocuitorului de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Conform art. 157 Codul Administrativ Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului,
2. În lipsa primarului, viceprimarul preia atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia.
3. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

#### **SECRETAR GENERAL**

Este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului comunei Padina. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi un membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

##### **a) Colaborează:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanța de specialitate;

#### **ATRIBUȚII conform Codului Administrativ:**

##### **ART. 243**

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele

de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile [art. 21 alin. \(2\) din Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### **COMPARTIMENT REGISTRATURA/ SECRETARIAT:**

##### **a) Relații de colaborare:**

-cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice locale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă;

-cu instituțiile publice din domeniile sănătății, învățământului, culte, sport, cultura, agrement, turism, arta în vederea organizării și bune desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local și Primărie.

##### **b) Relații ierarhice:**

-subordonat Secretarului și Primarului.

#### **ATRIBUTII**

o Asigura accesul la informațiile de interes public prin afisare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie.

o Asigura precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.

o Asigura oficiul de purtător de cuvânt pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public.

o Are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricaror alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice.

o Informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a caror rezolvare este de competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.

o Asigura constituirea bazei de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar și diverse compartimente din Primărie.

- o Asigura transmiterea corespondentei si raspunsurile la diversi destinatari din tara si strainatate.
- o Asigura, colaborand cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate in presa.
- o Se ingrijeste de asigurarea abonamentelor Primariei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei persoanelor desemnate.
- o Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului, sau cele permise de la sefi ierarhici.
  - o Inregistreaza si distribuie, pe compartimente, corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local.
  - o Expediaza corespondenta catre institutii sau cetateni.
  - o Inregistreaza cererile, plangerile sau solicitarile cetatenilor adresate primariei sau Consiliului Local, comunicand acestora numarul de evidenta din registrul unic.
  - o Prezinta lunar primarului si secretarului informatii privind solutionarea sesizarilor si reclamatilor cetatenilor precum si problemelor ridicate de catre acestia cu prilejul audientelor.
    - o Raspunde direct si da relatii cu caracter general cetatenilor, care nu impun participarea expresa a primarului, viceprimarului sau secretarului.
  - o Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
    - o Primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public precum si reclamatii administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public cfr. legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de intere public;
    - o Realizeaza evaluarea primara a solicitarii in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;
    - o Transmite primarului solicitarea in cazul in care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu cfr. legii;
    - o Acorda la cererea expresa a Consiliului Local sau Primarului sprijin si asistenta de specialitate pentru:
      - pregatirea punctului de informare si documentare al autoritatii publice locale;
      - solutionarea reclamatilor administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public;
      - evidentiaza circulatia si furnizarea informatiilor de interes public;
        - o organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor;
      - o selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei com. Padina;
      - o inregistreaza in registrul unic de intrare-iesire si distribuie, pe compartimente , corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local;
      - o tine evidenta si asigura transmiterea (expedierea) tuturor circularelor, adreselor, notelor etc. Catre autoritatile publice locale din judet, institutiilor, serviciilor publice si agentilor economici de sub autoritatea Consiliului Local sau catre cetateni;
        - o intocmeste anual rapoarte privind accesul la informatiile de interes public si transparenta decizionala pe care le va inainta primarului.
  - opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

***Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau***

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entităților publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entităților;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;

7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

#### ***Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare***

- (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.
- (2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.
- (4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- (5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.
- (6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- (7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- (8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.
- (9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.
- (10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.
- (11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
- (12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.  
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul registratură/secretariat.

**Atribuții privind Monitorul Oficial Local** - conform prevederilor Anexei nr. 1 din Codul Administrativ – procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ – teritoriale, în format electronic

### **COMPARTIMENT STARE CIVILA, REGISTRUL ELECTORAL**

#### **a) Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

**b) Relații ierarhice:** este funcționar public, subordonat secretarului și primarului

### **ATRIBUȚII**

#### ***In domeniul stării civile***

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, conform Legii nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă înregistrate aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei de aplicare a Legii nr. 119/1996;
- eliberează gratuit extrase, la cererea autorităților publice pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă (anexa nr. 9);
- trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată UAT Padina, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, actele de identitate și livretele militare ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- trimite structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care arondată UAT până la data de 5 ale lunii următoare certificatele anulate la completare;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite până la data de 5 ale lunii următoare la Direcția Județeană de Statistică;
- atribuie C.N.P. din listele de coduri precalculate pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise spre verificare S.P.C.L.E.P. la care este arondat U.A.T. Padina;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume sau prenume, precum și dovezile ce susțin cererile respective pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate în străinătate însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le înaintează împreună cu întreaga documentație în vedere avizării prealabile de către D.J.E.P.;
- primește cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificarea de către Primar U.A.T. Padina;
- înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I -;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune Primarului U.A.T. Padina emiteria dispoziției de aprobare/respingere cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează livrete de familie cfr. H.G. nr. 495/1997;
- păstrează, gestionează și eliberează actele și certificatele de stare civilă;

- pastreaza registrele de stare civila, exemplarul I si evidenta registrelor de stare civila de la primarie;
- transcrie si intocmeste ulterior actele de stare civila;
- efectueaza mentiunile referitoare la schimbarile intervenite in starea civila a persoanelor, in registru- exemplarul I;
- transmite mentiuni la alte primarii, care au intervenit in situatia persoanelor (casatorii, decese);
- comunica lunar buletinele de identitate si livretele militare ale decedatilor;
- elibereaza, la cerere, extrase pentru uzul organelor de stat din registrele de stare civila, exemplarul I, la organele de drept;
- intocmeste dosare de schimbare de nume pe cale administrativa si opereaza deciziile IGPR-DEPABD in registrele de stare civila;
- face propuneri pentru acordarea dispensiei de varsta in vederea casatoriei in conditiile legii;
- efectueaza toate lucrarile necesare pentru inregistrarea stabilirii filiatiei, recunoasterii, tagada paternitatii, incuviintarea prtarii numelui;
- tine evidenta cazurilor de retragere, renuntare sau acordare a cetateniei romane;
- efectueaza lucrari de rectificare, anulare si completare acte;
- efectueaza lucrari de registratura si arhivare a actelor pentru compartimentul de stare civila;
- opereaza actele de divort si face comunicari la politie;
- deschiderea succesiunii in termen de 30 de zile de la data decesului si comunicarea catre Camera Notarilor Publici Buzau;

***Atribuții și responsabilități in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau***

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

***Atribuții in cadrul Comisiei de Monitorizare***

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- operează date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.

- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul stare civilă, urbanism, amenajarea teritoriului.

**Atribuții privind registrul electoral:- cele prevăzute prin H.G.** pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea, funcționarea, administrarea și securitatea Registrului electoral și a Registrului secțiilor de votare, inclusiv procedurile, sarcinile care revin autorităților publice și termenele de actualizare a Registrului electoral și a Registrului secțiilor de votare, precum și sancțiunile pentru nerespectarea acestora

**COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, ARHIVA, RESURSE UMANE**

**a)Relatii ierarhice:**

subordonat secretarului si primarului.

**b)Relatii de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate si cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finantare, derularea unor proiecte complexe cu finantare diversificata; pentru intocmirea documentatiilor necesare finantarii proiectelor si altor lucrari; pentru fundamentare cheltuielilor de personal si intocmirea statelor de plata sau pentru efectuarea platii altor drepturi salariale; pentru evidenta contribuabililor; asistenta juridica in elaborarea unor dispozitii din domeniul specific de activitate si din activitati social-economice pentru incasarea taxelor specifice;

**ATRIBUTII**

***In domeniul buget – finante- contabilitate***

- o Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului local.
- intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite, contul anual de executie a bugetului si il prezinta Consiliului Local, spre aprobare, pana la data de 31 mai a anului urmator;
- o Asigura inventarierea anuala si, ori de cate ori este nevoie, a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.
  - o Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.
- o Asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate, sport, turism.
- o Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- o Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
- o Asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul primarului, o data pe luna, pentru luna precedenta lucrata, plata drepturilor banesti consilierilor locali si a persoanelor asistate social.
- o Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local, in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- o Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- o Intocmeste impreuna cu ordonatorul de credite contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local.
- o Verifica, propune si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local.
- o Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- o Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este necesar, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei; Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
- o Efectueaza analiza privind elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
- o Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
- o Negociaza si incheie contracte economice impreuna cu structurile de specialitate.
- o Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se supune aprobarii in conditiile legii.
- o Urmareste derularea contractelor economice si respectarea tuturor clauzelor contractuale.
- o Stabileste, constata si urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale, conform legislatiei in vigoare, majorarile de intarziere, precum si a amenzilor ce se aplica de catre organele prevazute de lege.
- o Controleaza si urmareste incasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor si a taxelor locale, a taxelor speciale stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, a majorarilor de intarziere, precum si amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
- o Soluzioneaza obiectiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislatiei in vigoare.
- o Verifica modul de incasare a sumelor din bugetul local si prezinta ordonatorului principal de credite si Consiliului local, de indata, orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun.
- o Verifica datele trecute in declaratia de impunere, in vederea incasarii impozitelor si taxelor, depusa de fiecare contribuabil.
- o Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative referitoare la taxele si impozitele locale impreuna cu operatorul de rol si agentii fiscali, ia masuri de sanctionare a contravenientilor



- in conditiile legii sau delegarii; face propuneri ordonatorului principal de credite si Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
- o Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
  - o Propune Consiliului local, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede incadrarea intre anumite limite, precum si instituirea unor taxe speciale.
  - o Avizeaza si propune spre aprobare, amanari, esalonari la plata taxelor si impozitelor, precum si de amanare, reducere sau scutire de plata majorarilor de intarziere.
  - o Supune aprobarii ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau disparuti, si aproba darea la scaderea acestor debite.
  - o Aproba masurile de recuperare a taxelor si impozitelor, al caror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligentele pentru incasarea la termen a acestora.
  - o Organizeaza si controleaza modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice.
  - o Controleaza modul de incasare a taxelor, chiriilor stabilite si redeventelor stabilite pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum si achitarea de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public.
  - o Sustine proiectele de Hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului local, intocmeste rapoartele compartimentului contabilitate , necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotarare supuse spre aprobare Consiliului Local.
  - o Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
  - o Urmareste executia bugetara a serviciilor publice si institutiilor subordonate si propune masuri atunci cand acestea se impun.
  - o Urmareste permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local si face propuneri in acest sens.
  - o Elaboreaza variante privind nivelul veniturilor si cheltuielilor si evolutia lor in perspectiva.
  - o Avizeaza fundamentarile proiectelor de buget ale serviciilor publice si institutiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei si utilizarea fondurilor.
  - o Analizeaza fundamentarile necesarului de surse pe fiecare activitate si face propuneri de impartire al acestuia, in concordanta cu fondurile existente.
  - o Asigura inchiderea exercitiului bugetar conform actelor normative in vigoare.
  - o Executa orice alte lucrari repartizate de primarul comunei Padina in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
  - o Raspunde disciplinar si penal, dupa caz pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si respectarea sarcinilor de serviciu.
  - o Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului comunei Padina.
  - o Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat.
  - o Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
  - o Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
  - o Asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
  - o Urmareste, controleaza si raspunde de stabilirea si incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale si banesti.
  - o Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei, intocmeste procesul-verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite.
  - o Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare atunci cand este cazul.
  - o Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
  - o Organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
  - o La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica si centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul comunei.
  - o Intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al comunei si al bugetului institutiilor publice subordonate.
  - o Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
  - o Inregistreaza cronologic si sistematic in baza unor documente justificative operatiunile efectuate de compartiment.
  - o Lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
  - o Intocmeste executia cheltuielilor bugetului local atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
  - o Efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.
  - o Intocmeste dispozitii de plata si incasare.

- o Intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local Padina, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- o Intocmeste documentele de plata pentru obligatiile salariale datorate de angajator si salariat.
- o Intocmeste si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatia in vigoare.
- o Tine evidenta popririilor pentru salariatii Primariei.
- o Intocmeste si raspunde de evidenta sintetica si analitica a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale.
- o Intocmeste si raspunde de evidenta contabila-sintetica si analitica, raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege.
- o Propune masuri de imbunatatire a activitatii de incasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor.
- o Intocmeste evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe.
- o Tine evidenta documentelor cu regim special.
- o Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
  - intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;
  - intocmeste anual programul de investitii publice , pe clasificatie functionala;
  - impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate , elaboreaza si depune la D.G.F.P. Buzau, pana la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmat precum si estimarile pe urmatoorii 3 ani;
  - intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
  - asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
  - tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor precum si bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
  - raspunde de inventarierea anuala a patrimoniului, efectuata in conditiile legii, propune comisia de inventariere si redacteaza dispozitia primarului in acest sens;
  - asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
  - efectueaza la timp inregistrari in contabilitate privind intrarile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe si efectueaza decontarile necesare din bugetul local;
  - inregistreaza platile si cheltuielile din alocatia bugetara, fisele de evidenta pentru operatiunile bugetare si subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
  - intocmeste si inregistreaza in evidenta sintetica notele contabile, intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate, etc;
  - inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
  - urmareste si verifica d.p.d.v. economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;
  - intocmeste impreuna cu operatorul de rol, documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
  - avizeaza fisele de calcul privind ajutorul social;
  - completeaza intreaga documentatie pentru persoanele incadrate in munca conform Legii 76/ 2002;
  - identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri asupra impozitarii;
  - exercita controlul financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune conform dispozitiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget si extrabugetare;
  - se ingrijeste de intocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca ( curatenie, dotare materiala, lemne de foc);
  - urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
  - intocmeste declaratiile catre CAS, sanatate, somaj;
  - tine evidenta si urmareste mijloacele fixe si obiectele de inventar;
  - intocmeste listele de inventar pentru domeniul public si privat al comunei impreuna cu operatorul de rol;
  - intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
  - urmareste d.p.d.v. financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice, efectueaza plati prin OP si CEC-uri;
  - intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
  - lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, paza, biblioteca si asistenti personali, situatie pe care o preda la Trezoreria Buzau;
  - vizeaza d.p.d.v. contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Padina;
  - va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
  - inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila, in partida dubla, pe capitole si articole bugetare;

- raspunde de regularitatea si legalitatea lucrarilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri de scoatere din evidenta contabila prin intocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotarare initiat in acest sens, care va fi supus spre dezbateri si aprobare Consiliului Local Padina.
- intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local a mijloacelor extrabugetare si de fonduri speciale, legal constituite la nivel de comuna, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei (alimentarea cu mijloace banesti, plati, eliberarea de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice, potrivit reglementarilor in vigoare);
- analizeaza cererile si documentatiile necesare pentru alimentarea cu mijloace banesti a conturilor de disponibil pentru cheltuieli curente si de capital, urmarind respectarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii acestora in limitele aprobate de buget;
- intocmeste si transmite darea de seama;
- completeaza registrul proiectelor de operatiuni, prevazute sa fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- verifica legalitatea, regularitatea si incadrarea in limitele angajamentelor bugetare aprobate a operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora;
- controlul financiar preventiv propriu se exercita, prin viza, conform dispozitiei date de catre primar;
- urmareste circulatia documentelor in ceea ce priveste controlul financiar preventiv ;
- completeaza registrul de control financiar preventiv;
- intocmeste si tine registrul de evidenta a contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei si urmareste derularea acestora;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

#### ***ATRIBUTII in domeniul arhiva***

- o Intocmeste, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor functionale ale aparatului de specialitate al Consiliului Local Padina indicatorul termenelor de pastrare a documentelor si nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizarii Directiei Judetene a Arhivelor Judetului Buzau si urmareste respectarea lui de catre intreg aparatul propriu de specialitate al primarului;
- o Raspunde de depunerea la arhiva Consiliului Local Padina a documentelor create si clasate in dosare de structurile functionale ale aparatului de specialitate al primarului pe baza de inventar;
- o Asigura pastrarea arhivei Consiliului Local in bune conditii;
- o Ia masuri cu privire la conservarea, selectiunea si predarea acesteia, dupa caz la Directia Judeteana Buzau a Arhivelor Statului sau la centrele de topire;
- o Asigura folosirea conform dispozitiilor legale a documentelor din arhiva Consiliului Local;
- o Elibereaza certificate, copii, extrase de pe documentele din arhiva, in conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- o Gestioneaza titlurile de valoare folosite in activitatea de secretariat (timbre, marci postale etc);
- o Asigura materialele de birotica necesare la cabinetul primarului si viceprimarului;
- o Asigura evidenta, ordonarea si arhivarea documentelor specifice activitatii primarului si viceprimarului;
- urmareste respectarea lui de catre intreg aparatul propriu de specialitate al primarului;
- aplica prevederile Legii arhivelor nationale nr. 16/ 1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivarii, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste si reactualizeaza Nomenclatorul dosarelor;
- selectiunea si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei comunei Padina;
- elibereaza adeverinte privind documentele care se afla la arhiva unitatii;
- gestioneaza titlurile de valoare folosite in activitatea de secretariat (timbre, marci postale, etc.)
- asigura gestionarea patrimoniului corespunzator indeplinirii obiectivelor autoritatii publice in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a utilizarii fondurilor publice si organizarea controlului financiar preventiv propriu;
- asigura indeplinirea competentelor si raspunderilor ce revin Consiliului Local, potrivit legii, cu privire la stabilirea, controlul, urmarirea si incasarea taxelor si a altor venituri reprezentand surse ale bugetului local;
- realizeaza operatiunile privind eficienta patrimoniului d.p.d.v. al inregistrarii contabile, inventarierilor periodice si reevaluarilor activelor;
- intocmeste, in proiect, raportul anual cu privire la gestionarea bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- asigura conditiile materiale pentru buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al Consiliului Local Padina;
- asigura exploatarea in conditii de eficienta a parcului auto propriu, urmarind incadrarea in cotele de carburant aprobate, starea tehnica a autovehiculelor si activitatea soferilor;
- in baza solicitarilor directiilor de specialitate si a compartimentelor asimilate din aparatul de specialitate, intocmeste graficul saptamanal cu repartizarea autovehiculelor din parcul comun necesare deplasarilor in interes de serviciu ale personalului;
- asigura conditiile de protocol necesare desfasurarii diverselor activitati organizate in cadrul Consiliului Local Padina;

- asigura aprovizionarea cu materiale si obiecte de inventar, distribuirea acestora pe structurile functionale ale aparatului de specialitate, astfel incat sa asigure buna desfasurare a activitatii Consiliului Local Padina, precum si gestionarea acestora, conform legii;
- asigura dotarea spatiilor Consiliului Local Padina cu mijloace de prima interventie pentru stingerea incendiilor si ia masuri pentru remedierea deficientelor constatate de inspectorii Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta „Neron Lupascu”.
- asigura intretinerea si curatenia sediului Consiliului Local Padina, si in acest scop raspunde de activitatea personalului administrativ (ingrijitoare curatenie, paznici-portari, instalatori, tamplari, electricieni, zugravi, mecanici auto si personalul de la centrala telefonica);
- intocmeste inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei si actualizeaza anual acest inventar;
- initiaza propuneri pentru delimitarea dintre domeniul public de interes national, judetean sau local si elaboreaza propuneri motivate pentru trecerea unor bunuri dintr-un domeniu in altul in functie de natura, destinatia si uzul acestora.
- implementarea colectarii selective a deseurilor in cadrul institutiei;

## **ATRIBUTII**

### ***In domeniul RESURSE UMANE***

- o Intocmeste si supune spre aprobare conducerii actele administrative privind angajarea, salarizarea, modificarea rapoartelor de serviciu sau a contractelor de munca, incetarea, suspendarea sau reluarea activitatii.
  - o Colaboreaza cu Compartimentul Buget Finante Contabilitate si Arhiva, la intocmirea situatiei privind fondul de salarii si numarul de personal conform prevederilor HG nr.186/1995;
  - o Asigura aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul Primariei Padina, inclusiv a structurilor de administrare, conform metodologiei aprobata in conditiile legii, pentru asigurarea unui sistem motivational, identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici si corelarea activitatii functionarului public cu cerintele functiei publice;
  - o Evidentiaza calificativele obtinute in urma evaluarii performantelor profesionale individuale;
  - o Colaboreaza la intocmirea situatiilor centralizate privind avansarea in grad a functionarilor publici;
  - o Asigura secretariatul in comisiile de concurs sau comisiile de solutionare a contestatiilor, dupa caz, in baza desemnarii prin act administrativ al primarului;
  - o Intocmeste documentatia necesara in vederea solicitarii avizului ANFP de organizare a concursurilor si publicarea acestora conform prevederilor legale in vigoare;
  - o Elibereaza la cerere adeverinte care sa ateste calitatea de salariat si sa certifice date privind elementele salariale, vechimea in munca , vechimea in specialitate, vechimea in functia publica;
  - o Primeste si verifica potrivit limitelor de competenta declaratiile de avere si interese pentru functionarii publici din cadrul Primariei comunei Padina, le inregistreaza si elibereaza dovada de depunere a acestora;
  - o Scaaneaza si publica declaratiile de avere si declaratiile de interese pentru toti functionarii publici din institutie, transmite ANI copiile acestor declaratii, semnate de conformitate;
  - o In cazurile de transfer sau incetare a raporturilor de munca a functionarilor publici va intocmi si va pastra o copie de pe dosarul profesional iar documnetele in original vor fi inmanate functionarilor publici pe baza de semnatura;
  - o Pastreaza confidentialitatea datelor;
  - o Arhiveaza conform prevederilor legale documentele din dosarele profesionale gestionate si celelalte documente intocmite;
  - o Gestioneaza baza de date privind evidenta personalului contractual , completeaza si transmite la ITM Registrul de evidenta a personalului contractual in format electronic standard prevazut de lege de fiecare data cand intervin modificari.
  - intocmeste dosare profesionale si personale ale salariatilor;
  - elibereaza la cerere, cu aprobarea conducerii institutiei, copii de pe documentele continute in dosarele profesionale ale functionarilor publici si le certifica pentru conformitate;
  - intocmeste documentatia necesara pentru organizarea concursurilor si publicarea acestora conform prevederilor legale in vigoare;
  - pastreaza dosar cu organigrama statului de functii, statului de personal;
  - asigura participarea salariatilor la perfectionari tinand evidenta acestora;
  - pastreaza dosare cu fisele posturilor;
  - tine evidenta contractelor de munca;
  - raspunde de registrele de evidenta a salariatilor.
  - opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
  - Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- Asigura secretariatului Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Com. Padina, Jud. Buzau, si are urmatoarele atributii:***

(1) Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării Comisiei de Monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei de Monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de Monitorizare.

(4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisiei de Monitorizare. Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(5) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.

(6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.

(7) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisiei de Monitorizare.

(8) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(9) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui comisiei.

**- asigură Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor si are următoarele atribuții:**

1. Redactează ordinea de zi a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2. Redactează Regulamentul de organizare și funcționare a EGR și transmite președintelui EGR pentru aprobare;

3. Redactează Minutele ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

4. Asigură multiplicarea și difuzarea convocatoarelor și a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

5. Colectează și centralizează Formularele de alertă la risc;

6. Redactarea tuturor situațiilor centralizatoare a căror elaborare este impusă de legislația în domeniu, după ce amănunțele au fost dezbătute în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

7. Asigurarea logisticii pentru buna desfășurare a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

8. Primirea, înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate/ieșite referitoare la activitatea Echipei de gestionare a riscurilor;

9. Analizează, din punct de vedere al formei, documentația transmisă de structurile organizatorice referitoare la gestiunea riscurilor și formulează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina*, îl transmite Comisiei de monitorizare privitoare la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

10. Elaborează, conform indicațiilor echipei de gestionare a riscurilor, *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;

11. Efectuează eventuale propuneri de modificări în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;

12. Informează atât Echipa de gestionare a riscurilor, Comisia de monitorizare, cât și conducătorii structurilor organizatorice, despre modificările survenite în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;

13. Îndosărește/arhivează/casează variantele *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;
14. Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Padina*;
15. Transmite *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Padina* persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;
16. Elaborează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina*;
17. Informează în scris persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Comunei Padina despre riscurile de corupție identificate, evaluate și despre măsurile de control stabilite și implementate pentru reducerea efectelor în cazul manifestării acestor riscuri.

#### **COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE:**

**a) Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

**b) Relații ierarhice:** este funcționar public, subordonat secretarului și primarului

#### **ATRIBUTII**

- o Constata, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- o Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
- o Întocmește borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea lor.
- o Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- o Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- o Urmărește, în vederea încasării taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.
- o Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
- o Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- o Supune impunerii, bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- o Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
- o Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
- o Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
- o Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de executie a bugetului local.
- o Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- o Verifică, la persoanele fizice și juridice detinătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
- o Asigură evidența platilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- o Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
- o Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- o Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- o Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- întocmește dosare pentru debitele primite de la alte entități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidența fiscală a acestor debite;

- studiază și își însușește corect și la timp legislația ce intră în sfera de activitate și face propuneri pentru aplicarea corectă întocmai și la timp.
- organizează evidența fiscală;
- operează roluri în opis;
- operează matricola clădirilor și teren ocupat la persoane fizice;
- operează matricola auto la persoane fizice;
- operează matricola clădirilor, teren ocupat, taxa teren folosită la persoanele juridice;
- operează matricola la persoanele juridice;
- operează lista rambursată persoane fizice și juridice;
- înregistrează procesele-verbale de contravenție și adrese către persoanele respective;
- eliberează certificatele fiscale pentru persoanele fizice și juridice;
- emite borderouri de debite și scaderi;
- ține evidența extraselor de cont-persoane fizice și juridice;
- eliberează autorizații de funcționare locale;
- operează în registrul de venituri-persoane fizice și juridice;
- verifică depunerile agenților fiscali;
- evidența mijloacelor de transport la persoanele fizice și juridice;
- adrese confirmare debite;
- înscrieri și radieri auto la nivelul comunei Padina;
- înștiințări și somatii de plată, titlu executoriu către persoane fizice și juridice;
- primește declarații de impunere, întocmește documentația necesară stabilirii taxelor și impozitelor, tarifelor speciale date în competența autorității administrației publice locale;
- răspunde la petiții, cereri, conform rezoluției date de primar și secretar și asigură rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege;
- participă la elaborarea proiectelor de buget;
- ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor.
- operează date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

***Atribuții și responsabilități în cadrul Echipii de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau***

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizuire a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

## *Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare*

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atributii si responsabilitati ce revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu functia exercitata.



- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul impozite și taxe locale

### **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

#### **a) Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

**b) Relații ierarhice:** este funcționar public, subordonat secretarului și primarului

#### **ATRIBUȚII**

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Padina în termenele și modalitatea prevăzute de legislația în domeniul Registrului Agricol;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- întocmește și eliberează adeverințe de registrul agricol, atât în format electronic, cât și pe hartie, atestate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sanatații animalelor, adeverințe pentru APIA;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituții publice);
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește și ține evidența contractelor de pasunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidența actelor administrative eliberate în conformitate cu HG 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, răspunde de întocmirea și eliberarea acestora. Asigură păstrarea documentației necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dari de seamă statistice;
- efectuează lucrările referitoare la recrutari, incorporari, concentrații și mobilizări;
- repartizează și pastrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă în arhivă;
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultanță și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale;
- se stabilește pe baza consultărilor cu producători agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prasila, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- înregistrează contractele de arenda;
- sprijină producătorii individuali în vederea întocmirii documentației pentru APIA Buzău;
- aplică prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan

#### **Cadastru:**

- ține evidența cadastrului funciar al com. Padina;
- verifică anexele privind reconstituirea în baza Legii nr. 18/1991 și participă la întocmirea anexelor modificatoare cuprinzând modificări de suprafețe prin vânzări-cumpărări până în anul 1990, modificări de nume autor și moștenitori;
- întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;
- se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;
- raportează și calculează pe planurile cadastrale conform datelor din teren;
- parcelează terenurile în vederea punerii în posesie a proprietarilor cu suprafețele de teren reconstituite și constituite, conform deciziilor luate de către membrii Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar sau a altor instituții abilitate;

- inscrie in evidentele cadastrale datele rezultate in urma parcelarilor si a altor operatiuni efectuate in teren;
- completeaza procesele verbale de punere in posesie in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- tine legatura cu persoanele care au depus cereri in baza legii fondului funciar in vederea completarii dosarelor;
- titluri de proprietate atacate in justitie;
- transmiterea cererilor, citatiilor, sentintelor civile Comisiei Locale de Fond Funciar Padina;
- tehoredacteaza procesele – verbale de sedinta ale Comisiei Locale de Fond Funciar Padina;
- aduce la cunostinta celor interesati hotararile Comisiei Judetene de Fond Funciar, primeste si transmite Comisiei Judetene de Fond Funciar contestatiile formulate de catre persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al Comisiei Locale de Fond Funciar Padina;
- verifica situatia juridica a terenurilor care intra sub incidenta art. 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, pentru propunerea de emitere a Ordinului Prefectului;
- inaintea catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiul Judetean de Cadastru , documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe,procese verbale de punere in posesie,planuri cadastrale);
- masuratori in vederea aplicarii legilor fondului funciar;
- raportarea masuratorilor pe planurile cadastrale;
- intocmirea documentatiei pentru acordarea sprijinului financiar-subventii la vie,grau etc;
- intocmirea cererilor privind inscrierile in registrul fermelor;
- urmareste permanent informarea si indrumarea producatorilor agricoli si societatiilor agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe neramburasabile si guvernamentale in domeniul agriculturii;
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform legii nr.18/1991;
- tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora si comunica in termen relatiile solicitate de catre Instantele de Judecata.
- atributii privind implementarea platformei informatice RAN, la nivelul com. Padina, Jud. Buzau - opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

***Atribuții și responsabilități in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau***

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

## *Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare*

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atributii si responsabilitati ce revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu functia exercitata.

- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul registrului agricol și cadastru.

## **COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ**

### **a) Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

**b) Relații ierarhice:** este funcționar public, subordonat secretarului și primarului

### **ATRIBUȚII**

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și legea nr.486/2003 pentru aprobarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin O.U.G. nr.121/2002;
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Padina;
- primește și verifică îndeplinirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr.217/2003, modificată și completată prin O.G.nr. 95/2003;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul somerilor, conform legii nr.76/2002, modificat și completat prin O.U.G nr.124/2002 și H.G nr.377/2002;
- atribuții privind șef serviciu S.V.S.U.;
- atribuții privind transmiterea rapoartelor informatice zilnic către nivelul superior de decizie cutremure/alunecări de teren;
- operarea în registrul Electoral permanent AEP;
- reprezintă autoritatea tutelară a Primăriei Padina pentru asistarea persoanelor vârstnice;
- atribuții privind efectuarea demersurilor necesare înregistrării nasterii copilului parazit în unitățile sanitare.
- operează date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

### ***Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzău***

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizuire a riscurilor;

5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

#### ***Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare***

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu funcția exercitată.  
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul asistenței sociale.

#### **COMPARTIMENT BIBLIOTECA, CAMIN CULTURAL**

##### **a) Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b) **Relații ierarhice:** subordonat secretarului și primarului

#### **ATRIBUȚII**

##### ***Biblioteca:***

- ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora;
- urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale;
- în caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți);
- întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare;
- propune, definește și transmite primăriei, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să le achiziționeze, conform bugetului alocat;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, colecțiile de documente de bibliotecă;
- organizează și popularizează, scris, oral și vizual panouri, pliante, ghiduri, etc. specifice zilelor bibliotecii;
- pune la dispoziția publicului cărți periodice și alți purtători de informații pentru împrumut la domiciliu, precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar;
- studiază, analizează și propune puncte de împrumut, staționare și mobile - în comună și satele aparținătoare, iar după aprobare le realizează;
- organizează activități culturale-educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;
- păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenții economici și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;
- analizează stadiul lecturilor publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprindere a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate;
- împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale;
- ține registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii
- răspunde de integritatea și securitatea bibliotecii;

##### ***Camin cultural:***

- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- preda la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Padina, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;
- operează date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

***Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare***

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atributii si responsabilitati ce revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu functia exercitata.  
- alte atributii stabilite prin lege, date prin dispozitie de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, in limita competentelor ce revin in domeniul biblioteca si camin cultural.

#### **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

##### **a)Relatii de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primariei si cu institutiile publice

**b)Relatii ierarhice:** subordonat secretarului si primarului

#### **ATRIBUTII**

- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii



primită de la angajatorul sau;

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participantii.
- sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

#### ***Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau***

***Echipe de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

#### ***Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare***

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.  
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul – agent de dezvoltare rurală -

### **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

#### **a) Relații de colaborare:**

cutoate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

**b) Relații ierarhice:** subordonat secretarului, primarului, viceprimarului

### **ATRIBUȚII**

#### **CONDUCATOR AUTO PSI**

- conduce autovehiculele din dotarea primăriei cu respectarea condițiilor legale;
- să poată interveni permanent, în caz de incendiu, în cel mai scurt timp;
- asigură în stare de funcțiune și intervenție a mașinii de pompieri;
- verificarea, în mod continuu a asigurării alimentării cu combustibili și apă pentru orice intervenție, atât în timp de zi cât și pe timp de noapte;
- participarea, în mod continuu, la antrenamente și perfecționări în vederea asigurării unei bune intervenții în caz de incendiu;
- asigurarea graficului de prezență la incendii;

- intocmirea proceselor – verbale in cazul participarii la incendii;
- urmarirea echiparii in permanenta a masinii cu cele necesare interventiei la incendiu;
- gestiunea masinii si a echipamentelor necesare;
- participarea la incendii cu respectarea regulilor de circulatie, a normelor de securitate a muncii, interzicerea consumului de bauturi alcoolice;
- atributii si responsabilitati ce revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu functia exercitata.

#### **ATRIBUTII**

##### **CONDUCATOR AUTO categoria B, C, D, E**

- conduce autovehiculele din dotarea primariei cu respectarea conditiilor legale;
- este obligat sa se prezinte la program, la ora fixata, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii, in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea conducatorului unitatii;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la conducatorul institutiei;
- atat la plecare, cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- raspunde integral de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul);
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- este interzis transportul persoanelor din afara Primariei Padina;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand sunt trimisi de Primaria Padina;

#### **ATRIBUTII**

##### **Masinst buldoexcavator**

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Exploatează la capacitate utilajul din dotare și respectă încădrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;

- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

***Atribuții și responsabilități in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau***

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

***Atribuții in cadrul Comisiei de Monitorizare***

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.  
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul administrativ.

## **GUARD**

### **a)Relatii de colaborare:**

cutoate compartimentele din cadrul primariei si cu institutiile publice

**b)Relatii ierarhice:** subordonat secretarului, primarului, viceprimarului

### **ATRIBUTII**

- asigura integritatea fizica a bunurilor mobile si imobile apartinand primariei si consiliului local, in conformitate cu dispozitiile primite.  
- asigura curatenia si intretinerea in stare de igiena a localului, dependintelor primariei si terenului aferent cladirii acesteia;  
- asigura, in timpul anotimpului friguros, incalzirea localului primariei ;  
- transmit catre locuitorii comunei orice corespondenta data de catre primar, viceprimar, secretar sau alt angajat al primariei;  
- raspunde de inventarul bunurilor incredintate din birourile in care executa curatenia;  
- executa activitatea de protocol;  
- primeste si da in primire localul primariei paznicilor salariati;  
- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.  
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul stare civilă, urbanism, amenajarea teritoriului.

**a) Relatii de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primariei si cu institutiile publice

**b) Relatii ierarhice:** subordonat secretarului, primarului, viceprimarului**ATRIBUTII**

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
  - să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
  - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
  - să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
  - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
  - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
  - să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
  - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
  - să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
  - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
  - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
  - să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcții, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
  - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
  - să execute, dispozițiile șefilor ierarhici, acțiunile de îngrijire și întreținere, în raport de specificul obiectivului, a bunurilor sau valorilor păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate;
  - să respecte consemnul general și particular al postului;
  - să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
  - să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
  - să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, agentului de securitate îi mai revin următoarele atribuții:
- să respecte prevederile Regulamentului intern,
  - Agentul de securitate să nu desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
  - În situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului cărui a se asigura paza, agentul de securitate să intervină numai în condițiile respectării legii.
  - Agentul de securitate nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia

***Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau***

***Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:***

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;

2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entităților publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

#### ***Atribuții in cadrul Comisiei de Monitorizare***

- (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.
- (2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.
- (4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- (5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.
- (6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- (7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- (8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.  
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul administrativ

## **COMPARTIMENT JURIDIC**

### **a) Relații de colaborare:**

cutoate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

**b) Relații ierarhice:** subordonat secretarului, primarului, viceprimarului

### **ATRIBUȚII:**

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și în fața notarilor publici;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei și Consiliului Local ;
- legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- tine evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- tine evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și registrul cauzelor;
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;



- colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității desfășurate;
- colaborează cu alte organe și autorități ;
- coordonează din punct de vedere juridic, activitatea de aplicare a Legii nr. 10/2001 și a legilor privind fondul funciar;
- urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;
- avizează pentru legalitate contractele de concesiune, închiriere, achizitii publice etc;
- studiază și prelucrează legislația nou-aparută împreună funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;
- formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți, pentru petitiile repartizate.
- participă la licitațiile publice organizate de instituție.
- Asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.
- Asigură convocarea consilierilor, a invitațiilor la ședințele Consiliului Local, furnizându-le informațiile și materialele ce se supun dezbaterii.
- Participă la ședințele Consiliului Local, asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-a-vis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.
- Asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și adoptate de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și către Instituția Prefectului

### **CAPITOLUL 3** **DISPOZITII FINALE**

**Art.27.** (1) Prezentul regulament se aplica si intra in vigoare in conditiile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ si va fi supus completarii, respectiv modificarii in functie de modificarile legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului comunei Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi insusit de catre fiecare salariat.

(3) Fisele posturilor se intocmesc in baza prezentului regulament, in cate 2 exemplare, se va aproba de catre primar (din care unul se va pastra la secretarul primariei si unul se va inmana persoanelor care ocupa posturile respective).

**Art.28.** Toate compartimentele Primariei comunei Padina au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale localitatii.

**Art.29.** Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Padina au obligatia de a comunica secretarului comunei orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum si aplicării, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

**Art.30.** Toate compartimentele primariei comunei Padina au obligatia de a pune la dispozitia compartimentului registratura, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.31.** Toti salariatii Primariei comunei Padina raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.32.** Incalcarea dispozitiilor **Codului Administrativ** atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

**Art.33.** Angajatorul se obliga sa protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat incalcari ale legii in cadrul autoritatilor publice conform **Legii nr. 571/2004**.

**Art.34.** Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile leii.

**Art.35.** In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

**Art.36.** Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.37.** Prevederile prezentului regulament se completeaza cu actele normative in vigoare, iar prevederile contrare se abroga.

