

ROMANIA
COMUNA BOZIENI
CONSILIUL LOCAL
HOTARARE

Nr.28 din 21.06.2024

privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei BOZIENI și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei BOZIENI, începând cu data de 1 iunie 2024

Potrivit prevederilor art. 3 alin. (1) din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 188/1997 „prin autonomia locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice” și art. 75 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ „Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 109/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
 - b) principiul autonomiei locale; și art. 84 – alin. (3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege și alin. (4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.
- Consiliul Local al comunei BOZIENI Județul NEAMT, întrunit în sesiune ordinară din data de 22.06.2024

Având în vedere:

- Raportul de specialitate întocmit de d-na. TIMOFTE ELENA – secretarul general al UAT privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei BOZIENI și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei BOZIENI, începând cu data de 1 iunie 2024;
- Referatul de aprobare al d-lui Octavian Danuș Arghiropol, primarul comunei BOZIENI prin care propune aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei BOZIENI și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei BOZIENI, începând cu data de 1 iunie 2024;
- Art. 23, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 142, lit. "b" din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1)-(2) și alin. (4), coroborat cu art. 3 alin. (1), art. 6, art. 7 lit. a), lit. d), art. 9, art. 10 alin. (1)-(4), art. 13 alin. (1), art. 15, art. 19 alin. (2), art. 28, alin. (1) și alin. (2), art. 30, alin. (3), lit. a), lit. e), lit. f), ale anexei VIII, capitolul I, lit. A), pct. III, lit. B, art. 7 alin. (1) lit. b) și alin. (2), capitolul II, lit. A), pct. IV, lit. a) și b) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată prin OUG nr. 53/23.06.2024,
- art. 1 din Hotărârea nr. 900/2023 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată - salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este stabilit la 3300 lei, începând cu data de 01.10.2023;
- OUG nr. 115/2023 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice - , Art. II - Prin derogare de la prevederile art. 11 alin. (4) din Legea - nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiilor ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și serviciile publice de interes local corespunzătoare anexei nr. IX lit. C poziția 23 - 28 pot beneficia, începând cu luna iunie 2024, de majorarea salariului de bază cu până la 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 -
- art. 37 alin. (2) lit. a), art. 39 lit. c) și art. 41 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 14, alin. (1), lit. a) din Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- art. III alin. (1) și (2) coroborat cu pct. 1), pct. 2) lit. a) și pct. 4) din OUG nr. 63/2010 modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local BOZIENI în temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba majorarea cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei BOZIENI și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei BOZIENI începând cu data de 1 iunie 2024.

Art. 2. Primarul comunei BOZIENI prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Institutelor Prefectului - Județul NEAMT pentru verificarea legalității, primarului Comunei BOZIENI Județul NEAMT, Compartimentului financiar-contabilitate și responsabilului resursa umane pentru aducere la îndeplinire și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii



Contrasemnarea pentru legalitate:
Secretar general,
ELENA TIMOFTE

ROMANIA
COMUNA BOZIENI
CONSILIUL LOCAL
HOTARARE

Nr.29 din 21.06.2024

**privind emiterea acordului de principiu în vederea utilizării rețelei de canalizare și
racordarea comunei Poienari la stația de epurare a apei uzate în vederea realizării
proiectului de investiții „EXTINDERE REȚEA DE ALIMENTARE CU APA ȘI CANALIZARE ÎN COMUNA POIENARI”**

Consiliul Local al comunei Bozieni, județul Neamț;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Bozieni, privind emiterea acordului de principiu în vederea utilizării rețelei de canalizare și racordarea comunei Poienari la stația de epurare a apei uzate în vederea realizării proiectului de investiții „EXTINDERE REȚEA DE ALIMENTARE CU APA ȘI CANALIZARE ÎN COMUNA POIENARI”
- prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- prevederile art. 1, art. 3, art. 8 lit. g) din O.G nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată și modificată prin Legea nr. 515/2002;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Bozieni, prin care se acordă aviz favorabil;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a), art.198, din Codul Administrativ, adoptat prin OUG nr. 57/2019,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. – Se emite acordul de principiu în vederea utilizării rețelei de canalizare și racordarea comunei Poienari la stația de epurare a apei uzate în vederea realizării proiectului de investiții „EXTINDERE REȚEA DE ALIMENTARE CU APA ȘI CANALIZARE ÎN COMUNA POIENARI”

Art. 2. – Duce la îndeplinire a prezentei hotărâri de încredințază primarului comunei Bozieni și serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bozieni,

Art. 3. – Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri persoanelor și autorităților interesate



Contrascrieaza pentru legalitate:

Secretar general,
Elena Timofte

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL BOZIENI

HOTARARE
Nr. 30 din 21.06.2024

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bozieni, județul Neamț

Consiliul Local al comunei Bozieni, județul Neamț;

Luând în dezbateră referatul de aprobare prezentat de domnul primar Arghir Pop Octavian - Danut , prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bozieni ;

Având în vedere Raportul de specialitate al secretarului general al comunei prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bozieni;

Văzând rapoartele de avizare ale comisiilor pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al localității, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț, al comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement și al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice și a drepturilor cetățenilor, prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre;

Văzând că s-au respectat principiile transparenței în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; În temeiul art.139 alin.(1) și a art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE;

Art.1. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bozieni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Comunei Bozieni va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre prin intermediul aparatului de specialitate, iar secretarul general al comunei va asigura comunicarea acesteia Instituției Prefectului – județul Neamț în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Bozieni, structurilor de specialitate și aducerea la cunoștință publică prin afișare la sediul consiliului local și pe pagina de internet.



Avizat pentru legalitate
Secretar general,
Elena Timofte

Regulament de Organizare si Funcționare

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului localității **Bozieni** a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

Art. 2. **Comuna Bozieni** este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Art. 3. Administrația publică a localității **Bozieni** se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al localității **Bozieni**, ca autoritate deliberativă și Primarul localității **Bozieni** ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. Consiliul local al localității **Bozieni**, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8. Primarul asigură 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 ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 9. (1) Potrivit legii, 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) întocmirea proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale și conținutul de încheiere a exercițiului bugetar și la supunere spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezenta consiliului local informații privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) înființarea, în condițiile legii, mecanismelor pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verificarea, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât la sediul principal, cât și la sediul 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:
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarului, evidenței stărilor, inspecției și conținutului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute, 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 realizarea lucrărilor și măsurile necesare conformării cu prevederile încheierilor legale și de îndepărtare a cerințelor tehnice;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterioare verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității;
- h) asigură realizarea lucrărilor și măsurile necesare conformării cu prevederile încheierilor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăritului apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anuale împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cetățenilor 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 autorităților organelor 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.
- Art. 10. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate fiscală și de către de salare civilă, a serviciilor 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 comună, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, aprinderea 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. 11. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative-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 pentrua, 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 înlocuirea prealabilă a persoanei către a se delega 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.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR UNITĂȚII

Art. 12. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâre și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 2. Participă la ședințele consiliului local;
 3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1);
 6. 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;
 7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 8. Poate atesta, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 11. Numără voturile și consimnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocutorului de drept al acestuia;
 12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocutorul de drept al acestuia, cu privire la votul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocutorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 15. Certifică conformitatea copieii cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- Art. 13.** Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:
1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
 2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
 3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
 4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
 7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;

8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă online din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selecția procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecția a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. Elaborarea, înalțarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentelor de atribuire/însușitor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în SICAP (www-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare UCVAP dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verficării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Gestionarea relației cu ANAP;
16. Întocmirea și înalțarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comitei de evaluare și numirea membrilor acestuia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la sedința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al sedinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la sedințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și înalțarea și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor înalțabile sau nealțabile și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înalțarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții nealțabili;
29. Prețuarea de la compartimentele de specialitate a proceselor-verbale de recepție parțială și finală;
30. Întocmirea actelor constitutive pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor-verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligațiile conform legii.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Art. 14. Compartimentul agricol și urbanism are următoarele atribuții:
1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comitei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legalo strict necesare autorității;

- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobată de către Consiliul local;
3. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; punerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia, urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie veniturile ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie veniturile ale bugetului local, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
12. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);
14. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

20. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încusărilor acestor sume conform legii 501/1991 republicată, privind organizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actuale, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Art. 15. (1) Compartimentul Asistență Socială și Turism este împărțit pe mai multe substructuri.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- 1) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială.
- 3) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la asistență socială;
- 4) înlocuiește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/interdicție a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- 5) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 6) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 7) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 8) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 9) participă la elaborarea și fundamentearea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 10) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- 1) elaborează, în coordonarea cu strategiile naționale și județene, precum și cu noile locale identificate, strategii locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acestora;
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înuate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 5) realizează atribuțiile prevăzute de lege în privarea de acordare a serviciilor sociale;
- 6) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 7) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 8) colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de accesă și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 9) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- 10) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 11) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora.
- 12) asigură informarea și consultarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 13) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copiilor, familiilor, persoanelor cu

dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

14) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

15) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

16) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

17) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

18) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

19) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

1) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

2) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

3) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

4) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

5) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

6) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

7) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

8) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

9) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;

10) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

11) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului

1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

2) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

3) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

5) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

6) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

7) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- Art. 17. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:
22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, înțelegându-se aici termenul specificat în actul de stat acordat prin bugetul local.
 21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
 20. Stabilirea, înființarea și recuperarea atât pe cale amabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor ceranțe fiscale la nivelul bugetului;
 19. Asigurarea inventarului anual sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
 18. Intocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
 17. Ținutarea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, moduli de calcul a redevinței și achitării în termen a acestora;
 16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
 15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, vânzări, etc.;
 14. Intocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
 13. Intocmirea listei debitorilor și creditorilor;
 12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
 11. Ținutarea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
 10. Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- justificative:
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor calculate eronat sau vitate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
 8. Intocmirea, semnarea și returnarea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor impozite și Taxe Locale și D.C.F.R.;
 7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor pe baza stiveiilor centralizate primite de la Direcția bugetul local a celor autohtonate în vederea întocmirii Bilanșului Consiliului Local;
 6. Verificarea și centralizarea bilanșurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din situația financiară de către Direcția Județeană a Finanelor Publice sau Trezorerie;
 5. Intocmirea bilanșurilor lunare, dator de seama contabile trimestrale și anuale și a oricăror altor amortizări mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
 4. Intocmirea listei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor;
 3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
 2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea întregii evidențe contabile bugetare;
 1. Intocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților altele în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;
- Art. 16. Compartimentul contabilitate publice are următoarele atribuții:
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiilor pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți aghi de muncă acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
 10. colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmiterea tuturor acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 9. urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.
 8. inițiază propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 7. urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care unitate este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzi aplicate prin procese verbale de contravenții întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de conducătorul entității;

4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de conducătorul entității, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al conducătorului entității și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate înscrisurile necesare,

5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor conducătorului entității a altor acte cu caracter juridic,

6. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 - (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului, în vederea emiterii ordinului prefectului sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, țesiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii entității publice;

8. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și nevocabile în care a asigurat apărarea localității;

9. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

10. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

11. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;

12. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță (eventual împreună cu avocații angajați de autoritatea locală), pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

13. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și nevocabile în care a asigurat apărarea localității prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente.

Art. 18 Compartimentul relații publice are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:

- afișare la sediul instituției;
- publicații proprii;
- puncte de informare - documentare;
- site-ul propriu al instituției

2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:

- difuzare de comunicate;
- informări de presă;
- conferințe de presă;
- interviuri.

4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
5. Gestionează corespondența electronică prin intermediul căreia se transmitea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;
6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
8. Urmează soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
9. Aduce la cunoștința conducerei primăriei și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
10. Oferă informații cetățenilor privind:
 - modalitatea de a obține documente;
 - activitatea primăriei și consiliului local;
11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
14. Întocmește anual Bulotinu) de informare privind informațiile publicate din oficiu;
15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
19. Trasmite poturile greșite îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sosite, înștiințând și petitionarul despre acest fapt, în condițiile legii;
20. Trasmite solicitările care nu se încadrează în competențele institutiei, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitărilor sau a reclamațiilor administrative;
22. Convoca, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
23. Furnizează informații, solicitantilor, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
24. Furnizează informații, solicitantilor, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
25. Furnizează informații, solicitantilor, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

Art. 19 (1) Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici;

- Clasificarea funcțiilor publice;
- Categorii de funcționari publici
- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici

- Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Perfectionarea profesională a funcționarilor publici
- Elaborează Planul anual de perfectionare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

- Camera funcționarilor publici
- Planul de ocupare al funcțiilor publice
- Recrutarea funcționarilor publici
- Perioada de stagiu
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- Acorduri colective.
- Comisii paritare
- Comitet disciplinar
- Sancțiunile disciplinare
- Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
- Modificarea raportului de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu
- Încetarea raportului de serviciu
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor

3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- Încheierea contractului individual de muncă
- Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
- Contractul individual de muncă pe durată determinată
- Munca la domiciliu
- Munca suplimentară
- Munca de noapte
- Modificarea contractului individual de muncă
- Demisia
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Concedierea
- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
- Formarea profesională
- Elaborează Planul anual de perfectionare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- Salarizarea
- Protecția salariaților prin servicii medicale
- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a

munici la nivelul institutiei, efectuarea periodica a controlului medical pentru salariați institutiei,

• Incheierea contractului individual de munca

+ Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare

2. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în

vigoare.

3. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL, în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

4. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personal, personal angajat prin ACOR);

5. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, în masa-media locală și la sediul acesteia.

6. Intocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporare și a examenelor de promovare;

7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

8. Intocmește documentele privind încheierea în muncă a candidaților declarați admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;

9. Intocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționari publici și/sau al contractului de muncă personal contractual;

10. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;

11. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personal) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de privat; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;

12. Asigură sprijin și consultanță personalului care are în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul institutiei;

13. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadelor de stagiu la stadiul perioadelor de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formularea conducătorului institutiei propunerii de menținere sau eliberare din funcția publică;

14. Intocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;

15. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator pentru a fi acoperite la dosarul personal, conform prevederilor legale;

16. Colaborează cu Serviciul Contabilitate - Buget-Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alie drepturi de personal și a necesarului de cheltuieli destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;

17. Răspunde de completarea condiciilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;

18. În baza condiciilor de prezență, întocmește lunar fișele colective de prezență pentru salariații institutiei, și le transmite la Serviciul Contabilitate - Buget-Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, angajat prin ACOR;

19. În baza condiciilor de prezență, întocmește și comunica lunar toate de prezență pentru personalul

angajat prin ACOR;

20. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc.);

21. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legale privind salarizarea

zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (săptămâta sau dimineața);

22. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează și clasificarea

concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

23. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;

24. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

25. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

26. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

27. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.

28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații Instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;

29. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I.;

30. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

31. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

32. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

33. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

34. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

35. Urmează recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

36. În colaborare cu Serviciul Contabilitate - Buget - Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

(2) În colaborare cu secretarul, conform legii:

1. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine internă pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștință personalului instituției a ROF - lui;

2. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștință personalului instituției a ROF - lui;

3. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și îl supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;

4. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsuri necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștință salariaților atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate.

Art. 20. (Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții):

1. Încercare la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar; și eliberează persoanei fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicat de mențiun pentru înregistrare în registrele de stare civilă-exemplar 1 sau 11, după caz;

3. Pentru îndeplinirea îndatoririlor atribuite și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia registrului de stare civilă;

4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare înscrisului categoriei de lăcăți în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. comunicat nominal pentru înscrisul vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile (de la data înregistrării actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil);

9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. actele de identitate ale persoanelor decedate sau doctările din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

10. Trimite veniturilor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decedului, documentul de evidență militară aliat asupra cetățenilor incorporabili sau reținuți;

11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;

12. Încercare buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

14. Atribue codurile numerice personale, (C.N.P.), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, impozitate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciului de Stare Civilă;

16. Reconstruiește registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigilului și parafei;

17. Primărește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

18. Primărește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele de susțin cererilor respective, pe care le înaintează D.R.P.A.B.D. București, în vederea avizării;

19. Primărește cererile de transcriere a certificatelor și extrasele de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, încercare referativ cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu înveșta documentele, în vederea avizării prealabile de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul;

20. Primărește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea,

21. Primărește cererile de reconstruire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste rectificative de către #entitate.functie#;

22. Primărește cererile de reconstruire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste rectificative de către #entitate.functie#;

23. Primărește cererile de reconstruire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste rectificative de către #entitate.functie#;

24. Primărește cererile de reconstruire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste rectificative de către #entitate.functie#;

avizul prealabil al Serviciului de Stare Civilă;

22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrului 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;

23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

28. Înscris în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă;

29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidentă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);

33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;

34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;

35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;

36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;

37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului.

Art. 21. Compartimentul impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

1. Înregistrarea debitorilor și încasărilor în extrasul de rol;

2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;

3. Înscrisura fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

5. Încasarea operatorului rol;

6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societățile Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează cartelele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

37. Inmarea evidințelor și verificarea tuturor elementelor de circulație, transport public de călători, etc.;
- dacă din cauza acestui neregul s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
31. Are obligația să raporteze în scris conducătorului direct și în timp util orice neregulă pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oficialului angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține;
- cauza pagube materiale societății;
30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a
- care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau voluante solicitate pe
28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
27. Răspunde de exactitatea calculului din documentele înlocuite;
- vigore;
26. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți și încasarea maximă /clientizi, conform legislației în
25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
24. Ridica de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
23. Prea în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în
- programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
22. Înlocuiește către Registrul de casa (fără corecturi, gresăli sau tăieri), iar dacă se fac totuși, din
- greșală, sume greșit trecute se bazează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
21. Primește de la predați și verifică numerarul, monedele și chitanțele, pe baza borderoului-
- monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- ultimul exemplar;
20. La primirea chitanțelor de verificare la cu fila, urmând curvitatea numerelor și semnarea pe
19. Incasează sumele de bani de la clienți prin numărate faptă, în prezența acestora;
18. Înlocuiește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plăți pe loc;
- casierie,
17. Răspunde de timbrele corecte și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasări și plăți prin
- la zi;
16. Înlocuiește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu banca în ceea ce privește activitățile ce-i revin;
- incasare/plată, decouturi);
14. Completează registrul de casa în lei și înscris în registre operațiunile efectuate (dispoziții de
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice,
 - taxe speciale,
 - taxa pentru mijloacele de reclama și publicitate,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizărilor,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - impozit și taxa pe teren,
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri.
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrător;
- și taxe care constituie venit și bugetului local), datorate de persoanele fizice;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor
- primăriei și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite
- rescitate și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
- de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local venențe în legătură cu acordarea
- conform Ordinanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
- juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înăbușarea delinvențelor constatate
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative alinate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane
9. Constata contravențiile și aplică amenzi și penalități prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

33. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

34. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul bancilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea poprărilor pe salarii sau pe conturile bancare;

35. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 22. Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență.

2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.

5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.

7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.

8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisii, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.

9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

11. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.

13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile de intervenție în zona de competență.

15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de esaloanele superioare.

16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, înănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.

19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.

20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.

21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.

22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.

23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.

24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict

(6) Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, în condițiile legii, prin hotărâri ale unităților deliberative de la nivelul acestora. Pe asemenea, pot aderă la organizații

care se aplică în mod corespunzător.

(5) În situația în care asociațiile de dezvoltare intercomunitară nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheuturilor secunilor de funcționare, acestea cooperează în condițiile alin. (3).

actele autorităților administrativ-teritoriale prevăzute la alin. (3).

prevăzute la alin. (3), fundamentându-se, contrasemnându-se sau avizându-se din punct de vedere tehnic, după caz,

autorităților administrativ-teritoriale publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activitățile structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale

(4) Prin excepție, personalul de specialitate din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau al

autorităților administrativ-teritoriale publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.

structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale și economice, la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și dacă membrii sunt sau la nivelul

precum și în orice alte domenii în care intră sub incidență activitățile respective, pe principii de eficiență, eficacitate

domeniile ce privesc activitățile de conștientizare, audit, inspecție, urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru,

scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrativ-teritoriale publice locale, cu precădere în

(3) Unitățile administrativ-teritoriale cooperează pentru organizarea și exercitarea unor activități în

componente și păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

interes comun. Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale

administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurii și a obiectivelor de dezvoltare de

zonele metropolitane și aglomerației urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților

a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice.

(2) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile legii, în scopul realizării în comun

sunt persoane juridice de utilitate publică.

dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară

Art. 25 (1) Două sau mai multe unități administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței

autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze, în condițiile legii, formând asociații de

dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară

Art. 24. Bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se

execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale

CAPITOLUL V - FORME DE ASOCIERE A UNITĂȚILOR

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 24. Bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se

execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale

Art. 25 (1) Două sau mai multe unități administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței

autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze, în condițiile legii, formând asociații de

dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară

Art. 24. Bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se

execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale

Art. 25 (1) Două sau mai multe unități administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței

autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze, în condițiile legii, formând asociații de

dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară

Art. 24. Bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se

execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale

CAPITOLUL III - RESURSE FINANCIARE

Art. 23. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse

financiare proprii, pe care autoritățile administrativ-teritoriale le stabilesc, le administrează și le utilizează

pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrativ-teritoriale publice locale trebuie să fie corolate cu

competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrativ-teritoriale publice locale au

dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-

teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, consultarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită.

precum și procedurile de administrare a crenșurilor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrativ-teritoriale publice locale administrează sau, după caz, dispun de resurse financiare,

precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu

principiul autonomiei locale.

Art. 26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești,

limitera și inițierea efectelor sismurilor de urgență civile și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitera și inițierea efectelor dezasastelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor

armate.

internaționale ale autorităților administrației publice locale, în condițiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activitățile organizațiilor internaționale se suportă din bugetele locale respective.

(7) Pentru protecția și promovarea intereselor lor comune, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

(8) Unitățile administrativ-teritoriale pot încheia între ele acorduri și pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la inițierea și la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative de la nivelul acestora, în condițiile legii.

(9) Unitățile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontieră pot încheia între ele acorduri de cooperare transfrontalieră cu structuri similare din statele vecine, în condițiile legii.

(10) Inițiativa unităților administrativ-teritoriale de a coopera și de a se asocia cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, precum și de a adera la o asociație internațională a unităților administrativ-teritoriale va fi comunicată, prin intermediul primarilor, respectiv al președinților consiliilor județene, ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unitățile administrativ-teritoriale intenționează să le încheie cu unitățile administrativ-teritoriale din alte țări trebuie transmise spre avizare conformă ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice înainte de supunerea lor spre adoptare de către autoritățile deliberative.

(11) Ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevăzute la alin. (10) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autoritățile administrației publice locale consideră că nu sunt obiecții și proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorității deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create și pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern, personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului cod, competențe administrativ-teritoriale.

(13) Unitățile administrativ-teritoriale care au încheiat acord de cooperare transfrontalieră au dreptul să participe în alte state la organismele create prin respectivele înțelegeri, în limita competențelor ce le revin, potrivit legii.

(14) Autoritățile administrației publice locale din România pot încheia acorduri de înfrățire/cooperare cu autoritățile administrației publice locale din alte state, prioritar cu autoritățile administrației publice locale din statele în care se află comunități de români, programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, stagii de pregătire profesională și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie, inclusiv finanțarea acestora.

(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere încheiate de unitățile administrativ-teritoriale revine în exclusivitate acestora.

CAPITOLUL VI - PERSONALITATE JURIDICĂ

Art. 26. (1) Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poștă electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII - STATUTUL UNITĂȚII

Art. 27. (1) Consiliul local, aprobă statutul unității administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare, precum și prevederi privitoare la:

Apriobab
Privat
Architropol Octavian Dabur

a) prevedea și înseamnă specificul unității administrative-teritoriale și modalitățile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;

b) autoritățile administrative publice locale, sediul acestora, date privind constituirea și organizarea autorităților administrative publice locale;

c) înțelesul și delimitarea teritorială a unității administrative-teritoriale, localitățile componente și amplasarea acestora, reprezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre localitățile componente, rangul unității administrative-teritoriale, stabilirea prevederilor legislative privind amenajarea teritoriului național;

d) date privind înființarea unității administrative-teritoriale, prima atestare documentară, evoluția istorică;

e) criteriile potrivit cărora se poate conștientiza și reține persoanele fizice române sau străine care au calitatea de cetățean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) componența și structura populației unității administrative-teritoriale, defalcate inclusiv pe localități componente; aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;

g) căile de comunicație existente și categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presă, radioul, televiziunii și altele asemenea;

i) principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură;

j) serviciile publice existente;

k) informații privind bunurile din patrimoniul unității administrative-teritoriale;

l) informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;

m) moduri de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;

n) procedura privind atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;

o) modalități de consultare a populației unității administrative-teritoriale pentru probleme de interes local sau județean, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului și certificacului de înălțime al/a comunei, orașului, municipiului sau județului ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.

(2) Statutul unității administrative-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiectivă și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta proiecte, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.