

PROIECT DE HOTĂRÂRE
*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Hudești*

Consiliul local al comunei Hudești întrunit în ședință de lucru;

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) Art. 120 alin.(1), art. 121 alin. (1) și alin. (2) și art. 136 din Constituția României, republicată;
- b) art.3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- c) art.7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr.287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 129 alin. (1) alin. (2) și alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
- g) art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

având în vedere Hotărârea Consiliului Local Hudești nr.40/08.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Hudești, aprobarea organigramei și a statului de funcții , compartimentele și serviciile publice din subordinea Consiliului local al comunei Hudești , cu încadrarea în numărul maxim de posturi, stabilit conform O.U.G. nr. 7/2026;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații

Luând act de:

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Hudești , în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr.131/10.04.2026;
- b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hudești , înregistrat sub nr. 133 din 10.04.2026;

Văzând Raportul de avizare ale celor 3 comisii de specialitate ale consiliului local :

- **Comisia pentru activități economice ,buget-finanțe, administrare domeniului public si privat, gospodărire comunala protecția mediului, servicii si comerț ;**

- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor ;

- Comisia pentru activități social culturale și sportive ,culte, învățământ, sănătate și familie ,muncă și protecție socială, protecție copii ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ nr.57/2019,

adoaptă prezenta hotărâre :

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Hudești , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local Hudești nr.20 din 29.03.2007 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Hudești

Art.3.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Hudești prin compartimentele de specialitate.

Art.4. – Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Hudești , compartimentului de specialitate, prefectului județului Botosani și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

INITIATOR,

PRIMAR

DIMITRE CĂTĂLIN ZLEI

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

ANCA FLORENTINA ASAVETEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNE HUDEȘTI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Hudești este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Hudești , stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Hudești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Hudești și dispozițiile primarului comunei Hudești , și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Hudești este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Hudești se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Hudești este în comuna Hudești , sat Hudești str. Parcului , nr. 18 , județul Botoșani.

Art. 5. – Comuna Hudești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Hudești și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Hudești (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Hudești .

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Hudești ;

b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului contabilitate ,taxe și impozite este în subordinea directă a primarului comunei Hudești

c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului achiziții publice și investiții , este în subordinea directă a primarului comunei Hudești

d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului agricultură și cadastru este în subordinea directă a secretarului general al comunei Hudești ;

e) Personalul din Compartimentului asistență socială, este în subordinea directă a secretarului general al comunei Hudești .

f) Personalul din Compartimentului urbanism administrarea domeniului public și privat este în subordinea directă a primarului comunei Hudești;

g)Personalul angajat în cadrul Compartimentului fond funciar,relații cu publicul și registratură este în subordinea directă a secretarului general al comunei Hudești ;

h) Personalul angajat în cadrul Compartimentului resurse umane și stare civilă este în subordinea directă a secretarului general al comunei Hudești i)

Personalul angajat în cadrul Compartimentului cultură, cămin cultural și bibliotecă este în subordinea directă a viceprimarului comunei Hudești ;

j)Personalul angajat în cadrul Compartimentului administrativ și gospodărire comunală și compartimentul SVSU este în subordinea directă a viceprimarului comunei Hudești ;

k) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Hudești .

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Hudești și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Hudești este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Hudești ;
2. Viceprimarul comunei Hudești ;
3. Secretarul general al comunei;
4. Compartiment agricultură și cadastru ;
4. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea domeniului public și privat ;
5. Compartiment contabilitate, taxe și impozite
6. Compartiment asistență socială
7. Compartiment resurse umane și stare civilă
8. Compartiment S.V.S.U
9. Compartiment fond funciar , relații cu publicul și registratură ;
10. Compartiment gospodărire comunală
11. Compartiment drumuri și poduri ;
12. Compartiment întreținere spații verzi ;
13. Compartiment achiziții publice și investiții ;
14. Compartiment cultură, cămin cultural și bibliotecă

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Hudești exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Hudești și în baza dispozițiilor Primarului comunei Hudești

Secțiunea 1 – Primarul comunei Hudești și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. – (1) 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 Hudești . Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime

punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

Art. 12. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

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

– în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Pomârla;

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

– 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;

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

– prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

– 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

– exercită funcția de ordonator principal de credite;

– întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

– prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

– inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

– verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- 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;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
 - 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;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege:
- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
 - propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Hudești și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Hudești este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Hudești, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul, în cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Hudești și Consiliul Local al comunei Hudești.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HUDEȘTI

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei HUDEȘTI și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 17. – (1) Secretarul general al comunei Hudești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Hudești nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Hudești nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 18. – Secretarul general al comunei Hudești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactare;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei

- circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
 - coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor aflate în subordine;
 - acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
 - acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
 - colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Hudești și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Hudești, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
 - pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
 - asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
 - legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
 - semnează adevărurile eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială, compartimentul agricultură și cadastru, compartimentul fond funciar, relații cu publicul și registartură;
 - avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
 - propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
 - repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
 - ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
 - îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Hudești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;
 - aduce la cunostinta publica Raportul anual privind transparenta decizionala ;
 - urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si ale personalului contractual .
 - îndeplinește atribuțiile responsabilului pentru relația cu societatea civilă;
 - asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului . – propune primarului proiectul structurii

- organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- îndeplinește atribuții privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 4 – Compartimentul contabilitate, taxe și impozite și principalele atribuții

Art. 19. – Personalul din compartimentul contabilitate, taxe și impozite se află în subordinea directă a primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Contabilitate:

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Hudești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și

rambursare a acestora;

- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Hudești, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Hudești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești convenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;

- ține evidența contractelor privind concesionarea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Hudești privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;

b) Atribuții – Impozite și taxe locale – persoane fizice

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- ține evidența contractelor privind concesionarea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Hudești ;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului

de procedură fiscală;

– întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;

– colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

– urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

c) Atribuții – Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscale

– organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;

– întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;

– urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

– asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;

– urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;

– urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

– aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

– ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor initiale la persoanele juridice;

– avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;

– întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;

– propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

– asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

– verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse

impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colectează creanțele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

d) – atribuții casierie

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;

emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricărilor documentelor întocmite;

- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 5 – Compartimentul urbanism , administrarea domeniului public și privat

Art. 20. – Personalul din compartimentul urbanism , administrarea domeniului public și privat se află în subordinea directă a primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Hudești , conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesionare, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesionare;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și cladiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Pomârla;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;

- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu urbanismul și amenajarea teritoriului, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele: și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism;
- participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizarea taxelor de autorizare;
- participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;
- analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
- analizează și întocmește autorizații de racorduri de orice fel;
- propune nominal proiectele de urbanism necesare teritorial-administrative al comunei;
- urmărește starea construcțiilor; aparținând domeniului public și privat al comunei;
- organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi;
- asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri;
- întocmește certificate de urbanism pentru : evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- eliberează autorizații de construire pentru:
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel ;
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, amenajări de spații verzi, parcuri, și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice ;
 - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - lucrări cu caracter provizoriu : tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
 - eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus:
- întocmește nomenclatorul stardal al comunei;
- eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul comunei;
- Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare;
 - Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
 - Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Hudești ;
 - Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
 - Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE)de nomenclatură stradală ;
 - Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
 - Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
 - Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție :- . Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Hudești Română și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
 - Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
 - Întocmește situații statistice specifice ;
 - Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejmuirilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
- Întocmește referate de constare a abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea

- locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului;
- Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
- Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;

Secțiunea 6 – Compartimentul achiziții publice și investiții și principalele atribuții

Art. 21. – Personalul din compartimentul achiziții publice și investiții se află în subordinea directă a primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește programul anual de investiții și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;
- întocmește programele anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;
- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, în baza referatelor de necesitate aprobate de primar;
- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- întocmește proiectele de dispoziție pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;

- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor ;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;
- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;
- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;
- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 7 – Compartimentul agricultură și cadastru și principalele atribuții

Art. 22. – Personalul din compartimentul agricol și cadastru se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole

- Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- înregistrează contractele de arendă în registrul special al contractelor de arendă
 - ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
 - întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
 - completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
 - verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
 - colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
 - organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
 - soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
 - desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 - desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
 - desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
 - ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei – Comuna Hudești și asigură actualizarea acestuia;
 - face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
 - ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
 - participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
 - îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:
 - înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
 - înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
 - afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani dosarul tuturor actelor;
- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani;
- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea

nr.145/2014;

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

– deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;

– asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;

– întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;

– comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;

– asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;

– îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

Secțiunea 8 – Compartimentul asistență socială și principalele atribuții

Art. 23. – Personalul din compartimentul asistență socială și autoritate tutelară se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

– în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea Venitului Minim de Incluziune (Legea nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare):

– primește și înregistrează dosarele de acordare ajutor minim de incluziune ;

– efectuează și redactează anchete sociale;

– verifică dosarele de VMI ;

– întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor minim de incluziune ;

– urmărește prezentarea adevărilor de la A.J.O.F.M. Botoșani;

– întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor minim de incluziune și adrese de comunicare, conform legii;

– întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;

– urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;

– întocmește și comunică situații statistice;

– selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare

- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
- ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
 - identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
 - întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
 - întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
 - identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală 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 aplicare acesteia;
- 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 înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități; identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă, întocmește dosarul necesar obținerii acreditării și licențelor;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

- raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la AJPIS Botoșani;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretarul general al comunei și însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, primar;

Secțiunea 9 - Compartiment resurse umane și stare civilă și principalele atribuții

Art. 24. – Personalul din compartimentul resurse umane și stare civilă se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții în domeniul resurselor umane

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;

- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- întocmește statul de personal în baza statutului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor în Registrul Electoral
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar, secretarul general și consiliul local ;

b) Atribuții privind starea civilă

- îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de ofiter stare civilă
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile

din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;

– comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

- trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere 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 ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea căroră se află;
- primesc 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea

- dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
 - sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, 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; efectuează verificări și întocmesc 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;
 - înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
 - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;
 - 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 evidență 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;
 - transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
 - transmit semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.

Secțiunea 10 - Compartiment fond funciar ,relatii cu publicul și registratură , principalele atribuții

Art. 25. – Personalul din compartimentul fond funciar ,relatii cu publicul și registratură se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții privind fondul funciar:

- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- în urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- răspunde în termen legal sesizărilor /petițiilor cetățenilor;

b) Atribuții privind registratură:

- execută lucrări de secretariat;
- ridică zilnic corespondența de la casuța poștală;
- primește și înregistrează cererile cetățenilor;
- înregistrează corespondența primită prin poștă;
- prezintă zilnic mapa, cu corespondența primarului comunei, după care o distribuie sub semnătură compartimentelor și persoanelor stabilite de conducerea primăriei;
- descarcă zilnic în registrul de intrare ieșire corespondența rezolvată;
- îndrumă publicul care se prezintă la primărie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele unde vor să se adreseze;
- înregistrează în registrul special petițiile cetățenilor și le prezintă conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- ia măsuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei;
- ține evidența gestionării timbrelor, întocmește borderou de expedierea corespondenței zilnic și le centralizează odată cu justificarea timbrelor postale;
- urmărește primirea regulată a publicațiilor la care este abonată primăria;
- urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;
- prezintă lunar secretarului comunei situația corespondenței intrate și informează secretarul când birourile nu dau răspuns la termen;
- asigură dactilografierea corespondenței conducerii primăriei;

- oferă relații cetățenilor care vin la primărie cât și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentele respective;
- realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce impun a fi afișate la sediul primăriei;
- înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorității administrației publice locale;
- befectuează cercetări locale pentru documentare conform celor sesizate;
- asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile administrației publice locale, reprezentanților mass-media, din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- îndeplinește toate actele necesare funcționării corespunzătoare a poștei electronice;
- actualizează site-ul Primăriei Hudești cu informațiile de interes public;
- aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu, site și în mass media a proiectelor de acte normative și îndeplinește și activitățile de organizarea dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003;
- primirea și înregistrarea în registrul special a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- furnizarea informațiilor de interes public solicitate, în baza datelor scrise primite de la funcționarii publici care le gestionează;
- întocmire rapoarte anuale în baza Legii nr. 544/2001 și a Legii 52/2003;
- culegere date și întocmire situații statistice referitoare la date generale ce privesc localitatea;
 - asigură dactilografierea documentelor întocmite de secretarul comunei, primar și viceprimar;
 - inventariază documentele create de către compartimentele primăriei, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
 - selectionează în raport cu importanța documentelor și aprobarea comisiei de selectionare numita prin dispoziția primarului, documentele cu termen de păstrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
 - etichetează dosarele și cutiile de conservare cu înscrierea datelor necesare manipularii cât mai eficiente a acestora;
 - selectionează dosarele cu termene de păstrare depășite pentru a fi trimise la topit;
 - inventariază și transferă dosarele la termenul legal Serviciului județean a Arhivelor Naționale;
 - rezolvă solicitările personalului propriu referitoare la documentele arhivate;
 - înregistrează intrările și ieșirile în registrul de evidență a documentelor;
 - întocmește procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul instituției;
 - ordonează cronologic documentele arhivate și le inventariază pe cele nou create, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

b) Atribuții privind relațiile cu publicul:

- stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;
 - asigurarea activității de relații publice;
 - asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;
 - asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
- documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
 - asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Hudești ;
 - urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
 - asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
 - transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
 - petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
 - semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
 - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- Intocmește rapoartele aluale privind implementarea Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 11 – Compartimentul drumuri și poduri - principalele atribuții

Art. 26. – Personalul din compartimentul drumuri se află în subordinea viceprimarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- Efectuează lucrări de întreținere a drumurilor, căilor de acces, poduri, podețe, trotuare;
- Lucrări de reparații a căilor de acces la instituțiile publice, școli;
- Răspunde în ceea ce privește instalarea, întreținerea indicatoarelor, semnelor de circulație în vederea asigurării traficului rutier;
- Curățarea și transportul zapezii de pe caile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei, îngheț sau de ninsoare;
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a mobilierului stradal și ambiental;
- Răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă-izvoare, pâraie, râuri-din intravilanul localităților, în limita legii;
- Asigură periodic decolmatarea pâraielor , podețelor și podurilor din comună;
- Execută săparea șanțurilor de pe marginea drumurilor comunale și sătești;
- Participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având, în același timp, obligații în direcția autoinstruirii profesionale;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului ori de conducerea primăriei, a celor rezultate din actele normative și hotărârile consiliului local;

Secțiunea 12 – Consilierul personal al primarului

Art. 27. – Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Hudești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;
- Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare , informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora; – Asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor: iluminat public, salubritate, participă efectiv la realizarea lucrărilor de intervenții și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora ; – Asigură igienizarea localității și participă efectiv la activitățile specifice de curățenie și igienizare împreună cu persoanele care efectuează munca în folosul comunității; – Participă împreună cu viceprimarul la recepția lucrărilor în folosul comunității; – Informează cetățenii împreună cu viceprimarul privind obligațiile ce le revin cu privire la întreținerea șanțurilor, a gardurilor către drumurile și ulitele comunei, verifică modul de îndeplinire a acestor obligații și face propuneri privind sancționarea celor vinovați , remedierea situațiilor și intrarea în legalitate; – Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei; – Participă la înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastrese /sau oricărui situații de urgență; – Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Sectiunea 13- Compartimentul gospodărie comunală - principalele atribuții

Art. 28. În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are în principal următoarele atribuții:

- urmărește desfășurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente,imobilelor primăriei, întreținerea căilor de acces;
- întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al comunei;
- urmărește activitatea de salubritate, apă, canal, spații, terenuri sportive, reparații drumuri și poduri;
- îndepărtarea zăpezii și preântâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public;
- burmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a locurilor publice;
- verifică starea tehnică a drumurilor sătești și comunale, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- - lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuiei, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal,lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale , a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;
- maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;
- curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;
- depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatație agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de

toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);

- - organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
- - amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- - lucrari de vidanjare;
- - exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- - transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- - colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
- sustinerea actiunilor SVSU Hudesti .
 - - lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
 - - regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
 - - lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
 - - lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatație agricolă și drumuri forestiere.
- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- întreținere și reparații a drumurilor sătești și comunale finanțate de la buget;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor și a inundațiilor arterelor de circulație și asigură executarea măsurilor stabilite în sarcina sa, de comandamentul de prevenire a dezastrelor;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală, aplică, potrivit legii și hotărârii Consiliului local, îndrumă și sprijină cetățenii comunei în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului.

Sectiunea 14- Compartimentul întreținere spații verzi - principalele atribuții

- lucrari de pregatire , amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrari de plantare

ornamental diversa in spatii stabilite si amenajate corespunzator (flori , arbusti , arbori), interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure , etc.);

- întreține și înfrumusețează zonele verzi și locurile de joacă pentru copii;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- - precolectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;

CAPITOLUL IV

Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Hudești

Art. 29. – Primarul comunei Hudești repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Secțiunea 1 – Atribuții privind Registrul electoral

Art. 30. – Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre

- consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Secțiunea 2 – Atribuții pe linie de protecție civilă

Art. 31. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apararea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor șefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastru;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru

desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru teme cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și

refacerea căilor de acces și evacuare;

- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Vălișoara;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiatie, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredintate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

Secțiunea 3 – Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 32. – Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;

- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Hudești .

Secțiunea 4 – Atribuții în domeniul protecției muncii

Art. 33. – Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte

echipamentul de protecție din dotare;

- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

Secțiunea 5 – Atribuții privind relația cu publicul

Art. 34. – Principalele atribuții în domeniul relații cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Hudești pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;

- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
 - asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
 - asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Hudești ;
 - urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
 - asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
 - transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
 - petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
 - semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
 - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- Intocmește rapoartele aluale privind implementarea Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 6 – Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 35. – Principalele atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- solicită planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale;
- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;
- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;
- întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
- întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență (dacă este cazul);
- aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
- aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;

- verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;
- face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;
- asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
- coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
- organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii,

aparaturii și a materialelor din înzestrare;

- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor de serviciu;
- contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;
- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna Pomârla;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

Secțiunea 8 – Atribuții privind protecția monumentelor istorice

Art. 35. – Atribuțiile principale în domeniul protecției monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecția monumentelor istorice;
- propune măsuri pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

Secțiunea 7 – Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hudești

Art. 36. – Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hudești îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică

respectivă;

– reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

– completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

– transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Secțiunea 8– Atribuții privind relația cu societatea civilă

Art. 37. – Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

– transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

– publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

– asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;

– consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;

– la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbate public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Secțiunea 9 – Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art.38. – Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea

- primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
 - comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public

conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
-îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Secțiunea 10 – Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2026 – 2029

Art. 39. – Principalele atribuții privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2026 – 2029 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Pomârla;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2026-2029.

Secțiunea 11– Atribuții de gestionar

Art. 40. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine.

Secțiunea 12 – Atribuții privind arhiva primăriei comunei Hudești

Art. 41. – Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Hudești indeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și

conservare a arhivei;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Pomârla.

Secțiunea 13 – Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

Art. 42. – Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
- neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două

ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;

– nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;

– atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de munca ori aceasta este diminuată;

– intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea 14 – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes

Art. 43. – Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovada de primire;

– la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;

– oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

– evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

– asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

– trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

– întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

– acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația

depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/insoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Secțiunea 15 – Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților

Art. 44. – Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratele teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.

Secțiunea 16- Atribuții agent de inundații

Art. 45. – Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;
- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor

urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;

– se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;

– propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;

– efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

– atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;

– propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;

– aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;

– aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;

– face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podețelor de pe căile de comunicații din comună;

– propune încheierea de convenții de întrajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;

– propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;

– distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;

– propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;

– realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

b) Măsuri și acțiuni operative:

– întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;

– aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;

– asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;

– participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;

– propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;

– participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;

– propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de

sănătate a animalelor afectate de inundații;

– face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

e) Măsuri și acțiuni după inundații:

– participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;

– desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;

– propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbracaminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;

– asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;

– participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;

– propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;

– participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;

– propune revizuirea planurilor operative de aparare pentru situații de urgență;

– participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

Secțiunea 17 – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Hudești

Art. 46. – Principalele atribuții ale persoanelor responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Hudești, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

– monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

– consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

– cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;

– ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;

– creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;

– îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 18 – Atribuții ale persoanei responsabile cu cultura ,cămine culturale și biblioteci

Art. 47. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cultura ,cămine culturale și biblioteci , desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din Primăria comunei Hudești pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al județului Botoșani și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesionale de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

Secțiunea 19– Atribuții privind protecția monumentelor istorice

Art. 48. – Atribuțiile principale în domeniul protecției monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecția monumentelor istorice;
- propune măsuri pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în

- concordanța cu tradițiile istorice ale comunei;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

Secțiunea 20 – Atribuții sofer

- La prezentarea la program semnează în condica de prezență ;
- Conduce autoturismele Primăriei pe traseele stabilite și aprobate de conducerea Primăriei;
- Răspunde de integritatea și buna funcționare a autoturismelor;
- Se preocupă de procurarea combustibilului necesar pentru circulație și piesele de schimb necesare pentru reparații;
- Completează fișele de parcurs;
- Efectuează la timp toate operațiile și lucrările de întreținere pentru autoturisme;
- Întreține autoturismele în stare de curățenie interioară și exterioară;
- Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de rapoarte de încredere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- Nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;
- Da dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acestora prin practici de concurență neloială;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- La terminarea programului semnează în condica de prezență.

CAPITOLUL V

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

- Art. 49.** – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Hudești îndeplinește și următoarele atribuții:
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
 - face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
 - participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;

- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- face analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

- Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;

- Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;

- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;

- Nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;

- Da dovada de fidelitate față de interesele instituției

- Îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, conform reglementărilor legale în vigoare;

Art. 50. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 51. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 52. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 53. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 54. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Botoșani, Consiliul Județean Botoșani, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Hudești, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 56. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 57. – Întreg personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 58. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 59. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hudești .

Art. 60. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 61. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art.62. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 63. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Hudești va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 64. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.65 . (1). - Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani – 21 zile lucrătoare;
- gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - 22 zile lucrătoare;
- gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - 23 zile lucrătoare;
- gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - 24 zile lucrătoare;
- gradația 5 - peste 20 de ani - 25 zile lucrătoare.

(2) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii, în cazul unor evenimente familiale deosebite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul unei rude până la gradul II (inclusiv).

(3) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concediu fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale.

CAPITOLUL VI **Dispoziții finale**

Art. 66. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a consiliului local Hudești

Art. 67. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

INITIATOR ,

Primarul comunei,

✍.....

Dimitre Cătălin Zlei

AVIZEAZĂ PT.LEGALITATE ,

Secretarul general al comunei

✍.....

Anca Florentina Asavetei

PROIECT

HOTARARE

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Consiliului Local al comunei Hudești, județul Botoșani**

având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

a) art. 15 alin. 2, art. 27 alin. (2) lit. b), art. 49 alin. (3), art. 50, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

b) - articolul 4 și articolul 9 paragraful 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

în baza Ordinului nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ - teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

- art. 6 din Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- art. 5, lit. j), art. 6-13, art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. a) și art. 632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

luând act de:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Hudești, privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Hudești;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Hudești, actualizat, conform Ordinului nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ - teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local ;

analizând:

- referatul de aprobare a primarului comunei, înregistrat sub nr.135 din 10.04.2026;

- raportul de specialitate nr.136 din 10.04.2026, cu privire la necesitatea aprobării actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei Hudești, revizuit, conform Codului administrativ și Ordinului nr. 25/2021, prezentate de către secretarul general al comunei;

văzând raportul de avizare a Comisiilor reunite de specialitate ale Consiliului local pentru:

- activități economico-financiare, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț;

- învățământ, cultură, culte, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități sportive și de agrement;

- juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism,

respectând prevederile art.136 din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ nr. 57/2019;

având în vedere parcurgerea procedurii prevăzute la art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

luând în considerare prevederile art. 2 alin. (2), art.41 alin.(5), art.50 alin. (4), art. 58, art. 59, art. 61 , art.62 și art.70 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul drepturilor conferite de art.129, alin.(3), lit.a, 139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al comunei Hudești , județul Botoșani, întrunit în ședință ordinară , conform prevederilor art.133 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta,

H o t ă r ă r e:

Art.1. Se actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al comunei Hudești, județul Botoșani, anexă la prezenta hotărâre și parte integrantă a sa.

Art.2. Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local nr.36 din 30.06.2022 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Hudești, județul Botoșani.

Art.3.Primarul comunei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art.4 - Secretarul general al, comunei va asigura aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri, în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect, prin afișarea acesteia la sediul Consiliului Local Hudești .

**Inițiator,
Primar,
Zlei Dimitre Cătălin**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI HUDESTI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Constituirea consiliului local

CAPITOLUL III Organizarea consiliului local

CAPITOLUL IV Funcționarea consiliului local

CAPITOLUL V Dizolvarea consiliului local

CAPITOLUL VI Dispoziții privind exercitarea mandatului de consilier local

CAPITOLUL VII Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese

CAPITOLUL VIII Răspunderea aleșilor locali

CAPITOLUL IX Alte dispoziții

CAPITOLUL X Dispoziții finale

ANEXE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 1 Obiectul de reglementare

ARTICOLUL 2 Definiții generale

ARTICOLUL 1 Obiectul de reglementare

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

(2) Consilierii locali se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de către cetățenii cu drept de vot ai Comunei Hudești, potrivit legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Participarea consilierilor locali la activitatea consiliului local are caracter public și legitim, fiind în acord cu interesele generale ale locuitorilor Comunei Hudești.

ARTICOLUL 2 Definiții generale

În sensul prezentului regulament de organizare și funcționare, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali ai Comunei Hudești;

b) aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Comunei Hudești, precum și secretarul general al Comunei Hudești; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

c) asociațiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de Comuna Hudești pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

d) autoritatea deliberativă - Consiliul Local al Comunei Hudești;

e) autoritatea executivă - primarul Comunei Hudești;

f) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în Comuna Hudești;

g) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a consiliului local;

h) hotărâre - act administrativ adoptat de Consiliul Local al Comunei Hudești;

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

j) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai consiliului local; calculul majorității absolute se realizează potrivit anexei nr. 11 la prezentul regulament;

k) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege sau regulament la totalul membrilor consiliului local stabilit în condițiile legii; calculul majorității absolute se realizează potrivit anexei nr. 11 la prezentul regulament.

l) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a consiliului local, cu condiția îndeplinirii cvorumului;

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

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

o) secretarul general al Comunei Hudești.

CAPITOLUL II CONSTITUIREA CONSILIULUI LOCAL

ARTICOLUL 3 Structura consiliului local al Comunei Hudești;

ARTICOLUL 4 Constituirea consiliului local

ARTICOLUL 5 Validarea mandatului de consilier local și depunerea jurământului

ARTICOLUL 6 Declararea consiliului local al Comunei Hudești ca legal constituit

ARTICOLUL 7 Organizarea alegerilor parțiale

ARTICOLUL 8 Validarea mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului local

ARTICOLUL 3

Structura consiliului local al Comunei Hudești

(1) Consiliul Local al Comunei Hudești are, conform legii, un număr de 15 consilieri locali.

(2) Sediul Consiliului Local al Comunei Hudești este la adresa: Comuna/Satul Hudești, str. Parcului , nr. 18 jud. Botoșani, cod postal 717055.

ARTICOLUL 4

Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local al . Comunei Hudești se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale. Anterior constituirii consiliului local,

mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate în condițiile prevăzute la art. 114 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

ARTICOLUL 5

Validarea mandatului de consilier local și depunerea jurământului

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

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

ARTICOLUL 6

Declararea consiliului local al Comunei Hudești ca legal constituit

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Organizarea alegerilor parțiale

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

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

ARTICOLUL 8

Validarea mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului local

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA CONSILIULUI LOCAL

SECȚIUNEA 1 Președintele de ședință

SECȚIUNEA a 2 - a Viceprimarul/Viceprimarii unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale

SECȚIUNEA 3 - a Comisiile de specialitate, comisiile mixte și comisiile speciale

SECȚIUNEA 1

Președintele de ședință

ARTICOLUL 9 Președintele de ședință

ARTICOLUL 10 Atribuțiile președintelui de ședință

ARTICOLUL 9

Președintele de ședință

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în aceeași ședință cuprivind ceremonia de constituire a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5 lit. ce) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Alegerea președintelui de ședință se va realiza, de regulă, în ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local, după declararea ca legal constituit a consiliului iar după acest mandat, în continuare se alege în prima ședință a următorului mandat de 3 luni..

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

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

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

ARTICOLUL 10

Atribuțiile președintelui de ședință

Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele consiliului local;

b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotriva și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general în procesul - verbal al ședinței;

c) semnează procesul - verbal al ședinței;

d) asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;

f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute la art. 80 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;

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

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

SECȚIUNEA a 2 - a **Viceprimarul comunei**

ARTICOLUL 11 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

ARTICOLUL 12 Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului de către viceprimar

ARTICOLUL 11

Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului, sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercițarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(9) Viceprimarul comunei poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI - a titlul III capitolul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 12

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului de către viceprimar

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 11 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 11 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

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

SECȚIUNEA 3 - a

Comisiile de specialitate, comisiile mixte și comisiile speciale

ARTICOLUL 13 Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

ARTICOLUL 14 Desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de specialitate

ARTICOLUL 15 Atribuțiile comisiilor de specialitate

ARTICOLUL 16 Președintele și secretarul comisiei de specialitate

ARTICOLUL 17 Funcționarea comisiilor de specialitate

ARTICOLUL 18 Comisiile speciale și comisiile mixte

ARTICOLUL 13

Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

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

(2) Consiliul Local al comunei Hudești are 3 comisii de specialitate:

a) Comisia pentru activități economice ,buget-finanțe, administrare domeniului public și privat, gospodărie comunală protecția mediului, servicii și comerț are 5 membri;

b) Comisia pentru administrație publică locală, juridică, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor are 5 membri;

c) Comisia pentru activități social culturale și sportive ,culte, învățământ, sănătate și familie ,muncă și protecție socială, protecție copii are 5 membri;

(3) Comisia de specialitate pentru activități economico-financiare, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

- economico-financiar
- administrarea domeniului public și privat al comunei,
- agricultură,
- gospodărie comunală,
- protecția mediului și turism,
- servicii și comerț

(4) Comisia de specialitate pentru activități social culturale și sportive ,culte, învățământ, sănătate și familie ,muncă și protecție socială, protecție copii, avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

- învățământ,
- activități social-culturale,
- culte,
- sănătate și familie,
- muncă și protecție socială,
- protecție copii, tineret și sport

(5) Comisiile de specialitate, administrație publică locală, juridică, amenajarea teritoriului și urbanism, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor ,avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

- juridică și de disciplină,
- apărarea ordinii și liniștii publice,
- apărarea drepturilor cetățenilor,
- amenajarea teritoriului și urbanism

ARTICOLUL 14

Desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de specialitate

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

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

- a) reflectarea în fiecare comisie de specialitate a configurației politice a consiliului local;
- b) opțiunea consilierului local;
- c) pregătirea profesională și domeniul în care consilierul local își desfășoară activitatea;
- d) echilibrul de gen;

e) echilibrul de reprezentare a localităților componente ale comunei Hudești de către consilieri locali cu domiciliul/reședința în aceste localități.

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

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

Partidul politic, alianța politică, alianța electorală sau candidatul independent	Numărul de mandate obținute	Comisia I	Comisia II	Comisia III	Comisia IV	Comisia V
0	1	2	3	4	5	6
A	1	1	0	0	0	0
B	1	0	1	0	0	0
C	2	0	0	1	1	0
D	3	1	1	1	0	0
E	5	1	1	1	1	1
F	7	2	2	0	1	2
Numărul de consilieri locali	19	5	5	3	3	3

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

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

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

(8) În funcție de numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel puțin o comisie și din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.

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

ARTICOLUL 15

Atribuțiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate;

b) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;

c) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

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

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

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

ARTICOLUL 16

Președintele și secretarul comisiei de specialitate

(1) Comisiile de specialitate își aleg, prin votul deschis al majorității absolute a consilierilor locali ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.

(2) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale și cu celelalte comisii;

b) convoacă ședințele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local și informează secretarul general cu privire la data și locul ședinței;

c) conduce ședințele comisiei;

d) susține în ședințele consiliului local avizele formulate de comisie;

e) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;

f) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local;

g) comunică secretarului general în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezența și procesele - verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate.

(3) Președintele comisiei de specialitate poate propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar, și poate participa la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce.

(4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
- b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra evorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz și asupra rezultatului votării;
- c) asigură redactarea avizelor, a proceselor - verbale și a altor documente prevăzute de lege;
- d) poate întocmi pontaje de prezență la ședințele de comisie, în cazul în care consiliul local stabilește această sarcină prin regulamentul de organizare și funcționare;
- e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele acesteia.

ARTICOLUL 17

Funcționarea comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor. Prevederile art. 26 alin. (1) se aplică în mod corespunzător.

(2) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 80.

(3) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și inițiatorii propunerilor ce stau la baza lucrărilor comisiei. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

(4) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.

(5) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

(6) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată, în situația ședințelor convocate în condițiile art. 22 alin. (2).

(7) Documentul de convocare a ședințelor comisiilor de specialitate conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) data și ora ședinței;
- b) locul de desfășurare a ședinței;
- c) proiectul ordinii de zi a ședinței.

(8) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(9) Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

(10) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general, președintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul ședinței proiectele și, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de inițiator.

(11) Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alin. (10) întocmește avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.

(12) Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

(13) Avizul comisiei de specialitate al cărui format se regăsește în anexa nr. 4 la prezentul regulament, conține, în mod obligatoriu, următoarele:

a) motivarea avizului;

b) mențiunea cu privire la avizul asupra proiectului de hotărâre, respectiv avizare favorabilă cu/fără amendamente sau avizare nefavorabilă;

c) numărul/data înregistrării în registrul privind evidența avizelor/rapoartelor comisiei de specialitate, păstrat și completat de către secretarul acesteia;

d) semnătura președintelui și cea a secretarului comisiei de specialitate.

(14) Avizele întocmite se înregistrează într-un registru special, al cărui format se regăsește în anexa nr. 5 la prezentul regulament și sunt prezentate secretarului general al comunei, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi. Formularul adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al comunei documentele produse de aceasta se regăsește în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(15) Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, și modalitatea de exprimare a acestuia.

(16) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces - verbal. După încheierea ședinței, procesul - verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(17) Președintele poate încuviința ca procesele - verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor - verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

ARTICOLUL 18

Comisiile speciale și comisiile mixte

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

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

(3) Comisia de analiză și verificare prezintă consiliului local ori primarului, după caz, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul

cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

(4) Consiliile locale pot organiza, din proprie inițiativă sau din inițiativa primarului, după caz, comisii mixte formate din consilieri locali, funcționari publici și alți specialiști, pe perioadă determinată. Componenta comisiilor mixte, obiectivele și perioada de desfășurare a activității acestora se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

CAPITOLUL IV FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL

SECȚIUNEA 1 Rolul și atribuțiile consiliului local

SECȚIUNEA a 2 - a Funcționarea consiliului local

SECȚIUNEA a 3 - a Procedura de vot

SECȚIUNEA a 4 - a Dispoziții privind actele administrative adoptate de consiliul local

SECȚIUNEA a 5 - a Folosirea limbii minorității naționale

SECȚIUNEA a 6 - a Dispoziții privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare și dezbateră a proiectelor de hotărâri

SECȚIUNEA 1

Rolul și atribuțiile consiliului local

ARTICOLUL 19 Mandatul consiliului local

ARTICOLUL 20 Condiții speciale de exercitare a mandatului aleșilor locali

ARTICOLUL 21 Atribuțiile consiliului local

ARTICOLUL 19

Mandatul consiliului local

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Mandatul consiliului local se exercită de la data la care consiliul local este legal constituit până la data la care consiliul local nou - ales este legal constituit.

(3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri în condițiile alin. (1).

ARTICOLUL 20

Condiții speciale de exercitare a mandatului aleșilor locali

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

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

ARTICOLUL 21

Atribuțiile consiliului local

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico - socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 11 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ - teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

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

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

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

p) activitățile de administrație social - comunitară;

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

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

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

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

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

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ - teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ - teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ - teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ - teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ - teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ - teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

SECȚIUNEA a 2 - a **Funcționarea consiliului local**

ARTICOLUL 22 Tipurile de ședințe ale consiliului local

ARTICOLUL 23 Convocarea ședințelor consiliului local

ARTICOLUL 24 Ordinea de zi

ARTICOLUL 25 Proiectele de hotărâri ale consiliului local

ARTICOLUL 26 Cvorumul ședințelor consiliului local
ARTICOLUL 27 Desfășurarea ședințelor consiliului local

ARTICOLUL 22 Tipurile de ședințe ale consiliului local

- (1) Consiliul Local Comunei Hudești se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.
- (2) Consiliul Local al Comunei Hudești se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:
- primarului;
 - a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
 - primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență.

ARTICOLUL 23 Convocarea ședințelor consiliului local

- (1) Consiliul Local al comunei Hudești se convoacă după cum urmează:
- prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 22 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c);
 - prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 22 alin. (2) lit. b). Formatul modelului orientativ de convocare se regăsește în anexa nr. 6 la prezentul regulament.
- (2) Consilierii locali sunt convocați, prin grija secretarului general, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție, în una dintre următoarele modalități:
- în scris;
 - prin mijloace electronice;
 - în scris și prin mijloace electronice.
- (3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
- în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
 - în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.
- (4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.
- (5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:
- data și ora desfășurării;
 - modalitatea de desfășurare;

- c) locul desfășurării în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a consilierilor locali sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice;
 - d) proiectul ordinii de zi;
 - e) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
 - f) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
 - g) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
 - h) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.
- (6) Secretarul general transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa evorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, drept urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 55 alin. (2) lit. e).
- (7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

ARTICOLUL 24

Ordinea de zi

(1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 25 alin. (10).

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

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

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

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

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

(7) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/ceilor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

(9) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (7), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

ARTICOLUL 25

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

(1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) La elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local se vor respecta prevederile Regulamentului privind măsurile metodologice referitoare la circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local adoptat prin Hotărârea consiliului local nr. 3 din 26.01.2012.

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

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

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

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

(6) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora. Formatul adresei prin care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză se regăsește în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

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

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

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

(10) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

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

(12) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (10) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (6), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

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

ARTICOLUL 26

Cvorumul ședințelor consiliului local

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

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

- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;
- b) unei deplasări în străinătate;
- c) unor evenimente de forță majoră;
- d) în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II - lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;
- e) concediului de odihnă;
- f) în cazul căsătoriei consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II - lea a consilierului local inclusiv;
- g) în cazul botezului unei rude de până la gradul al III - lea a consilierului local inclusiv;
- h) unei delegații în interesul comunității locale sau în interesul serviciului;
- i) participării la cursuri de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- j) altor situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local al

Comunei Hudești

(3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele consiliului local este sancționat, în condițiile art. 80.

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

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

ARTICOLUL 27

Desfășurarea ședințelor consiliului local

(1) Ședințele consiliului local sunt publice. Acestea se pot desfășura cu participarea fizică a consilierilor sau în sistem online, prin utilizarea oricărui mijloc electronic, comunicate în documentul de convocare prevăzut la art. 23 alin. (5).

(2) Desfășurarea ședințelor prin mijloace electronice, se va proceda în situații excepționale, constatate de către autoritățile competente, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremure și alte situații care fac imposibilă prezența consilierilor în sala de ședințe a consiliului local sau sunt de natură să pună în pericol sănătatea acestora și sănătatea publică, ședințele Consiliului local al Comunei Hudești sau ale Comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului local.

(3) Procedura desfășurării ședințelor Consiliului Local al Comunei Hudești prin mijloace electronice este următoarea:

a) Modul de lucru înaintea fiecărei ședințe.

Secretarul general al comunei:

- contactează telefonic fiecare consilier local pentru a i se comunica ce fel de dispozitiv va utiliza în cadrul ședinței;

- creează un grup de lucru al aleșilor locali și salariaților primăriei, pe aplicațiile de WhatsApp, Facebook, Messenger, etc., după cum majoritatea consilierilor dispune, pe care îl comunică fiecărui membru, pentru desfășurarea ședințelor consiliului local. Pentru cei care nu dispun de aplicația pe care se află grupul majoritar, se va utiliza o altă aplicație/telefonul, indicat de aceștia;

- v-a posta pe grupul din aplicație sau pe e-mail, messenger, etc., pentru cei care nu se regăsesc în grup, Convocarea la ședință, cu ordinea de zi a acesteia, în care să fie specificat faptul că ședința se va desfășura prin mijloace electronice și va contact pe fiecare consilier pentru a se asigura că a luat la cunoștință despre aceasta;

- va distribui materialele pentru ședință, fiecărui consilier, prin mijlocul electronic indicat la solicitarea fiecăruia.

b) Modul de lucru înaintea începerii, în ziua fiecărei ședințe:

- secretarul general al comunei contactează pe grupul din aplicație și video/telefonic, pentru cei care nu pot face parte din grup, fiecare consilier local pentru a i se comunica ce fel de dispozitiv va utiliza în cadrul ședinței și li se reamintește despre ora începerii ședinței, online.

c) Desfășurarea propriu-zisă a ședinței:

- secretarul general al comunei face apelul pentru prezența și solicită fiecărui consilier să confirme prezența la ședință și în scris, ca mesaj, după ce este contactat videotelefonice, după care, la final secretarul comunică dacă ședința este sau nu, legal constituită.

- în cazul în care ședința nu este legal constituită, se amână pentru o dată ce va fi anunțată ulterior.

- în cazul în care este legal constituită, dă cuvântul președintelui de ședință ales, care se va afla în sala de ședință, dacă este posibil, împreună cu secretarul, respectând măsurile de protecție impuse, pentru a conduce lucrările acesteia. În cazul în care nu se pricepe a manipula mijloacele electronice,

va delega pe secretarul general al comunei sau pe alt consilier local, să-i preia atribuțiile de a conduce ședința respectivă.

- se va da cuvântul pe rând inițiatorului fiecărui proiect de hotărâre sau secretarului general al comunei, pentru a-l prezenta și se va proceda ca la ședințele desfășurate în condiții normale, conform prezentului regulament, numai că prezentarea, intervențiile, întrebările, neclaritățile, etc. se vor face online sau telefonic, consemnându-se despre aceasta în scris atât pe grup cât și în procesul-verbal al ședinței.

- procedura de vot va fi în conformitate cu art. 28.

d) Modul de lucru după încheiere ședinței

Ulterior încheierii ședinței, în termen legal, secretarul general al comunei va invita pe rând, fiecare consilier, luând toate măsurile de protecție, pentru a semna documentele ședinței.

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

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

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

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora.

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

(7) La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ - teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local. Președintele de ședință poate oferi invitaților posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

(8) Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a consiliului local.

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

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

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

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

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

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

(14) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă.

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

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

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

- a) inițiatorul sau inițiatorii;
- b) numărul de înregistrare și titlul proiectului de hotărâre a consiliului local pentru care se depune amendamentul;
- c) tipul amendamentului: modificare sau completare;
- d) textul inițial;
- e) textul amendamentului formulat;
- f) motivația amendamentului;
- g) semnătura persoanei care propune amendamentul.

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

(18) În timpul dezbaterilor se pot formula amendamente verbale care să vizeze corelări tehnico - legislative, gramaticale sau lingvistice la proiectul de hotărâre a consiliului local. Astfel:

- a) conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul - verbal de ședință;
- b) asupra amendamentelor verbale care vizează corelări tehnico - legislative, gramaticale sau lingvistice, formulate în timpul dezbaterilor, inițiatorul are dreptul de a exprima un punct de vedere.

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

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

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

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

(24) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces - verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general.

(25) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al Comunei Hudești, își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(26) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general supune spre aprobare procesul - verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului - verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(27) Procesul - verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general, după aprobarea procesului - verbal, sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

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

SECȚIUNEA a 3 - a **Procedura de vot**

ARTICOLUL 28 Adoptarea hotărârilor consiliului local

ARTICOLUL 29 Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

ARTICOLUL 28

Adoptarea hotărârilor consiliului local

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea

calificată definită la art. 5 lit. dd) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind participarea cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

j) alte hotărâri prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei Hudești.

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

j) alte hotărâri prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei:

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

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

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

d) posibilitatea și modalitatea concretă prin care cetățenii cu domiciliul sau reședința în Comuna Hudești, pot să asiste la ședințele consiliului local și/sau să le urmărească pe internet;

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

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

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

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

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

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

a) prin ridicarea mâinii;

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

c) electronic.

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

(8) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

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

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

(11) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (10).

(12) Abținerile se numără la voturile împotriva.

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

(14) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

(15) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

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

ARTICOLUL 29

Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

(1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință.

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

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

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

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

(4) Secretarul general nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

SECȚIUNEA a 4 - a

Dispoziții privind actele administrative adoptate de consiliul local

ARTICOLUL 30 Tipuri de hotărâri adoptate de consiliul local

ARTICOLUL 31 Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local

ARTICOLUL 32 Hotărârile consiliului local cu caracter normativ

ARTICOLUL 33 Alte modalități de aducere la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ

ARTICOLUL 34 Hotărârile consiliului local cu caracter individual

ARTICOLUL 35 Verificarea legalității actelor administrative

ARTICOLUL 30

Tipuri de hotărâri adoptate de consiliul local

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

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

ARTICOLUL 31

Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local

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

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

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

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

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

ARTICOLUL 32

Hotărârile consiliului local cu caracter normativ

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

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

ARTICOLUL 33

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

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

- a) publicare pe pagina de internet a Comunei Hudești
- b) afișare într-un spațiu accesibil publicului, stabilit prin dispoziție a primarului;
- c) publicare în mass - media locală.

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

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

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

ARTICOLUL 34

Hotărârile consiliului local cu caracter individual

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

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

ARTICOLUL 35

Verificarea legalității actelor administrative

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

SECȚIUNEA a 5 - a

Folosirea limbii minorității naționale

ARTICOLUL 36 Folosirea limbii minorităților naționale

ARTICOLUL 37 Limba oficială și folosirea limbii minorităților naționale

ARTICOLUL 36

Folosirea limbii minorităților naționale

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

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

ARTICOLUL 37

Limba oficială și folosirea limbii minorităților naționale

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 6 - a

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

ARTICOLUL 38 Inițiativa cetățenească

ARTICOLUL 39 Principii și reguli în asigurarea transparenței decizionale de către consiliul local în raporturile cu cetățenii

ARTICOLUL 40 Dispoziții privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare și dezbateri a proiectelor de hotărâri

ARTICOLUL 41 Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice ale consiliului local

ARTICOLUL 42 Dreptul persoanelor interesate la înregistrările ședințelor consiliului local

ARTICOLUL 43 Delegatul sătesc

ARTICOLUL 44 Adunările cetățenești

ARTICOLUL 38

Inițiativa cetățenească

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

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

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

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

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

(6) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în Comuna Hudești al cărei consiliu local urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.

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

ARTICOLUL 39

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

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

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

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

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

(2) Se vor respecta următoarele reguli:

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 40

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

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

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publică, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile administrației publice locale. Anunțul va cuprinde referatul de aprobare al inițiatorului privind necesitatea adoptării hotărârii cu caracter normativ propus, textul complet al proiectului de hotărâre cu caracter normativ respectiv, precum și termenul - limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre cu caracter normativ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 41

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice ale consiliului local

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 42

Dreptul persoanelor interesate la înregistrările ședințelor consiliului local

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

ARTICOLUL 43

Delegatul sătesc

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

(2) Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituirii acestuia, de o adunare sătească, convocată de primar cu cel puțin 15 zile înainte și desfășurată în prezența primarului sau a viceprimarului și a secretarului general al Comunei Hudești.

(3) Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare, consemnată într-un proces - verbal care se prezintă în prima ședință a consiliului local. La adunarea sătească pot participa toți cetățenii cu drept de vot din satul respectiv.

(4) Încetarea de drept a mandatului delegatului sătesc are loc în următoarele situații:

a) demisie;

b) validarea, în calitate de consilier local, a unui supleant care are domiciliul în satul al cărui delegat este;

c) schimbarea domiciliului într-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizării unității administrativ - teritoriale respective;

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

e) punerea sub interdicție judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) deces.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (4) se alege un nou delegat sătesc, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Adunarea sătească, convocată de către primar, poate hotărî oricând eliberarea din funcție a delegatului sătesc și alegerea, în termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane în această funcție, în condițiile alin. (2) care se aplică în mod corespunzător.

(7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, delegații sătești sunt invitați în mod obligatoriu. Delegații sătești au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnată în procesul - verbal al ședinței.

ARTICOLUL 44

Adunările cetățenești

(1) Cetățenii comunei pot fi consultați și prin adunări cetățenești organizate pe sate.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V DIZOLVAREA CONSILIULUI LOCAL

ARTICOLUL 45 Situațiile de dizolvare a consiliului local

ARTICOLUL 46 Referendumul local

ARTICOLUL 47 Organizarea referendumului local

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

ARTICOLUL 49 Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local

ARTICOLUL 45

Situațiile de dizolvare a consiliului local

(1) Consiliul local se dizolvă de drept sau prin referendum local. Consiliul local se dizolvă de drept:

a) în cazul în care acesta nu se întrunește cel puțin într-o ședință ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deși a fost convocat conform prevederilor legale;

b) în cazul în care nu a adoptat nicio hotărâre în 3 ședințe ordinare sau extraordinare ținute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;

c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcție este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local și nu a putut fi completat cu supleanți în condițiile art. 6.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

ARTICOLUL 46

Referendumul local

(1) Consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat în condițiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puțin 25% din numărul cetățenilor cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ - teritorială.

(2) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

ARTICOLUL 47

Organizarea referendumului local

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

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

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

ARTICOLUL 48

Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului

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

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

ARTICOLUL 49

Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local

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

(2) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 45, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, iar funcția de secretar general al comunei este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile părții a VI - a titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care să

exercite atribuțiile de secretar general al comunei pentru a rezolva problemele curente ale Comunei Hudești, până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al Comunei Hudești, în condițiile legii.

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

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

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții privind exercitarea mandatului de consilier local

SECȚIUNEA 1 Exercițarea mandatului de consilier local

SECȚIUNEA a 2 - a Drepturile aleșilor locali

SECȚIUNEA a 3 - a Obligațiile aleșilor locali

SECȚIUNEA 1

Exercițarea mandatului de consilier local

ARTICOLUL 50 Mandatul aleșilor locali

ARTICOLUL 51 Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unității administrativ - teritoriale

ARTICOLUL 52 Reprezentarea în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali

ARTICOLUL 53 Suspendarea mandatului de consilier local

ARTICOLUL 54 Suspendarea mandatului viceprimarului

ARTICOLUL 55 Încetarea mandatului de consilier local

ARTICOLUL 56 Încetarea mandatului de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

ARTICOLUL 50

Mandatul aleșilor locali

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

ARTICOLUL 51

Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor Comunei Hudești

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

ARTICOLUL 52

Reprezentarea în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali

Comunei Hudești este reprezentată de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primar. Primarul poate delega calitatea lor de reprezentant al Comunei Hudești în adunările generale viceprimarului, administratorului public, precum și oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

ARTICOLUL 53

Suspendarea mandatului de consilier local

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

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 54

Suspendarea mandatului viceprimarului

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

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

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

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

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

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

ARTICOLUL 55

Încetarea mandatului de consilier local

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

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

a) demisie;

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

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

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

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

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

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

h) punerea sub interdicție judecătorească;

i) pierderea drepturilor electorale;

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

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

l) deces.

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

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

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

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

(7) Consiliul local are obligația de a adopta hotărârea prevăzută la alin. (6) în termen de 30 de zile de la introducerea pe proiectul ordinii de zi a referatului constatator semnat de primar și de secretarul general cu privire la una dintre situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) - f) și l). În termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul local constatarea încetării mandatului, precum și vacantarea locului de consilier local se realizează de către prefect prin ordin, în baza referatului constatator comunicat de către secretarul general, în situația neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local, după caz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) nu mai are dreptul la indemnizația lunară.

ARTICOLUL 56

Încetarea mandatului de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

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

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

SECȚIUNEA a 2 - a **Drepturile aleșilor locali**

ARTICOLUL 57 Legitimația și semnul distinctiv ale aleșilor locali

ARTICOLUL 58 Protecția aleșilor locali

ARTICOLUL 59 Grupurile de consilieri locali

ARTICOLUL 60 Raporturile de muncă sau de serviciu deținute anterior

ARTICOLUL 61 Indemnizația

ARTICOLUL 62 Dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative

ARTICOLUL 63 Transportul

ARTICOLUL 64 Formarea profesională

ARTICOLUL 65 Accesul la informații

ARTICOLUL 66 Dreptul la asociere

ARTICOLUL 57

Legitimația și semnul distinctiv ale aleșilor locali

(1) După alegerea viceprimarului, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de primar, precum și un semn distinctiv al calității de viceprimar. Legitimația viceprimarului este înmănată de către secretarul general.

(2) După declararea ca legal constituit a consiliului local, consilierilor în funcție li se eliberează o legitimație care atestă calitatea de membru al consiliului local, semnată de primar, și primește un semn distinctiv al calității lor de reprezentanți aleși ai colectivității locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(3) Modelul legitimației de viceprimar și de consilier local și modelul semnelor distinctiv pentru aceștia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(4) Cheltuielile pentru confecționarea legitimațiilor, semnelor distinctiv, respectiv a eșarfelor se suportă din bugetul local.

(5) Legitimația și semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

(6) Eșarfa în culorile drapelului național al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

ARTICOLUL 58

Protecția aleșilor locali

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă este garantată.

(2) Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

(3) Reținerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștință atât autorității administrației publice din care fac parte, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.

(5) De aceeași protecție prevăzută la alin. (4) beneficiază și membrii familiei alesului local - soț, soție și copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

ARTICOLUL 59

Grupurile de consilieri locali

(1) Consilierii locali se pot constitui în grupuri, în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3.

(2) Consilierii locali care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri locali este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului. Denumirea, componența și conducerea grupului politic se transmit secretarului general care informează consiliul local asupra grupurilor politice formate.

(4) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și consilierilor independenți.

(5) Consilierii locali nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier.

(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

(7) Primarul, în funcție de disponibilitate, pune la dispoziția grupurilor politice spațiile și logistica necesare desfășurării activităților politice în vederea exercitării atribuțiilor legale și regulamentare.

ARTICOLUL 60

Raporturile de muncă sau de serviciu deținute anterior

(1) Pe perioada exercitării mandatului de viceprimar se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituții sau autorități publice ori în cadrul regiilor autonome sau societăților cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităților administrativ-teritoriale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(2) Consilierul local, al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, la data începerii exercitării mandatului, își reia activitatea în executarea

aceluiași raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local.

(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii științifici, persoanele care dețin funcții sau desfășoară activități în domeniul creației literar - artistice.

(4) În funcțiile deținute de persoanele ale căror contracte de muncă sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin. (1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durată determinată.

(5) La încetarea mandatului de viceprimar, persoanele în cauză își reiau activitatea în executarea aceluiași contracte de muncă sau raporturi de serviciu, după caz. La stabilirea clasei și a gradului de încadrare se iau în calcul și perioadele lucrate în funcțiile de demnitate publică alese.

(6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activității în funcția deținută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanței de judecată competente, cererea fiind scutită de taxa de timbru judiciar.

(7) Persoanelor prevăzute la alin. (1) nu li se poate modifica sau desface contractul de muncă pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data încetării mandatului, cu excepțiile prevăzute de lege.

ARTICOLUL 61

Indemnizația

(1) Pentru participarea la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate, consilierii locali au dreptul la o indemnizație lunară. Viceprimarilor nu li se acordă indemnizație pentru participarea la ședințe.

(2) Indemnizația lunară pentru consilierii locali care participă la ședințele ordinare ori la ședințele extraordinare ale consiliului local și ale comisiilor de specialitate este în cuantum de până la 10% din indemnizația lunară a primarului, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale regulamentului de organizare și funcționare a autorității deliberative.

(3) Consilierii locali au dreptul la indemnizația lunară doar dacă participă la cel puțin o ședință a autorității deliberative și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii.

(4) Consilierii locali au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin. (1).

(5) Indemnizația lunară pentru consilierii locali care participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se calculează după formula:

$$IL = a \times IP \times (0,65 \times PCL/N\text{ȘCL} + 0,35 \times PCS/N\text{ȘCS}),$$

Unde:

"IL" este indemnizația lunară pentru consilierul local;

"a" este procentul stabilit de consiliul local, care este mai mic sau egal cu 10% din indemnizația lunară a primarului (IP);

"IP" este indemnizația lunară a primarului;

"PCL" este numărul de participări ale consilierului local la ședințele consiliului local din luna respectivă;

"PCS" este numărul de participări ale consilierului local la ședințele comisiilor de specialitate din care face parte din luna respectivă;

"NȘCL" reprezintă numărul ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local din luna respectivă;

"NȘCS" reprezintă numărul ședințelor comisiilor de specialitate din care face parte consilierul local din luna respectivă.

(6) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) și (3) se efectuează exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare din bugetul local al comunei Hudești

(7) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică în mod corespunzător și delegatului sătesc.

(8) Consiliul local poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizației prevăzute la alin. (2) și a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin. (4), în concordanță cu posibilitățile de finanțare.

(9) Drepturile bănești cuvenite aleșilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condițiile legii.

(10) Consilierii locali și delegatul sătesc care participă la ședințele de consiliu local, organizate în timpul programului de lucru, se consideră învoiți de drept, fără a le fi afectat salariul și celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

ARTICOLUL 62

Dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative

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

ARTICOLUL 63

Transportul

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

ARTICOLUL 64

Formarea profesională

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

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

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională în decursul mandatului,

precum și cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleșilor locali, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

ARTICOLUL 65 **Accesul la informații**

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

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

ARTICOLUL 66 **Dreptul la asociere**

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

SECȚIUNEA a 3 - a **Obligațiile aleșilor locali**

ARTICOLUL 67 Respectarea legii

ARTICOLUL 68 Participarea la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate

ARTICOLUL 69 Buna - credință și fidelitatea

ARTICOLUL 70 Probitatea și discreția profesională

ARTICOLUL 71 Cinstea și corectitudinea

ARTICOLUL 72 Dispoziții privind obligațiile de informare pentru aleșii locali

ARTICOLUL 73 Transparența activității

ARTICOLUL 67 **Respectarea legii**

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

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

ARTICOLUL 68

Participarea la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate

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

ARTICOLUL 69 **Buna - credință și fidelitatea**

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

ARTICOLUL 70 **Probitatea și discreția profesională**

Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

ARTICOLUL 71 **Cinstea și corectitudinea**

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

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

ARTICOLUL 72 **Dispoziții privind obligațiile de informare pentru aleșii locali**

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

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

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

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

ARTICOLUL 73 **Transparența activității**

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese

ARTICOLUL 74 Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de viceprimar și de consilier local

ARTICOLUL 75 Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru funcția de viceprimar și de consilier local

ARTICOLUL 76 Declarația de interese și declarația de avere

ARTICOLUL 77 Sancțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese

ARTICOLUL 74

Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de viceprimar și de consilier local

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

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

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

ARTICOLUL 75

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

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

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II - lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
- f) o asociație sau fundație din care face parte.

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

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

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

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

ARTICOLUL 76

Declarația de interese și declarația de avere

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

ARTICOLUL 77

Sanțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese

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

CAPITOLUL VIII

Răspunderea aleșilor locali

ARTICOLUL 78 Tipurile de răspundere a aleșilor locali

ARTICOLUL 79 Răspunderea consilierilor locali

ARTICOLUL 80 Sancțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali

ARTICOLUL 81 Avertismentul

ARTICOLUL 82 Chemarea la ordine

ARTICOLUL 83 Retragera cuvântului și eliminarea din sală

ARTICOLUL 84 Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate

ARTICOLUL 85 Aplicarea sancțiunilor

ARTICOLUL 86 Sancțiuni aplicabile viceprimarilor

ARTICOLUL 87 Răspunderea aferentă actelor administrative

ARTICOLUL 78

Tipurile de răspundere a aleșilor locali

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

ARTICOLUL 79

Răspunderea consilierilor locali

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

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

ARTICOLUL 80

Sancțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 81

Avertismentul

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

ARTICOLUL 82

Chemarea la ordine

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

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

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

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

ARTICOLUL 83

Retragerea cuvântului și eliminarea din sală

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

ARTICOLUL 84

Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 85

Aplicarea sancțiunilor

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

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

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

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

ARTICOLUL 86

Sancțiuni aplicabile viceprimarilor

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

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5 - 10% timp de 1 - 3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 87

Răspunderea aferentă actelor administrative

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX ALTE DISPOZIȚII

ARTICOLUL 88 Secretarul general al comunei

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 75 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local.

(2) Secretarul general, cu sprijinul aparatului de specialitate al primarului, întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte administrative cu caracter normativ și în conținutul deciziilor luate;

c) numărul participanților la ședințele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;

e) situația cazurilor în care consiliul local a fost acționat în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională;

f) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(3) Raportul anual privind transparența decizională va fi adus la cunoștința publică prin grija secretarului general.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

ARTICOLUL 89 Anexe

ARTICOLUL 90 Calculul termenelor

ARTICOLUL 91 Prevederi finale

ARTICOLUL 89

Calculul termenelor

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

Anexe

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

SUMAR:

ANEXA Nr. 1 Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate

ANEXA Nr. 2 Model al adresei prin care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză

ANEXA Nr. 3 Model al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale documentele produse de aceasta

ANEXA Nr. 4 Model al avizului comisiei de specialitate

ANEXA Nr. 5 Model al registrului de evidență a avizelor/rapoartelor de către comisia de specialitate

ANEXA Nr. 6 Model orientativ de convocare a consilierilor locali la ședința consiliului local de către cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție

ANEXA Nr. 7 Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local

ANEXA Nr. 8 Model al registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local

ANEXA Nr. 9 Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

ANEXA Nr. 10 Model al amendamentului la un proiect de hotărâre a consiliului local

ANEXA Nr. 11 Detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial

Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate

Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate pot fi:

1. agricultură;
2. activități economico - financiare;
3. activități social - culturale, culte;
4. învățământ, sănătate și activități sportive;
5. amenajarea teritoriului și urbanism;
6. muncă, familie și protecție socială;
7. protecție mediu și turism;
8. juridică și de disciplină;
9. administrarea serviciilor publice furnizate.

În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate hotărî să se organizeze comisii de specialitate în alte domenii de activitate sau o comisie să aibă în obiectul de activitate două sau mai multe domenii.

Model al adresei prin care secretarul general al comunei transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză

PRIMĂRIA COMUNEI HUDEȘTI
SECRETARUL GENERAL
Nr. _____ din _____

Către:

Comisia pentru activități economico-financiare, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț;

Comisia pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;

Comisia juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism.

Doamnei/Domnului președinte,
Spre știință doamnei/domnului secretar,

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) și ale art. 91 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Hudești, se transmit spre avizare către Comisiile indicate mai sus, următoarele documente:

Nr. crt.	Documentul trimis pentru avizare/elaborarea unui raport	Inițiator	Data - limită pentru adoptarea avizului/raportului
1.	P.H.C.L. ⁴ nr. /..... privind	primarul	
2	P.H.C.L. ⁴ nr. /..... privind	consilierul local....	
3	Petiția nr. /..... din partea	-	

Secretarul general al comunei Hudești ..
(semnătură)
Am primit,

Comisia 1
Președinte,
(semnătura)

Comisia 1
Președinte,
(semnătura)

Comisia 1
Președinte,
(semnătura)

Secretar,
(semnătura)

Secretar,
(semnătura)

Secretar,
(semnătura)

Model al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al comunei documentele produse de aceasta

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HUDEȘTI

Comisia pentru activități economico-financiare, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț

Comisia pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;

Comisia juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism.

Nr. _____ din _____

Către,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI HUDEȘTI

Stimată Doamnă, _____

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) și ale art. 91 alin. (1) și (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Comunei Hudești, vă transmitem rezultatul dezbaterilor Comisiei pentru activități economico-financiare, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, servicii și comerț din cadrul ședinței din data de, cuprinse în Procesul - verbal nr. ... / ...

.Anexat vă comunicăm și avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbătute, respectiv:

Nr. crt.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al avizului/raportului	Tipul avizului/ recomandarea raportului	Amendamente
1.	P.H.C.L. ³ nr. / privind		<input type="checkbox"/> favorabil <input type="checkbox"/> nefavorabil	<input type="checkbox"/> DA nr. <input type="checkbox"/> NU
2.	P.H.C.L. ³ nr. / privind		<input type="checkbox"/> favorabil <input type="checkbox"/> nefavorabil	<input type="checkbox"/> DA nr. <input type="checkbox"/> NU
3.	Petiția nr. / din partea		<input type="checkbox"/> favorabil <input type="checkbox"/> nefavorabil	<input type="checkbox"/> DA nr. <input type="checkbox"/> NU

Comisia nr. 1:

Președinte Secretar,
Membri

Comisia nr. 2:

Președinte Secretar,

Comisia nr. 3:

Președinte Secretar,

NOTĂ: În varianta în care consiliul local alege ca mod de comunicare poșta electronică, partea cu semnătura nu mai este necesară.

Model al avizului comisiei de specialitate

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HUDEȘTI
Comisia2

AVIZUL

Nr. din3
pentru P.H.C.L.4 nr. J. privind5

Având în vedere6,

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, Comisia7 adoptă următorul aviz.

Art. 1. - Se avizează favorabil/nefavorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. J.8 privind9, cu10/fără amendamente.

Art. 2. - Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Comunei Hudești.

Președintele Comisiei
.....
(prenumele și numele)

Secretarul Comisiei
.....
(prenumele și numele)

2 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

3 Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării avizului în Registrul privind avizele/rapoartele Comisiei . . .pe anul . . .

4 Proiectul de hotărâre a consiliului local.

5 Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a consiliului local.

6 Se completează cu motivarea avizului.

7 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

8 Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării proiectului de hotărâre a consiliului local în Registrul privind proiectele de hotărâri ale consiliului local.

9 Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a consiliului local.

10 Se completează cu numărul de amendamente care au fost adoptate de către comisia de specialitate.

11 Se completează, după caz, cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

ANEXA Nr. 5 la regulament

Model al registrului de evidență a avizelor/rapoartelor de către comisia de specialitate

REGISTRULI
privind avizele/rapoartele Comisiei2 pe anul

Nr. de înregistrare	Data adoptării avizului/raportului	Documentul	Rezultatul analizei
0	1	2	3
1	...	Aviz pentru P.H.C.L. ¹ nr. J. privind	Aviz favorabil cu 5 amendamente/ nefavorabil
2	...	Raport privind analiza situației realizat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. J.	-
3	...	Aviz pentru Petiția nr. J.	Aviz favorabil/nefavorabil

1 Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

2 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

3 Proiectul de hotărâre a consiliului local.

**Model orientativ de convocare a consilierilor locali la ședința consiliului local
de către cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție**

Stimată doamnă/Stimate domnule consilier local1.

În temeiul art.2,3 vă invită la ședința4 a consiliului local care
va avea loc în5, în data de6, la ora7, cu următorul proiect de
ordine de zi:

Proiectul ordinii de zi

a celei de - a8 - a ședințe din cel de-al9 - lea mandat al consiliului local

1. Adoptarea procesului - verbal al ședinței anterioare
2. Proiectul de hotărâre a consiliului local nr. / privind
3. Întrebări, interpelări și răspunsuri
4. ...

Diverse.

Anexat invitației regăsiți materialele aferente ședinței consiliului local. Puteți să formulați
amendamente la proiectele de hotărâri ale consiliului local înscrise în proiectul ordinii de zi și să le
transmițeți secretarului general la adresa de poștă electronică10.

Cu deplină colegialitate,

.....

1 Se completează cu prenumele și numele consilierului local.

2 Se completează, după caz, cu temeiul juridic din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la tipul ședințelor
consiliului local și persoana/persoanele care face/fac convocarea, respectiv cu art. 133 alin. (1) în
cazul ședințelor ordinare convocate de primar, cu art. 133 alin. (2) lit. a) sau c) în cazul ședințelor
extraordinare convocate de primar sau art. 133 alin. (2) lit. b) în cazul ședințelor extraordinare
convocate de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

3 Se completează cu persoana/persoanele care face/fac convocarea, respectiv primarul sau prenumele
și numele consilierilor locali.

4 Se completează, după caz, cu tipul ședinței consiliului local, respectiv ordinară sau extraordinară.

5 Se completează cu locul de desfășurare a ședinței consiliului local, de exemplu: sala de ședințe a
primăriei.

6 Se completează cu data în care va avea loc ședința consiliului local.

7 Se completează cu ora la care va avea loc ședința consiliului local.

8 Se completează cu numărul ședinței consiliului local din actualul mandat.

9 Se completează cu numărul mandatului consiliului local având ca referință primele alegeri locale
din anul 1992, care reprezintă primul mandat. Pentru unitățile administrativ - teritoriale înființate după
1992, primul mandat este cel de după primele alegeri de la înființare.

10 Se completează cu adresa oficială de poștă electronică a unității/subdiviziunii administrativ -
teritoriale

Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local

REGISTRULI

pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local pe anul

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local	Avizele comisiilor de specialitate sesizate ²	Structura/Persoana din aparatul de specialitate al primarului responsabilă cu elaborarea raportului compartimentului de resort ³	Alte avize necesare conform legii ⁴	Numărul de amendamente ⁵	Data dezbaterii în ședința consiliului local	Finalizarea procedurii ⁶
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.									
2.									
...									

1 Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

2 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate sesizată, precum și cu numărul și data avizului din partea comisiei de specialitate.

3 Se completează cu denumirea structurii, așa cum este aceasta trecută în structura funcțională a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, sau cu funcția, prenumele și numele persoanei de specialitate care realizează raportul compartimentului de resort, precum și numărul și data înregistrării acestuia.

4 Se trec emitentul și numărul și data înregistrării avizului la emitent.

5 Se completează cu numărul de amendamente formulate pentru dezbaterile din plenul consiliului local.

6 În cazul în care inițiatorul își retrage proiectul de hotărâre a consiliului local se face mențiunea "retras". În cazul în care proiectul de hotărâre a consiliului local este respins se completează cu mențiunea "respins", iar în cazul adoptării se face mențiunea "adoptat prin Hotărârea nr. /".

Model al registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local

REGISTRUL
pentru evidența hotărârilor consiliului local pe anul

Nr. de ordine	Data adoptării	Data intrării în vigoare	Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Evenimente ulterioare adoptării ²
0	1	2	3	4	5
1.					
2.					
...					

1 Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

2 În cazul în care ulterior adoptării hotărârii aceasta suferă modificări, completări sau abrogare, în această coloană se trec toate aceste evenimente, menționându-se, în ordine cronologică, tipul evenimentului, precum și numărul și anul hotărârii consiliului local care afectează actul administrativ în cauză.

De exemplu:

- *1. modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 45/2019;
- 2. modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 55/2019;
- 3. abrogată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 82/2019*.

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL
NR. /¹

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. / ¹			
r. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată ²⁾ / /	
2	Comunicarea către primar ²⁾ / /	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾ / /	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾ ⁵⁾ / /	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ ⁵⁾ / /	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz. / /	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.

Model al amendamentului la un proiect de hotărâre a consiliului local

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HUDEȘTI

STEMA
COMUNEI

Inițiator(i): (funcția, prenumele și numele)
Tip amendament:	<input type="checkbox"/> modificare <input type="checkbox"/> completare <input type="checkbox"/> abrogare

AMENDAMENT NR.
la proiectul de hotărâre a consiliului local nr. /
privind

Text original	Text modificat

Motivație:

..

Semnătura inițiatorului

.....

1 Se completează cu denumirea județului sau cu municipiul București.

2 Se completează cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

ANEXA Nr. 11 la regulament

Detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial

Detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial

Numărul total al membrilor organului colegial	Majoritatea absolută	Majoritatea calificată
9	5	7
11	6	8
13	7	9
15	8	11
17	9	12
19	10	13
21	11	15
23	12	16
25	13	17
27	14	19

Lista actelor modificatoare:

1. 7 iulie 2021 - Ordinul M.D.L.P.A. nr. 846/2021 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ - teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, publicat în Monitorul Oficial nr. 668 din 7 iulie 2021.

Președinte de ședință,

Contrasemnează,

Secretarul general al comunei

Jr. Anca Florentina Asavetei

.....
HUDESTI :

