



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
PRIMAR**

Strada Primăverii, nr. 95, Brâncoveni, Județul Olt, Cod poștal 237050  
CUI: 4984529; Telefon: 0249/708500, Fax: 0249/708501  
E-mail: pcb@primariabrancoveni.ro; Webmail: www.primariabrancoveni.ro

Nr. 2209 / 14 august 2019

## **ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, aducem la cunoștință publică următoarele documente:

**1. Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea structurii organizatorice prin stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni;**

Inițiator dl Cheroiu Ion, primar

➤ Referatul de aprobare cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Cheroiu Ion, primar

➤ Raport de specialitate cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Stana Cătălin, secretar comună

**2. Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare Și Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni și Regulamentului ;**

Inițiator dl Cheroiu Ion, primar

➤ Referatul de aprobare cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Cheroiu Ion, primar

➤ Raport de specialitate cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Stana Cătălin, secretar comună

**3. Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului local Brâncoveni;**

Inițiator dl Cheroiu Ion, primar

➤ Referatul de aprobare cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Cheroiu Ion, primar

➤ Raport de specialitate cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Stana Cătălin, secretar comună

**4. Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu anul 2019;**

Inițiator dl Cheroiu Ion, primar

➤ Referatul de aprobare cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Cheroiu Ion, primar

➤ Raport de specialitate cu privire la proiectul de hotărâre;

Prezintă dl Stana Cătălin, secretar comună

Potrivit art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența publică în administrația publică, republicată, *"Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștință publicului, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice".*

Proiectele de hotărâre, însoțite de referatul de aprobare și raportul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pot fi studiate la avizierul din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni și pe pagina de internet a primăriei, websait:

www.primariabrancoveni.ro, sau poate fi obținut în copie, pe bază de cerere, de la secretarul comunei Brâncoveni sau de la compartimentul de specialitate.

În conformitate cu prevederile art. 7. alin. (4) din Legea nr. 52/2003, se pot depune sau se pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice, de către persoanele sau organizațiile interesate, prin poștă la adresa Primăria comunei Brâncoveni, str. Primăverii nr. 95, localitatea Brâncoveni, județul Olt, prin e-mail la adresa pcb@primariabrancoveni.ro, prin fax la nr. 0249708501 sau în scris la registratura generală a Primăriei comunei Brâncoveni până pe data de 25.08.2019, în zilele lucrătoare.

Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se refera, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

Proiectul de hotărâre va fi dezbătut în ședință publică în data de 4.09.2019, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Brâncoveni, potrivit legii.

Până pe data de 14.09.2019 persoanele sau organizațiile interesate pot urmări la sediul Primăriei comunei Brâncoveni, la avizier sau pe site-ul primăriei minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunea îmbunătățită a proiectului de hotărâre, dacă este cazul, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată.

Anunțul se afișează la avizierul din incinta Primăriei comunei Brâncoveni și se publică pe site-ul primăriei.

Proiectele de hotărâre vor fi supuse spre aprobare Consiliului Local Brâncoveni în ședința ordinară publică din luna septembrie 2019.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0249/708500, fax: 0249/708501, la adresa de e-mail: pcb@primariabrancoveni.ro sau la sediul Primăriei comunei Brâncoveni.

PRIMAR,  
ION CHEROIU

**PROCES VERBAL DE AFIȘARE**  
**Încheiat azi 14.08.2019**

Subsemnul Stana Cătălin, secretar comuna Brâncoveni, județul Olt, în conformitate cu prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, azi data de mai sus, am procedat la afișarea la avizierul din incinta Primăriei comunei Brâncoveni și pe pagina de internet a instituției, a ANUNȚULUI cu privire la elaborarea proiectelor de hotărâre, după cum urmează:

- Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea structurii organizatorice prin stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni;
  - Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni;
  - Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului local Brâncoveni
  - Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu anul 2019
- Pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Secretar,  
Cătălin STANA



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
CONSILIUL LOCAL**

Str. Primăverii, nr. 95, Brâncoveni, județul Olt, cod poștal 237050  
Telefon: 0249/708500, Fax: 0249/708501, E-mail: pcb@primariabrancoveni.ro

**HOTĂRÂRE  
(PROIECT)**

**cu privire la: aprobarea structurii organizatorice și stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni**

**Consiliul local Brâncoveni**, întrunit în ședință ordinară publică din data de \_\_ septembrie 2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Brâncoveni;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Brâncoveni;
- adresa nr. 20644/2019 a Instituției Prefectului – Județul Olt cu privire la stabilirea numărului maxim de posturi;
- avizul favorabil nr. 37171/2014 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 33/29.10.2015 cu privire la aprobare organigramă, număr personal și statutul de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și instituțiile publice finanțate, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 242 alin. (1), art. 390 alin. (2), art. 611 alin. (1) și (2), art. 628 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii - cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.-** Se stabilește funcția publică specifică de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni, județul Olt, prin transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni, județul Olt.

**Art.2.-** Denumirea secretarului unității administrativ-teritoriale/secretarului comunei, după caz, se înlocuiește, în cuprinsul tuturor documentelor emise de Primăria comunei Brâncoveni și Consiliul Local Brâncoveni, cu denumirea secretarului general al unității administrativ-teritoriale/secretarului general al comunei.

**Art.3.-** Se aprobă organigrama, numărul de personal și ștatul de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și instituțiilor publice finanțate, la nivelul a 22 posturi, conform anexelor nr. 1 și 2, după cum urmează:

- funcții de demnitate publică - 2 posturi
- funcții publice de conducere - 1 post
- funcții publice de execuție - 9 posturi (2 vacante)
- personal contractual - 10 posturi (4 vacante)
- TOTAL - 22 posturi

**Art.4.-** Se suplimentează organigrama, numărul de personal și ștatul de funcții cu 1 post de sofer microbuz școlar, stabilindu-se un număr total de  $22 + 1 = 23$  posturi.

**Art.5.-** Se aprobă numărul de 1 post aferent funcțiilor publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere.

**Art.6.-** Se aprobă numărul de 10 posturi corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție stabilite pe clase (nivel studii) și grade profesionale, conform anexelor nr. 1 și 2.

**Art.7.-** Se aprobă numărul de 12 posturi pentru personalul încadrat ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, conform anexelor nr. 1 și 2.

**Art.8.-** Se aprobă numărul de 2 posturi contractuale de asistent medical comunitar, conform anexei nr. 1.

**Art.9.-** Se aprobă numărul de 3 posturi pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, aflate în curs de implementare, conform anexei nr. 1.

**Art.10.-** Anexele nr. 1 - 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.11.-** Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de 01 octombrie 2019.

**Art.12.-** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului local nr. 33/29.10.2015, cu modificările ulterioare.

**Art.13.-** Secretarul general și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art.14.-** Prevederile prezentei hotărâri se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Olt,
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- Primarului comunei Brâncoveni,
- Secretarului general al comunei Brâncoveni,
- Compartimentului financiar-contabil.

INIȚIATOR  
PRIMAR  
Ion CHEROIU

AVIZAT  
SECRETAR  
Cătălin STANA

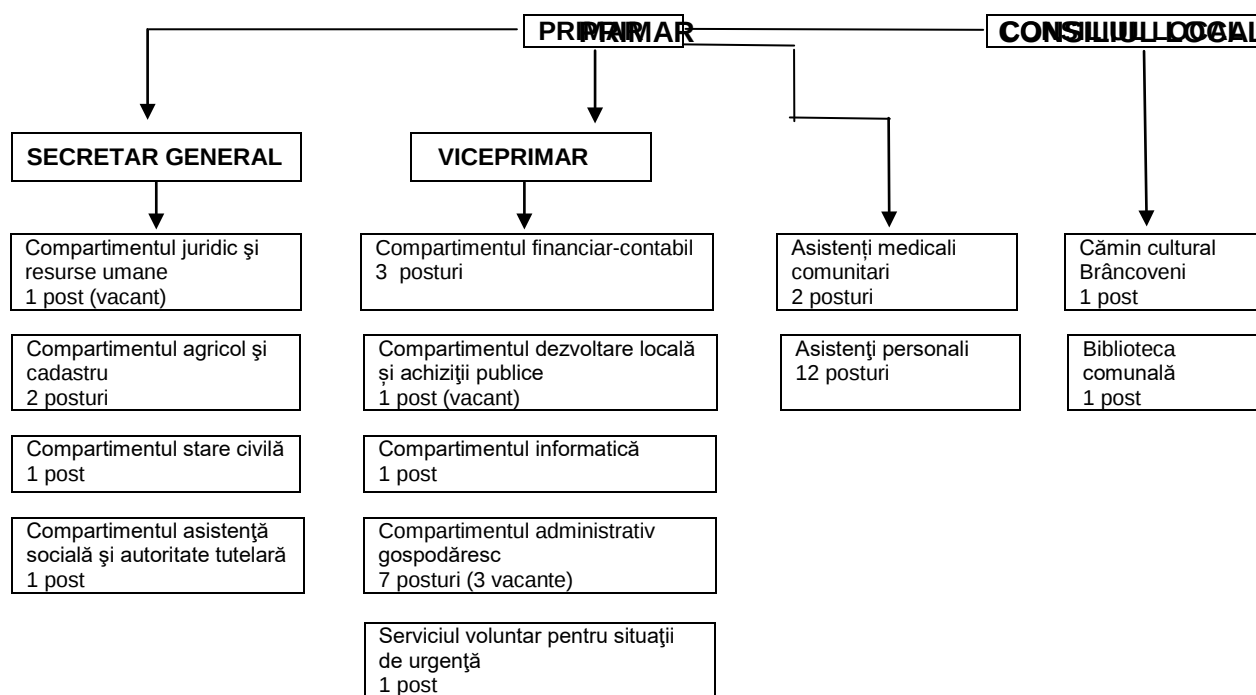
**ORGANIGRAMA**  
pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Brâncoveni  
și instituțiile finanțate

Număr maxim de posturi –  $22 + 1 = 23$

Posturi asistenți personali – 12

Posturi asistenți medicali comunitari – 2

Posturi pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile – 3

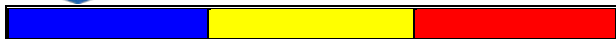


PRIMAR

SECRETAR



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
PRIMAR**



**REFERAT DE APROBARE**

**al proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea structurii organizatorice și stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Consiliul local aprobă la propunerea primarului, organigrama, număr de personal și ștatul de funcții din aparatul de specialitate al primarului.

Prin adresa nr. 20644/2019 a Instituției Prefectului – Județul Olt, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 1360/2019 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, ne comunică numărul maxim de posturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului în număr de 22, la care se adugă 1 post de sofer conform O.U.G. nr. 115/2011, fiind excluse din acest număr posturile aferente capitolului bugetare: "Învățământ", "Asigurări și Asistență socială" finanțate din bugetele locale și capitolul "Sănătate".

Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin adresa nr. 37171/2014 ne-a comunicat Avizul pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu anul 2014.

Menționez că după primirea Avizului din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin adresa nr. 37171/2014 și până în prezent nu au fost modificări în structura organizatorică a personalului și a compartimentelor de specialitate, iar prin aprobarea acestei Hotărâri nu se modifică numărul de personal și nici compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni.

Structura organizatorică a autorității publice locale, ca element organizațional fundamental, este structurat pe compartimentele funcționale organizate pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor de care dispun și fondurile alocate de la bugetul de stat, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor stabilite, iar personalul angajat trebuie să răspundă competent la nevoile colectivității locale.

Conform prevederilor art. IV pct. 4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 58/2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială a primit microbuze sau autobuze școlare în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 926 din 28 decembrie 2011, aprobată prin legea nr. 163/2012, cu modificările și completările ulterioare, la numărul maxim al posturilor, se mai adaugă 1 post suplimentar de sofer, necesar deservirii microbuzelor școlare.

Structura posturilor din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni a fost stabilită după cum urmează:

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| - funcții de demnitate publică | - 2 posturi              |
| - funcții publice de conducere | - 1 post                 |
| - funcții publice de execuție  | - 10 (2 vacante) posturi |
| - funcții contractuale         | - 7 (3 vacante) posturi  |

- funcții contractuale - cultură      - 2 posturi
- Total funcții                                      - 22 + 1 = 23 posturi

Structura compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni este următoarea :

- Funcții de demnitate publică                                      - 2 posturi
- Secretarul general                                                      - 1 post
- Compartimentul juridic și resurse umane                      - 1 post (vacant)
- Compartimentul dezvoltare locală și achiziții publice                      - 1 post (vacant)
- Compartimentul financiar-contabil                                      - 3 posturi
- Compartimentul agricol și cadastru                                      - 2 posturi
- Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară                      - 1 post
- Compartimentul stare civilă                                              - 1 post
- Compartimentul informatică                                              - 1 post
- Compartimentul administrativ gospodăresc                      - 7 posturi (4 vacante)
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență                      - 1 post
- Căminul cultural Brâncoveni                                              - 1 post
- Biblioteca comunală                                                      - 1 post
- TOTAL POSTURI                                                              = 22 + 1 = 23 posturi

Activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brâncoveni, sunt activități cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică iar pentru celelalte activități fiind încadrat personal contractual.

Potrivit art. 611 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, autoritățile publice locale au obligația de a aproba noua structură organizatorică prin care se stabilește funcția publică specifică de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale, prin transformarea funcției publice generale de secretar al unitatii administrativ- teritoriale.

Conform O.U.G. 63/2010 în numărul maxim de posturi stabilit nu se regăsesc capitolele bugetare „Învățământ”, „Asigurări și asistență socială” și „Sănătate”. Avem în cadrul instituției aprobat un număr de 12 posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav. La capitolul sănătate avem angajați 2 asistenți medicali comunitari. Pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, aflate în curs de implementare sunt repartizate 3 posturi.

Menționez că după primirea Avizului din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin adresa nr. 37171/2014 și până în prezent nu au fost modificări în structura organizatorică a personalului și a compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni, iar prin aprobarea noii structurii organizatorice nu sunt realizate modificări în numărul de personal și nici modificări ale compartimenelor de specialitate.

Față de această situație, supun analizei proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea structurii organizatorice prin stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni, inițiat în conformitate cu legislația în vigoare și propun aprobarea acestuia în Consiliul local.

PRIMAR,  
Ion CHEROIU



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
SECRETAR**



## **RAPORT DE SPECIALITATE**

**al proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea structurii organizatorice și stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Consiliul local aprobă la propunerea primarului, organigrama, număr de personal și ștatul de funcții din aparatul de specialitate al primarului și unitățile finanțate precum și modificările care intervin ulterior.

În vederea asigurării unor servicii publice profesionale, transparente, eficiente și imparțiale în interesul cetățenilor, instituția noastră este structurată pe compartimente funcționale, în condițiile legii, care sunt oportune și necesare în vederea unei optimizări a activității administrației publice locale, ținând cont de rolul, competențele și atribuțiile date autorității publice locale. Compartimentele funcționale ale instituției noastre sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, fiind stabilite funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție, funcționarii publici fiind încadrați pe clase și grade profesionale.

Compartimentele funcționale au fost propuse să asigure principalele domenii de activitate, asigurarea unei funcționalități a instituției, în vederea exercitării atribuțiilor și competențelor autorităților publice locale, asigurându-se finanțarea cheltuielilor de personal.

Primăria comunei Brâncoveni, prin asigurarea organigramei și a numărului de maxim de posturi, aprobate conform O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, nr. 1360/2019 Ordinului nr. 1360/2019 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, adresei nr. 20644/2019 a Instituției Prefectului – Județul Olt cu privire la stabilirea numărului maxim de posturi se încadrează în numărul maxim de posturi de 22 cu respectarea cadrului legal.

Conform prevederilor art. IV pct. 4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 58/2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială a primit microbuze sau autobuze școlare în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 926 din 28 decembrie 2011, aprobată prin legea nr. 163/2012, cu modificările și completările ulterioare, la numărul maxim al posturilor, se mai adaugă 1 post suplimentar de șofer, necesar deservirii microbuzelor sau autobuzelor școlare.

Structura organizatorică din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni, conform organigramei și statului de funcții, aprobată prin Hotărârea fost stabilită după cum urmează:

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| - funcții de demnitate publică   | - 2 posturi                |
| - funcții publice de conducere   | - 1 post                   |
| - funcții publice de execuție    | - 10 (2 vacante) posturi   |
| - funcții contractuale           | - 7 + 1(3 vacante) posturi |
| - funcții contractuale - cultură | - 2 posturi                |
| Total funcții                    | - 22+1=23 posturi          |

Prin aprobarea structuri organizatorice nu sunt modificări aduse numărului de personal și nici compartimentelor de specialitate, menținându-se organizarea conform Avizului nr. 37171/2014 primit din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Începând cu anul 2014.

Conform O.U.G. 63/2010 în numărul maxim de posturi stabilit nu se regăsesc capitelele bugetare "Învățământ", "Asigurări și asistență socială" și "Sănătate".

Dna Iacob Stefania prin adresa nr. 2497/16.09.2019 înregistrată la Primăria comunei Brâncoveni solicită încadrarea ca asistent personal pentru minora Eremencu Ionela Alexandra, încadrată în grad de handicap grav.

Având în vedere prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt prin adresa nr. 58383/2019 ne comunică că în baza Hotărârii nr. 601/2019 a Comisiei pentru protecția copilului Olt, a Certificatului de încadrare a copilului în grad de handicap nr. 539/2019, eliberat de Comisia pentru protecția copilului Olt, sunt de acord cu opțiunea dnei Iacob Stefania pentru minora Eremencu Ionela Alexandra de a avea asistent personal. Prin Sentința Civilă nr. 3052/2019 emisă de Judecătoria Slatina, rămasă definitivă și irevocabilă, se admite cererea dnei Călin Florina privind delegarea temporară a autorității părintești pentru minora Eremencu Ionela Alexandra, pe durata lipsei mamei minorei din țară, către Iacob Ștefania,

Numărul de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav angajați cu contract individual de muncă la Primăria Brâncoveni fiind de 11 posturi, se suplimentează cu 1 post de asistent personal, de la numărul de 11 la 12 posturi.

La capitolul sănătate avem angajați 2 asistenți medicali comunitari plătiți din fondurile Direcției de sănătate publică Olt.

Pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, aflate în curs de implementare sunt repartizate 3 posturi.

Cu respectarea prevederilor legale în domeniu și pentru asigurarea unui serviciu public profesionist, transparent, eficient și imparțial în interesul cetățenilor a fost întocmită prezenta documentație.

Față de această situație, susțin proiectul de hotărâre inițiat de dl primar și propun aprobarea acestuia în Consiliul local Brâncoveni, întrucât se încadrează în legislația în vigoare la această dată.

SECRETAR,  
Cătălin STANA



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
CONSILIUL LOCAL**

Str. Primăverii, nr. 95, Brâncoveni, județul Olt, cod poștal 237050 Telefon:  
0249/708500, Fax:0249/708501, E-mail:pcb@primariabrancoveni.ro

## **HOTĂRÂRE (PROIECT)**

**cu privire la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
aparaturii de specialitate al primarului comunei Brâncoveni**

**Consiliul local al comunei Brâncoveni, întrunit în ședință ordinară publică din data**  
\_\_\_ septembrie 2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Brâncoveni;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Brâncoveni;
- adresa nr. 20644/2019 a Instituției Prefectului – Județul Olt cu privire la stabilirea numărului maxim de posturi;
- avizul favorabil nr. 37171/2014 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. \_\_\_/30.09.2019 cu privire la aprobarea structurii organizatorice și stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,
- prevederile Legii - cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-** Secretarul comunei va transmite în copie câte un exemplar al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art.3.-** Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului local Brâncoveni nr. 4/2010, își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.-** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Olt,
- Primarului comunei Brâncoveni,
- Funcționarilor publici și personalului contractual.

INIȚIATOR  
PRIMAR  
Ion CHEROIU

AVIZAT  
SECRETAR  
Cătălin STANA



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
PRIMAR**



**REFERAT DE APROBARE**

**al proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni**

Scopul principal al acestui Regulament în conformitate cu prevederile legale în vigoare, îl constituie asigurarea, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților enumerate mai sus date în competența sa prin actele normative în vigoare, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, fiind stabilite funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție, funcționarii publici fiind încadrați pe clase și grade profesionale.

Compartimentele funcționale se organizează de către Consiliul local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Față de această situație, supun analizei proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, inițiat în conformitate cu legislația în vigoare și propun aprobarea acestuia în Consiliul local.

**PRIMAR,  
Ion CHEROIU**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
SECRETAR



## **RAPORT DE SPECIALITATE**

**al proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Consiliul local aprobă la propunerea primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni.

Pentru punerea în aplicare a activitatilor date în competența sa prin actele normative în vigoare, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

În vederea asigurării unor servicii publice profesionale, transparente, eficiente și imparțiale în interesul cetățenilor, aparatul de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, care sunt oportune și necesare în vederea unei optimizări a activității administrației publice locale, ținând cont de rolul, competențele și atribuțiile date autorității publice locale.

Compartimentele funcționale ale instituției noastre sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Pentru atingerea obiectivelor de performanță ale aparatului de specialitate al primarului, este necesar ca atribuțiile și sarcinile compartimentelor să fie în mod rațional repartizate pe posturi, avându-se în vedere volumul de muncă corespunzător realizării atribuțiilor fiecărui compartiment precum și prevederile legale care guvernează administrația publică locală.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brâncoveni este structurat pe următoarele obiective :

- structura organizatorică a instituției;
- obiectivele fiecărui structură organizatorică a instituției;
- atribuțiile compartimentelor funcționale ale primăriei și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și funcționale.

Structura organizatorică trebuie să respecte anumite cerințe privind numărul de funcții publice în vederea constituirii compartimentelor și stabilirea unui post aferent funcției publice de conducere, care este de 12% din numărul total aferent funcțiilor publice.

Compartimentele funcționale au fost propuse să asigure principalele domenii de activitate, asigurându-se finanțarea cheltuielilor de personal.

În conformitate cu prevederilor actelor normative în vigoare, structura organizatorică a Primăriei comunei Brîncoveni propusă spre aprobare este următoarea:

- |                                                            |             |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| a. Funcții de demnitate publică                            | – 2 posturi |
| b. Secretarul general                                      | – 1 post    |
| c. Compartimentul financiar-contabil                       | – 3 posturi |
| d. Compartimentul agricol și cadastru                      | – 2 posturi |
| e. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară | – 1 post    |
| f. Compartimentul stare civilă                             | – 1 post    |
| g. Compartimentul informatică                              | – 1 post    |
| h. Serviciul voluntar situații de urgență                  | – 1 post    |
| i. Compartimentul administrativ gospodăresc                | – 4 posturi |
| j. Cultură                                                 | – 2 posturi |

Total posturi – 18 posturi

Statul de funcții al aparatului de specialitate, aprobat conform legii prin Hotărâre a Consiliului local, cuprinde posturi aferente :

- funcțiilor de demnitate publică,
- funcțiilor publice,
- personalului contractual (angajat cu contract individual de muncă).

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, se stabilesc funcțiile publice de conducere și de execuție în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Cu respectarea prevederilor legale în domeniu și pentru asigurarea unui serviciu public profesionist, transparent, eficient și imparțial în interesul cetățenilor a fost întocmită prezenta documentație, pentru că îndeplinește cerințele legale în domeniu dar răspunde și unei necesități reale de a reglementa activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual al aparatului de specialitate al primarului

Față de această situație, susțin proiectul de hotărâre inițiat de dl primar și propun aprobarea acestuia în Consiliului local Brîncoveni, întrucât se încadrează în legislația în vigoare la această dată.

SECRETAR  
Cătălin STANA

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI BRÂNCOVENI**

# **CONȚINUTUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRÂNCOVENI**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică**

## **CAPITOLUL III**

### **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general**

#### **Secțiunea 1 - Atribuțiile Primarului comunei Brâncoveni**

#### **Secțiunea 2 - Atribuțiile Viceprimarului comunei Brâncoveni**

#### **Secțiunea 3 - Atribuțiile Secretarului general al comunei Brâncoveni**

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al primarului**

#### **Secțiunea 1 - Compartimentul financiar-contabil**

#### **Secțiunea 2 - Compartimentul agricol și cadastru**

#### **Secțiunea 3 - Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară**

#### **Secțiunea 4 - Compartimentul stare civilă**

#### **Secțiunea 5 - Compartimentul informatică**

#### **Secțiunea 6 – Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

#### **Secțiunea 7 – Compartimentul administrativ gospodăresc**

## **CAPITOLUL V**

### **Funcțiile publice**

#### **Secțiunea 1 - Condiții de ocupare a funcției publice**

#### **Secțiunea 2 - Numirea funcționarilor publici**

#### **Secțiunea 3 - Promovarea funcționarilor publici**

#### **Secțiunea 4 – Evaluarea performanțelor intelectuale ale funcționarilor publici**

#### **Secțiunea 5 – Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice**

## **CAPITOLUL VI**

### **Personalul contractual**

#### **Secțiunea 1 – Incadrarea și promovarea personalului contractual**

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

**Art. 2.** (1) Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, denumit în continuare, Cod, se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din Cod, și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a principiul descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrangerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art. 3.-** (1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orase, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orase, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art. 4.** În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, Consiliul Local Brâncoveni aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 5.** (1) Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

(2) Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, în condițiile legii.

**Art. 6.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri cu majoritate absolută sau simplă și calificată, iar primarul emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual. Acestea devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică și produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică**

**Art. 7.** Pentru asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalte conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 8.** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la art. 7, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 9.- (1)** Aparatul de specialitate este subordonat Primarului comunei Brâncoveni, iar structura organizatorică, aprobată prin hotărâre a Consiliului local, respectă prevederile

Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri, pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu completările și modificările ulterioare și prevederile art. 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, și anume:

- pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(2) În structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului sunt constituite compartimente funcționale, datorită faptului că funcționează cu un număr redus de personal, fiind comună de gradul III.

**Art. 10.** Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului propriu al Primăriei comunei Brâncoveni, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului local, este organizată după cum urmează:

- Funcții de demnitate publică – 2 posturi
- Secretarul general – 1 post
- Aparatul de specialitate al primarului
  - Compartimentul financiar-contabil – 3 posturi
  - Compartimentul agricol și cadastru – 2 posturi
  - Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară – 1 post
  - Compartimentul stare civilă – 1 post
  - Compartimentul informatică – 1 post
  - Serviciul voluntar situații de urgență – 1 post
  - Compartimentul administrativ gospodăresc – 5 posturi
- Cultură – 2 posturi

Total posturi – 18 posturi

**Art. 11.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Brâncoveni este constituit din funcționari publici și din personal contractual, numiți în funcție, potrivit legii, prin Dispoziția primarului comunei Brâncoveni.

**Art. 12.** Ștatul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, aprobat conform legii prin Hotărârea a Consiliului local, cuprinde posturi aferente:

- funcțiilor de demnitate publică,
- funcțiilor publice,
- personalului contractual.

**Art. 13.** Funcțiile publice sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare.

**Art. 14.** - (1) În conformitate cu prevederile art. 383 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- funcții publice generale și funcții publice specifice;
- funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II -a, funcții publice din clasa a III -a;
- funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

(2) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

(3) Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, stabilite în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice.

(4) Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

**Art. 15.** Funcțiile publice se împart în trei clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a caror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a caror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

**Art. 16.** - (1) După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

a) funcții publice corespunzătoare categoriei înaltilor funcționari publici;

b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;

c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) În categoria funcțiilor publice de conducere, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor.

(4) În categoria funcțiilor publice de execuție, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor potrivit gradelor profesionale.

**Art. 17.** - Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

**Art. 18.** - Categoria funcționarilor publici de execuție:

- sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

- sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

- sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

**Art. 19.** - Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, astfel:

a) debutant;

b) asistent;

c) principal;

d) superior, ca nivel maxim.

**Art. 20.** - Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 21.** Primarul, viceprimarul și secretarul general, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Brâncoveni, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale pe care o reprezintă.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general**

##### **Secțiunea 1 - Atribuțiile Primarului comunei Brâncoveni**

**Art. 22.-** (1) Primarul comunei Brâncoveni, autoritate publică executivă asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a

dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(3) Primarul participa 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 forma asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

**Art. 23.-** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informari;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Cod;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Cod, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

**Art. 24.** - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

**Art. 25.** - (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

**Art. 26.** - (1) Mandatul primarului 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 procedura penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

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

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

(5) În cazul în care față de primarul 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.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplica și viceprimarului.

**Art. 27.** - (1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsa privativa de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru savârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul caruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determina situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) 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 primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității, precum și actele din care rezulta motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 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.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

**Art. 28.** - Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima sesiune a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8) din Cod.

**Art. 29.** - (1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care din Cod, se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) 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 semnatura olografa ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei.

**Art. 30.** - (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 prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4) din Cod, 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. 152 alin. (4) din Cod.

(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 delega 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.

**Art. 31.** 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 - Atribuțiile Viceprimarului comunei Brâncoveni**

**Art. 32.** - (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 baza 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 doua 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, 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.

**Art. 33.** Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții și sarcini delegate de primarul comunei Brâncoveni:

- este subordonat primarului comunei Brâncoveni;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal din unitatea administrativ – teritorială;
- 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;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- răspunde de buna gospodărire și înfrumusețare a comunei;
- răspunde de executarea lucrărilor de curățire și fertilizare a pășunilor, aflate în proprietatea Consiliului local care nu au fost închiriate;
- răspunde pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor conform Legii nr. 333/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de executarea lucrărilor pentru organizarea și desfășurarea activității economice conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 44/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil cu activitatea de achiziții publice la nivelul U.A.T. Comuna Brâncoveni, județul Olt, îndeplinind funcția de președinte de comisii cu privire la achizițiile publice;
- răspunde de urmărirea executării lucrărilor în curs de realizare la nivelul unității administrativ teritoriale;
- răspunde de executarea lucrărilor din planul de lucrări lunar și de evidența efectuării orelor beneficiarilor de ajutor social;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute de art. 36 alin. 6) lit. a) pct. 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
  1. educație;
  3. sănătate;
  4. cultură;
  6. sport
  7. ordine publică;
  9. protecția și refacerea mediului;
  10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și grădinilor publice;
  11. dezvoltare urbană;

- 13. poduri și drumuri publice;
  - 14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local;
  - 16. activitățile de administrație social-comunitară;
  - 18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ – teritoriale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini încredințate de Primar și Consiliul local Brâncoveni.

**Art. 34.** Viceprimarul comunei Brâncoveni coordonează următoarele compartimente:

- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul dezvoltare locală și achiziții publice;
- compartimentul informatică;
- compartimentul administrativ gospodăresc.
- serviciul voluntar pentru situații de urgență;

### **Secțiunea 3 - Atribuțiile Secretarului general al comunei Brâncoveni**

**Art. 35.** - (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, 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 sau, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Cod.

**Art. 36.** – (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 și a dispozițiilor primarului;

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 atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

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

**Art. 37.** Secretarul general coordonează următoarele compartimente:

- compartimentul juridic și resurse umane;
- compartimentul agricol și cadastru;
- compartimentul stare civilă;
- compartimentul asistență socială și autoritate tutelară;

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al primarului**

## **Secțiunea 1 - Compartimentul financiar-contabil**

**Art. 38.** Compartimentul financiar-contabil are angajați 3 funcționari publici, având funcții de consilieri superior și referent superior.

**A. Consilier superior - (contabil),** are următoarele atribuții:

- Fundamentează elaborarea proiectului bugetului local al comunei cu respectarea termenelor legale, precum și ale activităților cu destinație specială și a instituțiilor finanțate din venituri extrabugetare;
- Participă pe parcursul anului la elaborarea proiectelor de rectificare a bugetului local;
- Conduce evidența contabilă a autorității publice și al instituțiilor publice din subordinea primăriei pentru executarea veniturilor și cheltuielilor ce compun bugetul local;
- Propune repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor ce compun bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor, a activităților cu destinație specială și a instituțiilor finanțate din venituri extrabugetare;
- Urmărește execuția bugetară și informează operativ ordonatorul principal de credite;
- Veghează și răspunde împreună cu primarul comunei de executarea bugetului local cu respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- Propune ordonatorului principal de credite virări de credite bugetare pe parcursul execuției bugetare;
- Asigură plata în limitele fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli;
- Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Intocmește statele de plată pentru salarizarea funcțiilor de demnitate publică, aparatul de specialitate al primarului și cultură;
- Depune lunar la Trezoreria teritorială deschiderea de credite bugetare pentru finanțarea cheltuielilor din luna respectivă, conform bugetului local;
- Intocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont; verifică extrasele de cont cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor curente și de capital și finanțarea economiei locale;
- Ține la zi contabilitatea cheltuielilor, pe feluri de cheltuieli după structura și destinația lor și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Intocmește lunar balanța de verificare și contul de execuție bugetară, iar trimestrial și anual intocmește situațiile financiare ale bugetului local.
- Intocmește și ține evidența fișelor fiscale ale angajaților;
- Intocmește corect și la termen, formele cu privire la primirea și eliberarea fondurilor bănești, valori și materiale, și controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă, a normativelor privind stocurile de materiale și a normelor cu privire la efectuarea plăților;
- Propune primarului constituirea comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale;
- Sprijină inventarierea patrimoniului, care are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar.
- Intocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe corporale, precum și casarea unor bunuri materiale, propuse de comisia de inventariere, conform dispozițiilor legale;
- Intocmește documentația privind valorificarea bunurilor prin transmiterea fără plată, în conformitate cu actele normative în vigoare, ține evidența contabilă a domeniului public și privat al comunei, operează intrările și ieșirile pe bază de documente justificative;
- Efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

- Sprijină primarul în întocmirea anuală a raportului cu privire la gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește împreună cu conducătorii unităților finanțate necesarul de reparații curente și capitale și întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării;
- Gestionează cheltuielile cu salariile aprobate: întocmește documentele necesare calculului și acordarea drepturilor legale, cu încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- Calculează și virează la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau terți, sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale legale ale Primăriei comunei Brâncoveni;
- Clasează și păstrează în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele justificative ale operațiilor financiar-contabile până la predarea lor la arhiva unității;
- Întocmește documentele pentru finanțarea investițiilor Consiliului local și efectuează plățile conform actelor normative în vigoare;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor de chitanțiere și a altor documente cu regim special;
- Realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor privind evidența contabilă a autorității publice locale;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Întocmește și eliberează acte specifice postului pe care le semnează;
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiințios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitate, legalitate și veridicitate a documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.

**B. Consilier superior - (operator de rol) are următoarele atribuții:**

- Stabilește, urmărește și constată, pentru toate categoriile de venituri, debite privind impozitele și taxele locale pentru anul în curs, pentru persoane fizice și juridice de pe raza comunei în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică declarațiile de impunere a impozitelor și taxelor depuse de contribuabili, stabilește impozitele și taxele, termenele de plată conform legii și le transmite contribuabililor;
- Conduce evidența nominală a materiei impozabile, pe contribuabili și stabilește impozitele și taxele, termenele de plată conform legii și le transmite contribuabililor;
- Constată și urmărește încasarea veniturilor din impozite și taxe locale și a altor taxe speciale stabilite de Consiliul local și întocmește înștiințări de plată, somații, etc.;
- Prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege;
- Calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen;
- Calculează penalități pentru neconstituirea în limitele legale a impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Întocmește documentația privind executarea silită și efectuează executarea silită a debitelor conform actelor normative în vigoare;
- Verifică și propune, acolo unde este cazul și în conformitate cu prevederile legale, acordarea de scutiri sau înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale;
- Organizează primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- Asigură eliberarea adeverințelor și certificatelor conform datelor înscrise în registrele de rol unic fiscal;

- Intocmește contul lunar și trimestrial de execuție a bugetului local la partea de venituri.
- Stabilește lista de rămășiță și suprasolviri pentru toate categoriile de venituri și stabilește debitele totale pentru fiecare an financiar și intocmește dosarul de inchiderea evidențelor fiscale la sfârșitul fiecărui an;
- Primește dosarele contribuabilor persoane fizice și juridice pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor catelor normative în vigoare și hotărârii Consiliului local. Urmărin înscrierea în termen legal și prezintă primarului fișa de înmatriculare a mijlocului auto pentru aprobarea înscrierii sau scoaterii din evidența fiscală;
- Urmărește înscrierea în termen legal și prezintă primarului fișa de înmatriculare a mijlocului auto pentru aprobarea înscrierii sau scoaterii din evidența fiscală;
- Inregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul primăriei pentru persoane fizice și juridice;
- Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii.
- Păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora;
- Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii, la partea de venituri;
- Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhiva și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
- Intocmește înștiințările de plată pentru impozite și taxe și alte venituri legal constituite;
- Răspunde de corectitudinea funcționării modului informatic privind impunerea, urmărirea, evidențierea și încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri legal constituite;
- Înlocuiește și îndeplinește atribuțiile contabilului atunci când aceasta este în concediu, în incapacitate temporară de muncă sau plecată pe o perioadă mai îndelungată din localitate;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Intocmește și eliberează acte specifice postului pe care le semnează;
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.

**C. Referent superior - (agent fiscal)** are următoarele atribuții:

- Efectuează operațiuni de încasare pe teritoriul comunei a oricărei sume de bani cu debit și fără debit din impozite, taxe și venituri stabilite în conformitate cu actele normative în vigoare de consiliul local și date în competența sa;
- Calculează și incasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Ridică de la Trezoriaria teritorială numerar și efectuează operațiuni de plăți prin casierie pentru salarii și alte drepturi de personal;
- Conduce zilnic jurnalul de casă pentru încasările efectuate și sumele ridicate de la trezoriaria teritorială și-l predă contabilului;
- Depune sumele incasate în conturile deschise la Trezoriaria teritorială, potrivit actelor normative în vigoare, iar în ultima zi lucrătoare a lunii, depune numerarul încasat închizându-se cu sold zero pe luna respectivă;

- Ridică extrasele de cont de la trezorerie, bănci finanțatoare, la datele stabilite de acestea;
- Înaintează sub semnătura contribuabililor înștiințările de plată pentru veniturile stabilite de consiliul local, iar dovezile de înmânare a înștiințărilor le predă operatorului de rol;
- Confruntă periodic datele înscrise în extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
- Culege informații despre debitorii răi platnici și împreună cu operatorul de rol aplică prevederile actelor normative privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevăzute de legislația financiară;
- Gestionează materialele, obiectele de inventar sau scurtă durată și mijloacele fixe ale autorității publice locale;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar și contabil.

## **Secțiunea 2 - Compartimentul agricol și cadastru**

**Art. 39.** Compartimentul agricol și cadastru are angajați 2 funcționari publici, având funcții de consilier superior și referent superior.

**A. Consilier superior - (specialist agricol)** are următoarele atribuții:

- Conduce și răspunde de completarea corectă la zi a registrului agricol pentru satele Ociogi și Mărgheni, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Răspunde de centralizarea pe sector a datelor înscrise în registrul agricol conform specificului fiecărui capitol ;
- Ține evidența terenurilor proprietate privată cu principalele culturi, număr de pomi pe specii, efectivele de animale pe specii și categorii existente, evoluția acestora precum și alte date conform registrului agricol ;
- Înscriserea datelor în registrul agricol se va face pe baza documentelor din arhivă, pe baza declarației date sub semnătură proprie a capului de gospodărie sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul primăriei ;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;
- Face modificări în registrul agricol în sensul dezmembrării sau contopirii unor suprafețe pentru noii proprietari;
- Aduce la cunoștința secretarului general al comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea erorilor existente ;
- Organizează la nivelul unității administrativ – teritoriale, sursa de date proprii privind baza tehnico - materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în acest domeniu ;
- Sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli cu societăți agricole de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale ;
- Stabilește pe baza consultării cu producătorii agricoli privați din comună cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiuni de aprovizionare cu aceste produse ;
- Sprijină prin acțiuni de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii din sectorul privat al agriculturii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi cultivate de unii cetățeni ;
- Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, în conformitate cu tehnologiile aprobate pentru fiecare cultură, i-a măsuri de prevenire, depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor pe baza prognozei organelor de specialitate la toate culturile și plantațiile ;

- Participă la recensământul general agricol și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole;
- Participă efectiv la înscrierea animalelor la pășunat, precum și la verificarea evidenței acestora, ori de câte ori dispune primarul comunei ;
- Ține evidența și întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință și utilizatori, suprafețele cultivate și producția obținută, mijloace de transport și mașini agricole;
- Utilizează în scopul cunoașterii întregii activități din agricultură, date operative cu caracter permanent sau periodic de la toți agenții economici din agricultură, în cadrul unității administrativ – teritoriale;
- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității și la evaluarea producției agricole;
- Colaborează cu personal specializat de la Camera agricolă în vederea exactității datelor cu privire la suprafețele cultivate în vederea obținerii din partea statului a unor subvenții, în caz de calamități, întocmește procesul verbal de constatare;
- Intocmește și eliberează acte necesare atestării unor situații rezultate din registrul agricol cum ar fi : adeverințe, dovezi solicitate de cetățeni etc., pe care le semnează;
- Sprijină comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie, la efectuarea de măsurători și întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- Întocmește un referat privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- Întocmește actele premergătoare emiterii titlului de proprietate în termenul legal;
- Asigură comunicarea documentației astfel întocmită la Comisia Județeană Olt sau O.C.P.I. Olt, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare;
- Urmărește stadiul soluționării documentației înaintate și să întreprindă demersurile necesare în vederea completării sau refacerii documentației, precum și rezolvarea altor probleme, dacă este cazul;
- Ia măsuri pentru transmiterea cu celeritate către Comisia Județeană Olt a documentelor și informațiilor solicitate în scopul fundamentării unor puncte de vedere în litigiile în care comisia locală este parte, precum și poziția procesuală a comisiei locale de fond funciar în aceste litigii;
- Prezintă primarului un raport lunar cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor menționate mai sus.
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.

**B. Referent superior - (agent agricol)** are următoarele atribuții:

- Conduce și răspunde de completarea corectă la zi a registrului agricol pentru satele Brâncoveni și Văleni, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Ține evidența terenurilor proprietate privată cu principalele culturi, număr de pomi pe specii, efectivele de animale pe specii și categorii existente, evoluția acestora precum și alte date conform registrului agricol ;
- Răspunde de centralizarea pe sector a datelor înscrise în registrul agricol conform specificului fiecărui capitol ;
- Înscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza documentelor din arhivă, pe baza declarației date sub semnătură proprie a capului de gospodărie sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul primăriei ;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;
- Aduce la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea acestora;

- Eliberează certificate de producător agricol și bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren conform normelor legale în vigoare, aplicând taxa de timbru legală;
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea recesământului animalelor;
- Completează și înaintează în termen, dările de seamă și rapoartele statistice privind registrele agricole;
- Sprijină organele fiscale în acțiuni de stabilire și evidențiere a impozitelor și taxelor legale, conform legislației în vigoare;
- Primește și înregistrează de la poștă, poșta electronică sau curieri corespondența și o prezintă zilnic primarului, sau după caz secretarului pentru repartizarea pe compartimentele funcționale;
- Asigură primirea, evidența și înregistrarea, petițiilor (cererilor, reclamațiilor, sesizarilor sau propunerilor) formulate în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează autorității publice locale, urmărește soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- Propune clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute date de identificare conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și asigură răspuns, colaborând cu celelalte compartimente, la solicitările primite privind informația de interes public, în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrează intrările și ieșirile în registrul special al documentelor;
- Primește și ține evidența publicațiilor contractate de primar și predă secretarului legislația primită pentru completarea bibliotecii juridice;
- Rezolvă corespondența atribuită compartimentului său de activitate de către primar și urmărește rezolvarea corespondenței generale adresate autorității publice locale, sesizând orice neregulă secretarului comunei;
- Gestionează timbrele poștale și asigură francarea corectă a corespondenței ce se expediază prin poștă;
- Întocmește și eliberează sub coordonarea secretarului comunei, adeverințe, certificate, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, dovezi în conformitate cu legislația în vigoare, în afara acelorora cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Conduce evidența nominală a cetățenilor condamnați de către instanțele de judecată în baza comunicărilor primite de la aceste instanțe;
- Primește documentațiile în domeniul urbanismului și verifică corectitudinea acestora;
- Verifică avizele solicitate conform legii;
- Întocmirea, emiterea și eliberarea autorizației de construcție și/sau desființare;
- Întocmește și avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- Obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- Întocmește și emite acordul unic;
- Verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- Determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

- Verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- În vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- Asigură transmiterea către organismele abilitate a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- Ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- Întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- Întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- Transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Parva și modul în care se respectă documentația aprobată;
- Exerciță controlul în teren cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Parva;
- Întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- Colaborează cu biroul buget- finanțe, contabilitate, salarizare, impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților județene rezultatele acestor evidențe;
- Ține la zi registrul unic de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor autorizate;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de

rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și de secretarul general;

### **Secțiunea 3 - Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară**

**Art. 40.** Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară are angajat 1 funcționar public, având funcția de consilier superior, care are următoarele atribuții:

- Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează instituțiilor abilitate cu toate documentele solicitate de legislația în vigoare;

- Întocmește și ține evidența dosarelor privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează instituțiilor abilitate cu toate documentele solicitate de legislația în vigoare;

- Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, și le depune în termen instituțiilor abilitate;

- Întocmește și ține evidența dosarelor privind acordare alocației de stat și a alocației pentru copii nou născuți, și le înaintează în termen instituțiilor abilitate ;

- Întocmește și ține evidența dosarelor privind încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap cu respectarea Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește carnetele de muncă ale asistenților sociali și ține evidența modificărilor intervenite în acestea;

- Răspunde la solicitările organelor abilitate cu privire la regimul juridic al adopțiilor, conform Legii nr. 273/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- Sprijină instituțiile abilitate privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a celor bolnave cu anchete sociale pentru a beneficia de măsurile stabilite de actele normative în vigoare;

- Întocmește, ține evidența și depune la Direcția Județeană pentru dialog, familie și solidaritate socială Olt, a dosarelor de acordare a drepturilor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorului, a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, aflate în neputința de a-și asigura singure interesele;

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna noastră, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

- Ține evidența și întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau a curatelei;

- Întocmește documentația necesară pentru instituirea tutelei și curatelei;

- Acordă atenție deosebită privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului, în conformitate cu Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, modificată și completată;

- Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor, anchete sociale pentru încredințarea spre creștere și educare a copiilor solicitate de instanțele de judecată, precum și alte tipuri de anchete;

- Înaintează propuneri secretarului comunei cu persoanele care necesită luarea unor măsuri de protecție socială, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio – economice, deficitare, cu venituri mici și foarte mici;

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social;

- Participă la întâlnirile organizate la nivel local și județean implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

- Face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și pentru asistență socială;

- Comunică beneficiarilor dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetare, pentru venitul minim garantat, alocația pentru susținerea familiei, alocația pentru susținerea familiei monoparentală, indemnizația de însoțitor pentru persoana cu handicap grav, conform actelor normative în vigoare.
- Eliberează, după caz, adeverințe și certificate pentru cetățeni pe baza actelor existente în arhiva primăriei, pe linie de asistență socială, pe care le semnează;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitate, legalitate și veridicitate a documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general.

#### **Secțiunea 4 - Compartimentul stare civilă**

**Art. 41.** Compartimentul stare civilă are angajat 1 funcționar public, având funcția de consilier superior, care are următoarele atribuții:

- Exerciță atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- Intocmește și ține evidența dosarelor de căsătorie, participă la oficierea căsătoriilor și oficiază căsătorii în lipsa primarului;
- Intocmește la cerere sau din oficiu acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate și ține evidența acestora;
- Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz 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 Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Trimite, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Olt;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Olt;

- 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;

- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. Olt;

- Primește 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. Olt, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei Brâncoveni;

- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. Olt;

- Înaintează S.P.C.J.E.P. Olt 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 S.P.C.J.E.P. Olt - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- Întocmește dosare cu privire la schimbarea de nume și prenume pe cale administrativă și le comunică organelor abilitate;

- Participă la identificarea și sprijină persoanele care nu dețin acte de stare civilă, în vederea rezolvării problemelor specifice;

- Ține evidența registrului de intrare-ieșire de stare civilă și a registrului de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate;

- Asigură integritatea registrelor și a certificatelor de stare civilă, arhivează și îndosariază documentele specifice activității și le predă la arhiva instituției;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

- 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 întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. Olt 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 întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească 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;

- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Olt;

- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Județeană de Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială, S.P.A.S., 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;
- Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. Olt situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. Olt situația căsătoriilor mixte.
- Intocmește livretele de familie;
- Intocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru rectificarea actelor de stare civilă, schimbare de nume;
- Intocmește anexele succesorale și le comunică persoanelor interesate și instituțiilor abilitate;
- Efectuează operațiuni de actualizare a listelor electorale permanente precum și păstrarea și conservarea acestora în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Execută lucrări de ordonare și inventariere a arhivei, conform dispozițiilor legale și asigură predarea inventarului selectat la arhivele statului;
- Are acces și efectuează operațiuni în sistemul informatic al Registrului Electoral pentru cetățenii cu domiciliul în comuna Brâncoveni;
- Exerciță atribuțiile secretarului primăriei atunci când acesta este în concediu, în incapacitate temporară de muncă sau plecat pe o perioadă mai îndelungată din comună;
- Eliberează, după caz, adeverințe și certificate pentru cetățeni pe baza actelor existente în arhiva primăriei, pe linie de stare civilă, pe care le semnează;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul autorității publice locale;
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general;

## **Secțiunea 5 - Compartimentul informatică**

**Art. 42.** Compartimentul informatică are angajat 1 funcționar public, având funcția de consilier superior, care are următoarele atribuții:

- Administrează rețeaua informatică a autorității publice locale, organizează și coordonează activitatea de implementare a strategiei de informatizare a autorității publice locale și unități finanțate;
- Participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Administrează rețeaua Internet existentă în cadrul primăriei, asigură asistență tehnică sistemelor, echipamentelor de calcul și centralei telefonice digitale;

- Se ocupă de setări, configurări, instalări de sistem de operare și softuri, distribuie, configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul și rețeaua de calculatoare;
- Realizarea de aplicații informatice necesare celorlalte servicii ale primăriei și întreținerea acestora;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
- Asigurarea asistenței tehnice soft și hard a sistemelor și echipamentelor de calcul electronic din primărie;
- Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe stațiile de lucru;
- Implementează o politică de securitate pe stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu virusi, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
- Se preocupă de schimbarea consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- Administrarea contului de e-mail al Primăriei comunei Brâncoveni;
- Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu instituțiile/serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Are acces și efectuează operațiuni în sistemul informatic al Registrului Electoral pentru cetățenii cu domiciliul în comuna Brâncoveni;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitate, legalitate și veridicitate a documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general;

## **Secțiunea 6 – Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

**Art. 43.** Serviciul voluntar pentru situații de urgență are angajat 1 șef serviciu, având funcția de consilier, care are următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de apărare împotriva incendiilor, Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare, etc.);
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență și monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- Organizeaza pregatirea personalului propriu, stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative, organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor si stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor si participa la pregatirea hotărârilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta ;
- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Brâncoveni si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa si programeaza serviciul de permanenta al comunei Brâncoveni si mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Propune primarului si consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale si a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Conduce pregătirea formațiunilor de protecție civilă și verificarea prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre.
- Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului protecției civile, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la locul de comandă, in mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor și populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecției civile a comunei ;
- Conduce, prin membrii comisiei, pregătirea comandanților, formațiunilor și populației, să țină lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea la Inspectoratul de Protecție Civilă Județean Olt ;
- Intocmeaște situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile de pe teritoriul comunei, care pot fi folosite in caz de dezastre sau in cazuri speciale și o actualizează permanent ;
- Stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire prin folosirea construcțiilor subterane existente (subsoluri, beciuri) sau a proprietăților naturale ale terenului și întocmesc documentațiile tehnice pentru amenajarea acestora ca spații de adăpostire pentru protecția civilă in timp de război sau la dezastre ;
- Face propuneri și organizează evacuarea populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale in situații speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop și in raport cu situația creată ;

- Organizează periodic întâlniri de instruirea cu noțiuni elementare a cetățenilor, asupra principalelor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia în caz de dezastru ;
- Participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare ;
- Intocmește și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru Comitetul local pentru situații de urgență și pentru S.V.S.U. în colaborare cu compartimentul de contabilitate;
- Asigură și veghează permanent la respectarea regulilor de păstrare și evidență a documentelor, a hărților și a actelor normative cu privire la protecția civilă ;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Execută și alte însărcinări date de primar, viceprimar sau secretarul general;

## **Secțiunea 7 – Compartimentul administrativ gospodăresc**

**Art. 44.** Compartimentul administrativ gospodăresc are 5 angajați, personal contractual, având funcții de tehnician veterinar, șofer și guard.

**A. Tehnician veterinar**, care are următoarele atribuții:

- Să examineze starea de sănătate a animalelor domestice mici (câini, pisici etc.) sau pe cea a animalelor mari (cai, vaci, porci);
- Să tratează animalele bolnave sau rănite în cazul afecțiunilor simple, obișnuite prin administrarea de medicamente și aplicarea de tratamente prescrise de medicul veterinar;
- Pregătește, realizează și supraveghează fertilizarea animalelor prin înșământare artificială;
- Să dea sfaturi cu privire la creșterea animalelor, urmărește modul cum se respectă normele de alimentație a animalelor și se asigură de igiena corporală a acestora;
- Să monitorizeze starea de sănătate a animalelor bolnave și să semnaleze orice simptome ale eventualelor boli contagioase medicului veterinar, să le administreze medicamente și să le aplice tratamente prescrise de medicul veterinar
- Să monitorizeze starea de sănătate și dezvoltarea puilor de animale nou-născuți și să le ofere o îngrijire adecvată.
- Participă la stabilirea și respectarea măsurilor profilactice de ordin igienic, dietetic și medicamentos,
- Să colaboreze cu medicul veterinar concesionar din comuna Brâncoveni;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite de prezenta fișă sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general.

**B. Șofer**, care are următoarele atribuții:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit de conducătorul instituției,
- Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Să aibă cunoștințe de legislație rutieră și mecanică auto;
- Să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful erarhic și să întocmească foia de parcurs;
- Să mențină în stare de funcționare autoturismul și să se ocupe de revizia tehnică periodică;
- Să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful erarhic;
- Să păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;

- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;

- La plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a mașinii, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli și anunță imediat superiorul pentru remedierea acestora;

- În timpul programului de lucru nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;

- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate autovehiculului din vina sa;

- Să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite, atrage după sine sancționarea legală;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de primar, viceprimar și secretarul general.

**C. Șofer microbuz școlar**, care are următoarele atribuții:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit de conducătorul instituției;

- Să participe la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

- Cunoștințe de legislație rutieră și mecanică auto;

- Va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la sefulerarhic;

- Să preia sub inventar microbuzul școlar;

- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;

- Se ocupă de revizia tehnică periodică a microbuzului școlar;

- La plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a microbuzului, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale microbuzului, anunță imediat superiorul pentru remedierea acestora;

- Să păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;

- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității;

- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;

- Să asigure transportul elevilor dus – întors de la domiciliu acestora la unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;

- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

- Să transporte elevii cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale unității;

- Să transporte elevii cu ocazia vizitelor de studiu;

- Să transporte elevii cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale, naționale și internaționale;

- Să transporte elevii cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;

- Să transporte cadrele didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

- Să mențină curățenia zilnică în microbuzul școlar.

- Să-și avizeze carnetul de sănătate;

- Să informeze primarul comunei și directorul unității școlare ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;

- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate autovehiculului din vina sa;

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite, atrage după sine sancționarea legală;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de primar, viceprimar și secretarul general.

**D. Guard**, care are următoarele atribuții:

- Asigură efectuarea curățeniei în sediul și în spațiile aferente primăriei;

- Execută lucrări de curățenie, întreținere și înfrumusețare a terenului aferent primăriei;

- Se ocupă de încălzirea corespunzătoare birourilor și spațiilor aferente primăriei, de dezechetarea căilor de acces către aceste spații și a clădirilor aferente;

- Asigură paza localului primăriei și serviciu de telefonie când salariații primăriei nu se află la locul de muncă;

- Asigură curieratul primăriei;

- Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general.

## **CAPITOLUL V** **Funcțiile publice**

### **Secțiunea 1 - Condiții de ocupare a funcției publice**

**Art. 45.** (1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

**Art. 46.** (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

i) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, aceasta condiție se

indeplineste cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administrației publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) si de la art. 387 din Cod, funcțiile publice de conducere de la nivelul autoritatilor administrației publice locale organizate la nivelul comunelor si oraselor pot fi ocupate, prin concurs organizat in conditiile legii, de persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.

**Art. 47.** (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante si a funcțiilor publice temporar vacante se poate face in conditiile prezentului Cod, precum si in conditiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocuparii, pe perioade determinate, a funcțiilor publice in autoritati si institutii publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat in conditiile prevăzute la art. 467 din Cod;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalitati prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitatile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) apartine persoanei care are competenta de numire in funcția publică, in conditiile legii.

## **Secțiunea 2 - Numirea funcționarilor publici**

**Art. 48.** Numirea in funcții publice se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

**Art. 49.** (1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atribuțiilor si responsabilitatilor unei funcții publice, formarea practica a funcționarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administrației publice și a exigentelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de 1 an.

**Art. 50.** La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii activitatii, functionarul public debutant va fi:

a) numit functionar public de executie definitiv in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in funcțiile publice prevăzute la art. 392 din Cod, in gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcția publică, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul necorespunzator.

**Art. 51.** (1) Actul administrativ de numire in funcția publică trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresa a dispozitiei legale, precum si a actelor doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresa a dispozitiei legale;

c) numele si prenumele functionarului public;

d) denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea in funcția publică;

f) data de la care urmeaza sa exercite funcția publică;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfasurare a activitatii;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu norma întreaga sau raport de serviciu cu timp parțial.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), actele administrative de numire în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c)-f) și h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fișa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcționar public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără partinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligatia de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

### **Secțiunea 3 - Promovarea funcționarilor publici**

**Art. 52.** Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

**Art. 53.** (1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcții publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;

b) ocuparea unei funcții publice de executie dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

**Art. 54.** (1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

**Art. 55.** (1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui detinut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporară vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

**Art. 56.** (1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;

c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime in grad profesional vechimea definita potrivit art. 424 alin. (6), precum si cea prevazuta la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) si art. 527 alin. (3) din Cod.

**Art. 57.** (1) Promovarea in clasa este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de executie dintr-o clasa superioara celei in care se afla funcția publică detinuta de functionarul public.

(2) Autoritățile sau institutiile publice pot organiza examen de promovare in clasa pentru funcționarii publici care indeplinesc conditiile prevăzute la art. 481, in masura in care apreciaza ca transformarea postului ocupat de functionarul public intr-un post cu atribuții corespunzatoare studiilor de nivel superior este utila autoritatii sau institutiei publice.

(3) Promovarea in clasa in conditiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizeaza de catre autoritățile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului intr-o functie publica de executie dintr-o clasa superioara, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea in clasa nu se poate face pe o functie publica de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fisa postului functionarului public care a promovat in clasa se completeaza cu noi atribuții si responsabilitati corespunzatoare studiilor de nivel superior sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) In situatia promovarii functionarului public care ocupa o functie publica temporar vacanta postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public numit pe perioada determinata, in conditiile legii.

**Art. 58.** (1) Pentru a participa la examenul de promovare in clasa, functionarul public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul funcționarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;

b) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului Cod.

#### **Secțiunea 4 – Evaluarea performantelor intelectuale ale funcționarilor publici**

**Art. 59.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de executie si a funcționarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului si a modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.

(3) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

a) evaluarea gradului si a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a

indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atribuțiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar, respectiv presedintele consiliului judetean si 2 consilieri locali, respectiv judeteni, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local sau judetean, dupa caz.

(6) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru toti funcționarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(7) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute in vedere la:

- a) promovarea intr-o functie publica superioara;
- b) acordarea de prime, in conditiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obtinut calificativul „satisfactor“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum si de evaluare a activitatii funcționarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.

## **Secțiunea 5 – Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice**

**Art. 60.** (1) Functionarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevăzute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

**Art. 61.** Funcționarilor publici li se aplica regimul incompatibilitatilor in exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice.

**Art. 62.** Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei in exercitarea functiei publice sunt reglementate prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice.

**Art. 63.** (1) Funcționarii publici au obligatia de a respecta prevederile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitatile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitatile in domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice, sunt activitatile desfasurate de funcționarii publici care ocupa funcții didactice in institutiile de invatamant de stat sau private

autorizate/acreditate in conditiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoana-resursa in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale, ori care au calitatea de specialist in comisiile de examinare sau de evaluator in comisiile de evaluare/monitorizare in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor, organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale a adultilor.

(3) Funcționarii publici care desfasoara activitatile prevăzute la alin. (2) au obligatia de a respecta programul de lucru prevazut de lege sau de reglementarile proprii ale institutiilor in cadrul carora sunt numiti.

**Art. 64.** Funcționarilor publici li se aplica regimul conflictului de interese in exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparente in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice.

## **CAPITOLUL VI**

### **Personalul contractual**

#### **Secțiunea 1 – Incadrarea și promovarea personalului contractual**

**Art. 65.** (1) Incadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) In situatia in care legea speciala nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regula pe un post vacant existent in statul de funcții.

(3) In situatia in care nu exista un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții in care acestea sunt incadrate intrunul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizeaza pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aproba prin hotărâre a Guvernului, daca nu este reglementata altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel putin de doua ori in ultimii 3 ani in care acesta s-a aflat in activitate, de catre o comisie desemnata prin dispozitie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor, daca in statute sau in legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calitative: foarte bine, bine, satisfacator si nesatisfacator. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale prin raportare la nivelul functiei detinute de persoana evaluata, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili si alte criterii de evaluare in functie de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale si care se aproba prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, in raport cu cerintele postului, poate stabili criterii de selectie proprii in completarea celor din hotărârea Guvernului prevazuta la alin. (7).

(9) Prevederile alin. (2)-(7) nu se aplica personalului prevazut in partea a VI-a titlul III la capitolul II din Cod.

**Art. 66.** (1) Contractul individual de munca se incheie intre persoana care indeplineste conditiile pentru a fi angajata pe o functie contractuala si autoritatea sau institutia publica, prin reprezentantul sau legal, in conditiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea urmatoarelor cerinte specifice:

- a) persoana sa aiba cetatenie româna, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spatiului Economic European si domiciliul in România;
- b) persoana sa cunoasca limba româna, scris si vorbit;
- c) persoana sa aiba capacitate deplina de exercitiu;

d) persoana sa indeplineasca conditiile de studii necesare ocuparii postului;  
e) persoana sa indeplineasca conditiile de vechime, respectiv de experienta necesare ocuparii postului, dupa caz;

f) persoana sa nu fi fost condamnata definitiv pentru savârsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savârsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei funcții sau a exercitarii unei profesii;

h) contractul sa nu contina clauze de confidentialitate sau, dupa caz, clauze de neconcurenta.

(2) Prin exceptie de la conditia prevazuta la alin. (1) lit. a) pot fi angajati si cetateni straini, cu respectarea regimului stabilit pentru acestia prin legislatia specifica si legislatia muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidential al informațiilor exceptate de la liberul acces la informatiile de interes public, precum si cele referitoare la respectarea regimului incompatibilitatilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevazut la alin. (1) lit. h).

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 67.** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, denumit REGULAMENT, a fost redactat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, a Legii nr. nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale specifice de administrație publică locală.

**Art. 68.** Modificarea, completarea și actualizarea prezentului REGULAMENT se face prin Hotărâre a Consiliului local, în situația în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, precum și în cazurile prevăzute de actele normative in vigoare.

**Art. 69.** Conținutul prezentului REGULAMENT se comunică salariaților din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni.

**Art. 70.** Presentul REGULAMENT se aplică începând cu data aprobării lui prin Hotărârea Consiliul local.

PRIMAR  
Ion CHEROIU

SECRETAR  
Cătălin STANA



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
CONSILIUL LOCAL

Str. Primăverii, nr. 95, Brâncoveni, județul Olt, cod poștal 237050  
Telefon: 0249/708500, Fax:0249/708501, E-mail: pcb@primariabrancoveni.ro

## HOTĂRÂRE (PROIECT)

**cu privire la: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local Brâncoveni**

Consiliul local al comunei Brâncoveni, întrunit în ședință ordinară publică din data \_\_\_\_ septembrie 2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Brâncoveni;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Brâncoveni;
- prevederile Hotărârii Consiliului local Brâncoveni nr. 3/23.06.2016, cu privire la declarare ca legal constituit a Consiliului local Brâncoveni;
- prevederile Hotărârii Consiliului local Brâncoveni nr. 6/23.06.2016, cu privire la stabilirea numărului și componenței comisiilor de specialitate;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Brâncoveni, județul Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-** Secretarul comunei va transmite în copie câte un exemplar al Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Brâncoveni, consilierilor locali.

**Art.3.-** Cu data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului local Brâncoveni nr. 7/2016, își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.-** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Olt,
- Primarului comunei Brâncoveni,
- Dlor consilieri locali.

INIȚIATOR  
PRIMAR  
Ion CHEROIU

VIZAT  
SECRETAR  
Cătălin STANA



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
PRIMAR**



**REFERAT DE APROBARE**

**al proiectului de hotarare cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local Brâncoveni**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Consiliul local aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local Brâncoveni.

Am structurat acest regulament pe capitole și secțiuni cu respectarea dispozițiilor legale și în raport de specificul unității administrativ teritoriale pe baza cercetărilor efectuate să realizăm un regulament cât mai complex pentru desfășurarea unei activități la nivelul solicitărilor după cum urmează:

- Constituirea consiliului local;
- Organizarea consiliului local (președintele de ședință, alegerea viceprimarului, comisiile de specialitate, atribuțiile secretarului general, alte dispoziții);
- Atribuțiile consiliului local;
- Funcționarea consiliului local (tipuri de ședință, convocarea sedințelor consiliului local, proiectele de hotărâri, desfășurarea ședințelor, adoptarea hotărârilor și procedura de vot, semnarea și contrasemnarea hotărârilor, întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali);
- Drepturile și obligațiile aleșilor locali;
- Răspunderi, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile consilierilor locali și viceprimarului;
- Mandatul alesului local;
- Suspendarea și încetarea mandatului alesului local;

Având în vedere importanța deosebită a regulamentului, supun analizei proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local Brâncoveni, inițiat în conformitate cu legislația în vigoare și propun aprobarea acestuia în Consiliul local.

PRIMAR,  
Ion CHEROIU



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
SECRETAR**



## **RAPORT DE SPECIALITATE**

**al proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local Brâncoveni**

Conform prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța Guvernului nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002, Consiliul local are competența de a aproba "Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local" necesar pentru desfășurarea activității în această legislatură.

Proiectul de hotărâre inițiat de dl primar a fost structurat pe mai multe capitole și secțiuni care cuprind întreaga problemă a organizării și funcționării consiliului local.

A fost stabilit modul de constituire al consiliului local cu toate problemele ce se ridică la validarea sau invalidarea mandatelor de consilieri, depunerea jurământului, organizarea Consiliului local unde au fost stipulate obligațiile președinților de sesiune, atribuțiile comisiilor de specialitate, atribuțiile consiliului local, funcționarea consiliului local unde sunt prevăzute modalitățile de convocare în ședințe a consiliului local, ordinea de zi și desfășurarea ședințelor, procedura de vot și adoptarea hotărârilor consiliului local, drepturile și obligațiile aleșilor locali, răspunderea consilierilor locali, suspendarea și încetarea mandatului de ales local, și alte prevederi specifice.

Regulamentul mai cuprinde și procedura privind alegerea viceprimarului și atribuțiile secretarului general privind relația cu consiliul local.

Având în vedere că proiectul de hotărâre este un act destul de complex ce dă posibilitatea organizării și funcționării consiliului local, susțin proiectul de hotărâre inițiat de dl primar și propun aprobarea acestuia în Consiliul local Brâncoveni, întrucât se încadrează în legislația în vigoare la această dată.

**SECRETAR  
Cătălin STANA**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CONSILIULUI LOCAL**  
**AL COMUNEI BRÂNCOVENI**

BRÂNCOVENI  
2019

# **CONȚINUTUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI LOCAL BRÂNCOVENI**

## **CAPITOLUL I**

**Constituirea consiliului local**

## **CAPITOLUL II**

**Organizarea consiliului local**

**SECȚIUNEA 1 - Președintele de ședință**

**SECȚIUNEA 2 - Viceprimarul**

**SECȚIUNEA 3 - Organizarea și atribuțiile comisiilor de specialitate ale consiliului local**

**SECȚIUNEA 4 - Președintele și secretarul comisiei de specialitate**

**SECȚIUNEA 5 - Comisii speciale și comisii mixte**

**SECȚIUNEA 6 - Funcționarea comisiilor de specialitate**

**SECȚIUNEA 7 - Delegatul sătesc**

**SECȚIUNEA 8 - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale**

## **CAPITOLUL III**

**Atribuțiile consiliului local**

## **CAPITOLUL IV**

**Funcționarea Consiliului local**

**SECȚIUNEA 1 - Tipuri de ședințe ale consiliului local**

**SECȚIUNEA 2 - Convocarea ședințelor consiliului local**

**SECȚIUNEA 3 - Ordinea de zi**

**SECȚIUNEA 4 - Proiectele de hotărâri ale consiliului local**

**SECȚIUNEA 5 - Desfășurarea ședințelor**

**SECȚIUNEA 6 - Adoptarea hotărârilor consiliului local**

**SECȚIUNEA 7 - Procedura de vot**

**SECȚIUNEA 8 - Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local**

## **CAPITOLUL V**

**Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali**

## **CAPITOLUL VI**

**Drepturile și obligațiile aleșilor locali**

**SECȚIUNEA 1 - Drepturile aleșilor locali**

**SECȚIUNEA 2 - Obligațiile aleșilor locali**

## **CAPITOLUL VII**

**Răspunderi, abateri și sancțiuni**

**SECȚIUNEA 1 - Răspunderea consilierilor locali**

**SECȚIUNEA 2 - Sancțiuni disciplinare aplicabile consilierilor locali**

**SECȚIUNEA 3 - Sancțiuni aplicabile viceprimarului**

**SECȚIUNEA 4 - Răspunderea aferentă actelor administrative**

## **CAPITOLUL VIII**

**Mandatul alesului local**

## **CAPITOLUL IX**

**Suspendarea și încetarea mandatului de ales local**

**SECȚIUNEA 1**

**Suspendarea mandatului de ales local**

**SECȚIUNEA 2**

**Încetarea mandatului de ales local**

**SECȚIUNEA 3**

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

## **CAPITOLUL X**

**Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL I**

### **Constituirea consiliului local**

**Art. 1.** - Consiliul Local al comunei Brâncoveni este constituit conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, denumit în continuare, Cod și se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**Art. 2.** - (1) Constituirea Consiliului local se face în termen de 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 Cod.

(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.

**Art. 3.** - (1) Convocarea consilierilor declarați aleși pentru ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local, se face de către prefect, în cel mult 5 zile de la comunicarea încheierii judecătorei prevăzute la art. 114 alin. (5) din Cod, ori a comunicării hotărârii tribunalului în condițiile art. 114 alin. (6) și (7) din Cod, după caz, în situația în care numărul mandatelor de consilier local, validate, este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112 din Cod.

(2) Prefectul comunică secretarului general al unității administrativ-teritoriale data și ora stabilite pentru ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participa prefectul, subprefectul sau un reprezentant al instituției prefectului desemnat prin ordin de către prefect. În situații motivate, cu respectarea dispozițiilor alin. (1) prefectul poate comunica o altă dată și o altă oră.

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

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

(5) Consilierii locali ale căror mandate au fost validate depun jurământul prevăzut la art. 117 din Cod în cadrul ședinței privind ceremonia de constituire a consiliului local.

(6) În cazul în care numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condițiile alin. (5) este mai mic decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112 din Cod, prefectul convoacă consilierii locali pentru o a doua ședință privind ceremonia de constituire în termen de 20 de zile de la data primei ședințe.

(7) În cadrul celei de a doua ședințe pot depune jurământul consilierii locali validați care au absentat de la prima ședință și supleanții ale căror mandate au fost validate în condițiile art. 119 din Cod și consilierii locali validați în condițiile art. 114 alin. (6) și (7) din Cod și care nu au fost convocați la prima ședință de constituire a consiliului local.

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

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

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

**Art. 4.** - (1) Mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate în cel mult 25 de zile de la data desfășurării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale de judecătoria în a carei rază teritorială se afla circumscripția electorală pentru care au avut loc

alegeri, în procedura necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

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

a) are domiciliul pe teritoriul unității administrativ-teritoriale în care a fost ales, dovedit prin actul de identitate în copie;

b) nu și-a pierdut drepturile electorale, fapt dovedit prin cazierul judiciar;

c) nu și-a pierdut calitatea de membru al partidului politic pe lista căruia a fost ales, urmare a demisiei sau urmare a excluderii prin hotărârea definitivă a forului competent al partidului politic ori prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, fapt dovedit prin confirmările prevăzute la art. 121 alin. (1) din Cod, sau prin hotărâre definitivă a instanței judecătorești, după caz;

d) mandatarul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale în conformitate cu prevederile legii privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, în condițiile legii;

e) nu a renunțat la mandat, în condițiile art. 115 din Cod;

f) nu a fost ales prin fraudă electorală constatată în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, dovedită prin documentele privind rezultatele alegerilor înaintate de către biroul electoral de circumscripție judecătorei în a cărei raza teritorială se află circumscripția electorală pentru care au fost desfășurate alegeri.

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

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are obligația de a transmite judecătorei în a cărei raza teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2) lit. a)-e) în termen de 2 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.

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

(6) În termen de 3 zile de la comunicare, cei interesați pot formula apel împotriva încheierii judecătorei de validare sau invalidare a mandatelor. Apelul se soluționează de tribunalul în a cărei circumscripție se află judecătoria care a pronunțat încheierea în termen de 5 zile de la depunerea apelului, în procedura necontencioasă, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată de la pronunțare prefectului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale și consilierului local declarat ales.

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

**Art. 5.** - (1) Consilierul local declarat ales poate renunța la mandat în cel mult 10 zile de la data desfășurării alegerilor, situație în care comunică, în același termen, sub semnătură, decizia sa secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite judecătorei în a

carei raza teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați alesi, prevăzuți la alin. (1), în termenul prevăzut la art. 114 alin. (4).

**Art. 6.** - (1) Consilierii locali aleși al căror mandat a fost validat depun următorul jurământ în limba română: *Jur să respect Constituția și legile țării și să fac, cu buna-credință, tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei Brâncoveni, județul Olt. Așa să îmi ajute Dumnezeu!* Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă. Jurământul se imprimă pe un formular special și se semnează, în două exemplare, de fiecare ales local.

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

**Art. 7.** - (1) Consiliul local este legal constituit dacă numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condițiile art. 116 alin. (5) - (7) din Cod este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local, stabilit potrivit art. 112 din Cod.

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

(3) În termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local, în condițiile alin. (2), prefectul emite un ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general al unității administrativ-teritoriale și se aduce la cunoștința 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 Cod, 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 raza teritorială se afla circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, partidelor politice și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care au propus candidați și secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

**Art. 8.** - (1) Mandatele supleanților sunt validate de judecătoria în a cărei raza teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedura necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanților se realizează în condițiile art. 114 alin. (2) din Cod, cu respectarea prevederilor legii privind alegerea autorităților administrației publice locale în situația în care consilierul local declarat ales se află în una dintre următoarele situații:

a) nu este validat ca urmare a neîndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 114 alin. (2);

b) este considerat demisionat de drept, potrivit art. 116 alin. (9) din Cod.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), mandatele supleanților sunt validate în termen de 10 zile de la data ramânerii definitive a încheierii de invalidare a mandatului consilierului local declarat ales.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), mandatele supleanților sunt validate în termen de 10 zile de la comunicarea ordinului prefectului prevăzut la art. 118 alin. (5) din Cod.

(4) Supleanții au obligația transmiterii către secretarul general al unității administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 114 alin. (3) din Cod cu cel puțin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz, pentru care li se eliberează o confirmare de primire. Termenul pentru transmiterea documentelor către secretarul general al unității administrativ-teritoriale este termen de decădere, caz în care secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus

documentele prevazute la art. 114 alin. (2) din Cod, sau, după caz, invalidarea supleantilor care nu au depus aceste documente.

(5) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite judecătorei documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) - d) din Cod cu cel puțin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz.

(6) Supleantul al cărui mandat a fost validat în condițiile prezentului articol depune jurământul în a doua ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local prevăzută la art. 116 din Cod sau în prima ședință a consiliului local, după caz.

(7) Prevederile alin. (6) se aplica în mod corespunzător supleantului declarat ales al cărui mandat a fost invalidat de judecătoria competentă, în prima instanță, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului.

(8) Supleantul al carui mandat a fost validat, care nu depune jurământul în condițiile alin. (6) sau, după caz, alin. (7) ori care refuză să depună jurământul, este considerat demisionat de drept.

(9) Prevederile art. 118 alin. (3) din Cod se aplica în mod corespunzător.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea consiliului local**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Președintele de ședință**

**Art. 9.** - (1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. ee) din Cod.

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

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

(4) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

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

#### **SECȚIUNEA 2**

##### **Viceprimarul**

**Art. 10.** - (1) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea consilierilor locali sau a primarului.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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, cu modificările și completările ulterioare.

(6) 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.

(7) 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.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **Organizarea și atribuțiile comisiilor de specialitate ale consiliului local**

**Art. 11.** - (1) După constituire, consiliul local își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

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

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

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

**Art. 12.** - (1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

### **SECȚIUNEA 4**

#### **Președintele și secretarul comisiei de specialitate**

**Art. 13.** - (1) Comisiile de specialitate își aleg, prin votul deschis al majorității absolute a consilierilor locali ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.

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

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

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

c) conduce ședințele comisiei;

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

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

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

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

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

(4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;

b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz și asupra rezultatului votării;

c) asigură redactarea avizelor, a proceselor-verbale și a altor documente prevăzute de lege;

d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele acesteia.

## **SECȚIUNEA 5**

### **Comisii speciale și comisii mixte**

**Art. 14.** - (1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiza și verificare formate din consilieri locali, pe perioada determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție sau a primarului. Componenta, obiectivele și perioada de desfășurare a activităților acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acționează în limitele stabilite prin hotărâre.

(2) Comisia de analiza 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.

(3) 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 perioada determinată. Componenta comisiilor mixte, obiectivele și perioada de desfășurare a activității acestora se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

## **SECȚIUNEA 6**

### **Funcționarea comisiilor de specialitate**

**Art. 15.** - (1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor.

(2) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 233 din Cod.

(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. 134 alin. (4) din Cod.

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

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

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

(10) Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alin. (9) întocmește avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.

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

(12) Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al unității administrativ-teritoriale, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.

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

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

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

## **SECȚIUNEA 7**

### **Delegatul sătesc**

**Art. 16.** - (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 unității administrativ-teritoriale.

(3) Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la aceasta 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) Incetarea de drept a mandatului delegatului satesc 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 aceasta 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 sesiunii.

## **SECȚIUNEA 8**

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

**Art. 17.** - (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la sesiunile consiliului local;
- b) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate, hotărârile 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. b);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sesiunilor 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 sesiunilor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sesiunile consiliului local, a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sesiune, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) informează președintele de sesiune, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de sesiune, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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. 228 alin. (2); informează președintele de sesiune, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile consiliului local**

**Art. 18.** - (1) Consiliul local Brâncoveni exercită următoarele categorii de atribuții:

a) alege viceprimarul, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din Cod;

b) aprobă statutul comunei, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

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

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

g) 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;

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

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

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

k) 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;

l) 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.

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

n) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;

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

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

q) asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;

- conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice și de arhitectura, a parcurilor, grădinilor publice;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- serviciile de urgență de prim ajutor;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

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

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

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

t) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

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

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

v) 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.

(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.

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

(4) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, 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.

(5) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

## **CAPITOLUL IV**

### **Funcționarea Consiliului local**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Tipuri de ședințe ale consiliului local**

**Art. 19.** - (1) Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.

(2) Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

a) primarului;

b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;

c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condițiile prevăzute la art. 257

alin. (2) din Cod.

## **SECȚIUNEA 2**

### **Convocarea ședințelor consiliului local**

**Art. 20.** - (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c) din Cod;

b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 133 alin. (2) lit. b) din Cod.

(2) Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

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

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;

b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare;

(4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

a) data, ora și locul desfășurării;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

e) indicarea comisiilor de specialitate carora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;

f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(6) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezentei consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Cod.

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

## **SECȚIUNEA 3**

### **Ordinea de zi**

**Art. 21.** - (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexa 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. 136 alin. (8) din Cod.

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

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

(5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din Cod sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din Cod.

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

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

(8) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (6), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

## **SECȚIUNEA 4**

### **Proiectele de hotărâri ale consiliului local**

**Art. 22.** - (1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității administrativ-teritoriale:

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

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

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de către primar împreună cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(5) Odata cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grija ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

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

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unității administrativ-teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

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

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

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

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(9) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigura îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

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

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

## **SECȚIUNEA 5**

### **Desfășurarea ședințelor**

**Art. 23.** - (1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.

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

- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;
- b) unei deplasări în străinătate;
- c) unor evenimente de forță majoră;
- d) în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;
- e) alte situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

(4) Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(5) Consilierul local care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă aceasta situație la cunoștința secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

**Art. 24.** - (1) Ședințele consiliului local sunt publice.

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

- a) accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele - verbale ale ședințelor consiliului local;
- b) accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;
- c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială respectivă de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română. Documentele ședințelor de consiliu local se întocmesc și se aduc la cunoștință publică în limba română.

(4) La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, ministrii 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.

(5) 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 prezentului Cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

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

(7) 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.

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

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

(10) 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.

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

(12) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

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

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

(15) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al unității administrativ-teritoriale 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.

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

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

## SECȚIUNEA 6

### Adoptarea hotărârilor consiliului local

**Art. 25.** - (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 Cod, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din Cod a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

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

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

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

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din Cod;

i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(4) Majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție.

(5) Majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o sedință, cu condiția îndeplinirii cvorumului.

(6) Majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor stabilit în condițiile legii.

## **SECȚIUNEA 7**

### **Procedura de vot**

**Art. 26. -** (1) Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

a) prin ridicarea mâinii;

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

c) electronic.

(3) 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.

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

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

(6) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).

(7) Abținerile se numără la voturile împotrivă.

(8) 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.

(9) 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.

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

## **SECȚIUNEA 8**

### **Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local**

**Art. 27. -** (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(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. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale 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 față acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

## **CAPITOLUL V**

### **Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali**

**Art. 28. -** (1) Primarul, este obligat ca, prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale și aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de consilier local în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare.

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

(3) Răspunsul solicitat se transmite, de regula, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului local.

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

(5) Orice persoană fizică sau juridică are dreptul să se adreseze cu petiții consiliului local. Acestea se înscriu într-un registru special, și sunt înaintate comisiilor de specialitate spre analiză și soluționare potrivit reglementărilor legale în vigoare. Semestrial consiliul analizează modul de soluționare a petițiilor.

## **CAPITOLUL VI**

### **Drepturile și obligațiile aleșilor locali**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Drepturile aleșilor locali**

**Art. 29. -** (1) După depunerea jurământului de primar, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de președintele ședinței în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calității de primar, pe care acesta are dreptul să o poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum și o eșarfă, în culorile drapelului național al României. Legitimația primarului este înmănată de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(2) 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 al unității administrativ-teritoriale.

(3) După declararea ca legal constituit a consiliului local, consilierilor în funcție li se eliberează o legitimație care atestă calitatea de membru al consiliului local, semnată de primar, și primesc un semn distinctiv al calității lor de reprezentanți aleși ai colectivității locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(4) Modelul legitimației de viceprimar, de consilier local, și modelul semnului distinctiv pentru aceștia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Cheltuielile pentru confecționarea legitimațiilor, semnelor distinctive, respectiv a eșarfelor se suportă din bugetul local.

(6) Legitimația și semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

(7) 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.

**Art. 30. -** (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) Alesii 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 cunoștința 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 exercitiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.

(5) De aceeași protecție prevăzută la alin. (4) beneficiază și membrii familiei alesului local - sot, soție și copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului sau.

**Art. 31.** - (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.

(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.

**Art. 32.** - (1) Pe perioada exercitării mandatului de primar, viceprimar, se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei institutii 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 aceluiasi 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 durata determinată.

(5) La încetarea mandatului de primar, de viceprimar, persoanele în cauză își reiau activitatea în executarea acelorași 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.

**Art. 33.** - (1) Persoanele care începând cu anul 1992 au deținut calitatea de primar, viceprimar, și care îndeplinesc condițiile vârstei standard de pensionare, ale vârstei standard de pensionare reduse așa cum sunt prevăzute de legislația privind sistemul de pensii publice sau cele prevăzute de alte legi speciale au dreptul, la încetarea mandatului, la o indemnizație lunară pentru limita de vârstă.

(2) Indemnizația pentru limita de vârstă reprezintă suma de bani acordată lunar persoanelor care au exercitat calitatea de primar, viceprimar.

(3) Primarii, viceprimarii, beneficiază de indemnizație pentru limita de vârstă de la data la care li se acorda drepturile de pensie pentru limita de vârstă, dar nu mai devreme de data încetării mandatului aflat în derulare.

(4) Cuantumul indemnizației pentru limita de vârstă se acordă în limita a 3 mandate, cu condiția ca persoanele prevăzute la alin. (1) să fi exercitat cel puțin un mandat complet de primar, viceprimar.

(5) Cuantumul indemnizației pentru limita de vârstă se calculează ca produs al numărului lunilor de mandat cu 0,40% din indemnizația brută lunară aflată în plată.

(6) În situația în care persoanele prevăzute la alin. (1) au exercitat mai mult de trei mandate diferite, acestea pot opta pentru oricare dintre aceste mandate pentru a fi luate în considerare la stabilirea indemnizației pentru limita de vârstă, în limita prevăzută la alin. (4).

(7) În cazul exercitării unor mandate diferite în condițiile prevăzute la alin. (4), la calculul indemnizației lunare pentru limita de vârstă se vor avea în vedere indemnizațiile lunare brute aflate în plată, corespunzătoare pentru fiecare funcție.

(8) În cazul exercitării unor mandate diferite, la calcularea indemnizației pentru limita de vârstă se va proceda după cum urmează:

a) pentru fiecare tip de mandat exercitat se aplică modalitatea de calcul prevăzută la alin. (5);

b) cuantumul indemnizației pentru limita de vârstă la care au dreptul persoanele prevăzute la alin. (1) reprezintă suma valorilor obținute prin aplicarea prevederilor lit. a).

(9) În cazul în care persoana care beneficiază de indemnizația pentru limita de vârstă potrivit prevederilor alin. (1) începe exercitarea unui nou mandat, în condițiile legii, acordarea indemnizației se întrerupe, aceasta fiind reluată după încetarea mandatului, în cuantumul recalculat prin valorificarea perioadei de mandat exercitat, la cererea persoanei interesate, în condițiile prevăzute la alin. (4) și (5).

(10) Indemnizația pentru limita de vârstă se cumulează cu orice tip de pensie stabilită în sistemul public de pensii sau în alt sistem de pensii neintegrat sistemului public.

(11) Indemnizația pentru limita de vârstă este supusă impozitului pe venit și contribuției de asigurări sociale de sănătate.

(12) Cuantumul indemnizației pentru limita de vârstă se suportă din bugetul de stat și este prevăzut pentru fiecare unitate administrativ-teritorială prin anexă distinctă la legea anuală de aprobare a bugetului de stat.

(13) Cererea pentru acordarea indemnizației pentru limita de vârstă se depune la unitatea administrativ-teritorială pe raza careia și-a exercitat solicitantul mandatul. Situația centralizatoare pe fiecare unitate administrativ-teritorială se transmite administrațiilor finanțelor publice județene, care le centralizează pe județ și le transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea fundamentării anexei la legea bugetului de stat pe fiecare unitate administrativ-teritorială.

(14) Procedura și metodologia de aplicare a prevederilor prezentului articol se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(15) De indemnizația pentru limita de vârstă prevăzută la alin. (1) nu beneficiază primarii, viceprimarii, care au fost condamnați definitiv pentru comiterea, în calitate de primar, viceprimar, a unei infracțiuni de corupție.

(16) Sumele rămase necheltuite la sfârșitul anului se restituie la bugetul de stat, în condițiile legii.

**Art. 34. -** Aleșii locali au dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative, individual sau în grup.

**Art. 35. -** (1) Pentru participarea la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate, consilierii locali, au dreptul la o indemnizație lunară.

Primarului, viceprimarului, nu li se acordă indemnizația 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 prezentului cod, 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) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) se efectuează exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare din bugetul unității administrativ-teritoriale.

(5) Consilierilor locali li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 153 alin. (2) din Cod.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică în mod corespunzător și delegatului sătesc.

(7) Consiliul local poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizației prevăzute la alin. (2) și a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin. (5), în concordanță cu posibilitățile de finanțare.

(8) Drepturile bănești cuvenite aleșilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condițiile legii.

(9) Consilierii locali și delegatul sătesc care participa 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.

**Art. 36.** - 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.

**Art. 37.** - (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, masa, 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 National de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională în decursul mandatului, cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleșilor locali, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

**Art. 38.** - (1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngădit.

(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.

**Art. 39.** - Aleșii locali se pot asocia liber în partide politice și în alte forme de asociere, în condițiile legii.

**Art. 40.** - Primarii și viceprimarii au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

**Art. 41.** - (1) Durata concediului de odihnă anual pentru persoanele prevăzute la art. 41 este de 25 de zile lucrătoare.

(2) Planificarea concediului de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 41 se face de primarul unității administrativ-teritoriale, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul, pe baza consultării cu viceprimarul.

(3) Primarul și viceprimarul unității administrativ-teritoriale nu pot efectua concediul de odihnă simultan.

(4) În situația în care mandatul persoanelor prevăzute la art. 41 începe în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat în anul respectiv.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă, primarii și viceprimarii beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a indemnizației din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu de odihnă. Media zilnică a indemnizației din luna/lunile în care este efectuat concediul se calculează prin împărțirea indemnizației aferente lunii/lunilor în care este efectuat concediul la numărul de zile lucrătoare din luna/lunile respectiva/respective.

(6) Primarii și viceprimarii efectuează concediul de odihnă în fiecare an.

(7) Concediul de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 41 poate fi întrerupt în mod excepțional dacă interesele colectivității locale impun prezenta acestora în unitatea administrativ-teritorială. În asemenea situații, înlocuitorul desemnat îl înștiințează de îndată pe primar, iar concediul de odihnă al acestuia se întrerupe. La încetarea cauzelor care au

determinat întreruperea concediului de odihnă, acesta este reluat, durata lui prelungindu-se cu perioada cât a fost întrerupt.

**Art. 42.** – (1) În afara concediului de odihnă, primarii și viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum și la alte concedii, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Persoanele prevazute la art. 38 beneficiază de concediu fără plată și concediu pentru formare profesională, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru evenimente familiale deosebite, persoanele prevăzute la art. 213 din Cod au dreptul, în afara concediului anual de odihnă, la zile de concediu plătit după cum urmează:

- a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(4) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarilor, se aprobă de către primar.

## **SECȚIUNEA 2**

### **Obligațiile aleșilor locali**

**Art. 43.** – (1) Aleșii locali sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii înjurioase, ofensatoare ori calomnioase.

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

**Art. 44.** – Consilierii locali 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.

**Art. 45.** – Consilierii locali aflați în serviciul colectivității locale, precum și primarii, în calitate lor de reprezentanți legali ai unităților administrativ-teritoriale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competențelor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, după caz, cu buna-credință și fidelitate față de țara și de colectivitatea care i-a ales.

**Art. 46.** – Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

**Art. 47.** – (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.

**Art. 48.** – (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 al unității administrativ-teritoriale.

(3) Fiecare primar prezintă anual, în fața autorității deliberative, un raport privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.

(4) În urma efectuării unor deplasări în străinătate pentru exercitarea unor atribuții stabilite prin lege, aleșii locali sunt obligați să prezinte la prima sedință 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.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Răspunderi, abateri și sancțiuni**

## **SECȚIUNEA 1**

### **Răspunderea consilierilor locali**

**Art. 49.** – Aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

**Art. 50.** – (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.

## **SECȚIUNEA 2**

### **Sanctiuni disciplinare aplicabile consilierilor locali**

**Art. 51.** – (1) Pentru încălcarea de către consilierii locali a prevederilor prezentului Cod, 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.

**Art. 52.** – La prima abatere, președintele de ședință atrage atenția consilierului local în culpă și îl invită să respecte regulamentul.

**Art. 53.** – (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 satisfacatoare, sancțiunea nu se mai aplică.

**Art. 54.** – 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.

**Art. 55.** – (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 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.

**Art. 56.** – (1) Sancțiunile prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. e) și f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local cu majoritatea absolută.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunilor prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. e) și f) consilierii locali în cauză nu vor fi socotiți la cvorumul pentru ședință.

(3) Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. a) - d).

(4) Sancțiunile prevăzute la art. 52 alin. (1) se pot aplica în mod corespunzător viceprimarilor, pentru abaterile săvârșite în calitatea lor de consilier local.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **Sancțiuni aplicabile viceprimarului**

**Art. 57.** – (1) Pentru abateri grave și/sau repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanei în cauză i 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 cunoștința consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței.

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 din Cod.

(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

### **SECȚIUNEA 4**

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

**Art. 58.** – (1) Primarul, respectiv președintele de ședință al consiliului local, după caz, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Intocmirea 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 emiterea sau 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 emis sau 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 executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

(5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuză efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Cod.

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

**Art. 59.** – (1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

a) nepunerea în aplicare, cu rea-credință, a hotărârilor consiliului local de către primar;

b) neprezentarea, în termenul prevăzut de legislația care reglementează finanțele publice locale, a proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale de către primar, din culpa lui;

c) neprezentarea de către aleșii locali a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor;

e) neluarea măsurilor necesare, stabilite de lege, de către primar în calitatea acestora de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;

f) netransmiterea în termenul prevăzut la art. 243 alin. (3) din Cod către camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(3) Constatarea contravențiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere și aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitatea sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local, în condițiile legii.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Mandatul alesului local**

**Art. 60.** – (1) Mandatul primarului, este de 4 ani și se exercită în condițiile legii.

(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.

**Art. 61.** – (1) Consiliul local, primarul, aleși în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local, respectiv a vacanței funcției de primar încheie mandatul precedentei autorități a administrației publice locale.

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

## **CAPITOLUL IX**

### **Suspendarea și încetarea mandatului de ales local**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Suspendarea mandatului de consilier local**

**Art. 62.** – (1) Mandatul de consilier local se suspendă în următoarele situații:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

c) a fost însărcinat de către consiliul din care face parte 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, 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 al unității administrativ-teritoriale și primarului, iar în prima ședință ulterioară comunicării consiliul local, ia act de aceasta 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.

## **SECȚIUNEA 2**

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

**Art. 63.** – (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, 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 determina 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 pedeapsa 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 caruia 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 al unității administrativ-teritoriale 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 lista 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 sau a oricărui alt ales local, adoptată în prima sesiune desfășurată după apariția evenimentului. Hotărârea autorității deliberative este comunicată de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 122 din Cod, precum și consilierului local.

(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 al unității administrativ-teritoriale, 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 al unității administrativ-teritoriale, în situația neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local.

(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 instanța, 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. 122 din Cod, consilierului local și secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(10) Hotărârea consiliului are la baza, 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 al comunei.

Referatul este însoțit de acte justificative.

(11) Ordinul prefectului are la baza, 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 lista consilierul local a fost ales, prefectul constata, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a acestuia și declară vacant locul consilierului local. Ordinul prefectului se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 122 din Cod, consilierului local și secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(13) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. c) - f) hotărârea poate fi atacată de consilierul local în cauza 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 al unității administrativ-teritoriale, care are obligația afisării acesteia la sediul unității administrativ-teritoriale, în termen de maximum 2 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 Cod, ulterior rămânerii definitive a hotărârii instanței.

(16) Incetarea 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) Incetarea mandatului de consilier local, în cazul demisiei, se constată în prima ședința a consiliului desfășurată după apariția evenimentului și în baza demisiei scrise înaintate secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale, primarului, președintelui de ședință, după caz. Hotărârea consiliului prin care se ia act de demisie și se declară vacant locul consilierului local, se comunica de îndată judecătoriei competente sa valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 122 din Cod.

(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 prevazut 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:

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

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

c) nu mai are dreptul la indemnizația lunară.

### **SECȚIUNEA 3**

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

**Art. 64.** – (1) Incetarea mandatului de consilier, în condițiile art. 204 alin. (2) din Cod, 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. 152 din Cod.

### **CAPITOLUL X**

#### **Dispoziții finale**

**Art. 65.** – Adoptarea, modificarea, completarea și abrogarea prezentului Regulament se face prin Hotărârea consiliului local.

PRIMAR  
Ion CHEROIU

SECRETAR  
Cătălin STANA



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
CONSILIUL LOCAL**

Str. Primăverii, nr. 95, Brâncoveni, județul Olt, cod poștal 237050  
Telefon: 0249/708500, Fax: 0249/708501, E-mail: pcb@primariabrancoveni.ro

**HOTĂRÂRE  
(PROIECT)**

**cu privire la: aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu 01 octombrie 2019**

**Consiliul local al comunei Brâncoveni**, întrunit în ședință ordinară publică din data de \_\_ septembrie 2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Brâncoveni;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Brâncoveni;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. \_\_/30.09.2019 cu privire la aprobarea structurii organizatorice și stabilirea funcției publice specifice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Brâncoveni
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,
- prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7660/2006 privind aprobarea instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de Ocupare a funcțiilor publice;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.-** Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu 01 octombrie 2019, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-** Cu data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului local Brâncoveni nr. 34/2018 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.-** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Olt,
- Primarului comunei Brâncoveni,
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

INIȚIATOR  
PRIMAR  
Ion CHEROIU

AVIZAT  
SECRETAR  
Cătălin STANA

**Planul de ocupare a funcțiilor publice  
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt,  
începând cu 1 octombrie 2019**

| Funcția publică                                         | Nr. maxim de funcții publice | Nr. de funcții publice ocupate | Nr. de funcții publice vacante | Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate | Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării | Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării | Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide | Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| secretar general al consiliului local                   | 1                            | 1                              |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| <b>Total categoria funcționari publici de conducere</b> | 1                            | 1                              |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| consilier juridic clasa I grad profesional debutant     | 1                            |                                | 1                              |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          | 1                                                               |
| consilier juridic clasa I grad profesional asistent     |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| consilier juridic clasa I grad profesional principal    |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| consilier juridic clasa I grad profesional superior     |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| consilier clasa I grad profesional debutant             |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| consilier clasa I grad profesional asistent             | 1                            |                                | 1                              |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          | 1                                                               |
| consilier clasa I grad profesional principal            |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| consilier clasa I grad profesional superior             | 6                            | 6                              |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| Total funcții publice clasa I                           | 8                            | 8                              | 2                              |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          | 2                                                               |
| referent clasa III grad profesional debutant            |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| referent clasa III grad profesional asistent            |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| referent clasa III grad profesional principal           |                              |                                |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| referent clasa III grad profesional superior            | 2                            | 2                              |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| Total funcții publice clasa III                         | 2                            | 2                              |                                |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          |                                                                 |
| <b>Total funcții publice executie</b>                   | 10                           | 8                              | 2                              |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          | 2                                                               |
| <b>Total funcții publice</b>                            | 11                           | 9                              | 2                              |                                                     |                                                   |                                                   |                                                          | 2                                                               |

PRIMAR

SECRETAR



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
PRIMAR



## **REFERAT DE APROBARE**

***al proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu 01 octombrie 2019***

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Planul de ocupare a funcțiilor publice se actualizează prin transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrativ teritoriale comuna Brâncoveni în funcția publică specifică de secretar general.

Planul de ocupare a funcțiilor publice se întocmește centralizat, pe fiecare ordonator principal de credite și pe fiecare instituție din subordinea acesteia sau finanțată prin bugetul său și se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Primăriei comunei Brâncoveni a fost întocmit Planul de ocupare a funcțiilor publice, care a fost transmis ANFP, primind AVIZULUI nr. 37171/2014.

După primirea AVIZULUI nr. 37171/2014 din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cadrul Primăriei comunei Brâncoveni până în prezent nu au mai fost modificări pentru funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului.

Față de cele expuse, supun analizei prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu 01 octombrie 2019 și propun adoptarea acestuia în Consiliul local al comunei Brâncoveni.

PRIMAR  
Ion CHEROIU



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA BRÂNCOVENI  
SECRETAR



## **RAPORT DE SPECIALITATE**

***al proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, județul Olt, începând cu 01 octombrie 2019***

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Planul de ocupare a funcțiilor publice se actualizează prin transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrativ teritoriale comuna Brâncoveni în funcția publică specifică de secretar general.

Planul de ocupare a funcțiilor publice se întocmește centralizat, pe fiecare ordonator principal de credite și pe fiecare instituție din subordinea acesteia sau finanțată prin bugetul său și se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Planul de ocupare a funcțiilor publice conform stabilește:

- a) numărul maxim al funcțiilor publice rezervate promovării funcționarilor publici;
- b) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi rezervate în scopul promovării rapide;
- c) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi ocupate prin recrutare;
- d) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi înființate;
- e) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi supuse reorganizării;
- f) numărul maxim de funcții publice pe fiecare clasă, categorie și pe grade profesionale;
- g) numărul maxim al funcțiilor publice de conducere și al funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Primăriei comunei Brâncoveni a fost întocmit Planul de ocupare a funcțiilor publice, care a fost transmis ANFP, primind AVIZULUI nr. 37171/2014.

După primirea AVIZULUI nr. 37171/2014 din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cadrul Primăriei comunei Brâncoveni până în prezent nu au mai fost modificări pentru funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului.

Față de cele prezentate susțin proiectul de hotărâre inițiat de dl primar și propun aprobarea acestuia în Consiliul local Brâncoveni, întrucât se încadrează în legislația în vigoare la această dată.

SECRETAR,  
Cătălin STANA