

STATUTUL COMUNEI BEREȘTI-BISTRIȚA

JUDEȚUL BACĂU

2022



CADRU LEGAL

- I. Ordin 25/2022 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local
- II. OUG 57/2022 privind Codul Administrativ
- III. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI
- IV. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- V. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ
- VI. Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului
- VII. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- VIII. Legea nr. 571/2003 – Codul fiscal și normele metodologice de aplicare a acestuia
- IX. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
- X. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitate publică
- XI. Declarația Universală a Drepturilor Omului
- XII. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției;
- XIII. Cartea Europeană a Autonomiei Locale și Descentralizării

CAPITOLUL I

Prezentarea generală a unității administrativ-teritoriale

Articolul 1

(1) Unitatea administrativ-teritorială COMUNA BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, este:

- a) persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu;
- b) subiect juridic de drept fiscal;
- c) titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al acesteia, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

d) În componența comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, sunt înregistrate 4 localități:

1. [Berești-Bistrița](#) (reședința)
2. [Brad](#)
3. [Climești](#)
4. [Pădureni](#)

COMUNA BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, are sediul social în satul BEREȘTI-BISTRIȚA, la adresa: str. Principala nr.99, codul de înregistrare fiscală **4455560**.

Comuna a făcut parte la 1803 din județul Neamț (ocolul Siret) sub denumirea de Berești-Ițești, dar la sfârșitul secolului al XIX-lea făcea parte, cu numele de *Berești* din plasa Bistrița de Sus a [județului Bacău](#) și era formată din satele Berești, Climești și Pădureni, având în total 1525 de locuitori ce trăiau în 370 de case. În comună existau o școală înființată în 1860 la care învățau 29 de elevi (dintre care 9 fete) și trei biserici, iar principalii proprietari de pământ erau urmașii lui Alexandru Catargiu, Ovanes Christea, Mihail Costea Haret, urmașii lui Gh. Răzmeriță, pr. C. Borcea și Dimitrie Giosanu. ^[8] Anuarul Socec din 1925 consemnează comuna sub numele de *Berești-Bistrița*, în plasa Bistrița a aceluiași județ, având în compunere satele Berești, Bradu, Climești și Pădureni, cu 2360 de locuitori. Din 1931, satul de reședință al comunei a primit și el denumirea de *Berești-Bistrița*.

În 1950, comuna a fost transferată raionului Roman din [regiunea Bacău](#). În 1968, a revenit la [județul Bacău](#), reînființat, și i s-au alipit și satele [comunei Ițești](#), desființată cu

această ocazie. Comuna Itești a fost reînființată în 2005, de atunci comuna Berești-Bistrița având componența actuală.

Articolul 2

Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău se învecinează

1. la N comuna [Filipești](#)
2. la V comuna [Racova](#),
3. la S comuna [Itești](#)
4. la E comuna [Săucești](#) și comuna [BEREȘTI BISTRIȚA](#)
5. sud-vest cu [comuna Hemeiuș](#)

Articolul 3

HIDROGRAFIA

Teritoriul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA se remarcă prin existența ambelor forme de existență:

- ape de suprafață – curgătoare și stătătoare (pârâuri și bălți);
- ape subterane – freatice și acvifere.

Râul **Bistrița** (în [germană](#) *Bistritz, Bistrizza*), cunoscut pe porțiunea sa dintre izvoare și confluența cu [Râul Dorna](#) (în amonte de orașul [Vatra Dornei](#)) ca **Bistrița Aurie** (în germană *Goldene Bistritz*), este un [râu](#) din [România](#) care [izvorăște](#) din [Munții Rodnei](#) de la 1850 m [altitudine](#), dintr-un [circ glaciatic](#) minor de sub vârful [Gârgalău](#) (2159 m). Străbate [Carpații Orientali](#) și se varsă în [Siret](#) în [aval](#) de [Bacău](#), fiind cel de-al 28-lea afluent de dreapta al râului respectiv, ceea ce îl face să aparțină [bazinului hidrografic](#) al acestuia

Regimul de alimentare este specific zonei colinare joase –*predominant pluvio –nival*, ceea ce se răsfrânge în regimul scurgerii cu debit mediu multianual de 5 l/s.

În general debitul pârâurilor este redus, fapt datorat sărăciei în ape subterane a litologiei zonei, pantei colinelor și constitutiei geologice a acestora, care nu permit acumularea apelor subterane.

Principala sursă de alimentare o constituie precipitațiile lichide și solide la care se adaugă apele suprafreatice (apele al căror aport scade o dată cu creșterea altitudinii), freatice și de stratificație (lipsite de presiune hidrostatică). Aportul surselor de suprafață, din volumul scurgerii anuale, oscilează între 70 și 90%.

Regimul anual al precipitațiilor se caracterizează prin lipsa uniformității, cele mai mari cantități de precipitații cad în sezonul cald și au caracter de averse. În condițiile unei

alcătuiți geologic dominat de nisipuri, ale preponderenței versanților abrupti și lipsiți de protecția pădurilor, un astfel de regim pluvial determină procese intense de spălare a solului și de eroziune torențială pe versanți. , ploile torențiale se înregistrează în semestrul cald, în intervalul mai-august în nord, și iunie-august, în sud. Intensitatea medie anuală a ploilor torențiale scade pe măsura creșterii altitudinii, și este cuprinsă între 0,29-0,38 mm/minut. Ploile torențiale au cea mai mare intensitate medie în luna iulie. Cele mai mari valori se înregistrează în zona colinelor înalte (1,25-1,10 mm/min) iar spre sud, valoarea maximă a intensității medii scade sub 1 mm/min. Intensitățile maxime înregistrate în lunile iunie-iulie sunt de 6-10 mm/minut. Regimul pluviometric caracterizându-se prin ploi suficiente la începutul verii, și insuficiente vara și toamna, deficitul de umiditate din această perioadă a anului afectează culturile de porumb. În anotimpul cald perioada de ape mici poate fi întreruptă de viituri de scurtă durată. Debitele maxime cu asigurări sub 10 % oscilează între 120 și 310 m³ / s.

Alte elemente hidrologice:

- temperatura medie a apei din rețeaua de suprafață: între 10 și 11° C;
- scurgerea medie de aluviuni în suspensie: între 1 și 2,5 t/ha/an;
- caracteristici hidrochimice: ape bicarbonatate cu mineralizare de 500 - 1000 mg/l.

În ceea ce privește prezența apelor stătătoare, acestea și-au redus semnificativ aria ca urmare a lucrărilor de asanare și amenajări funciare din lunci din anul 1985. Prin urmare suprafața luciului de apă al bălților existente s-a restrâns considerabil.

Apele subterane sunt reprezentate atât prin stratul de apă freatică cât și cel acvifer (de adâncime) ca urmare a aliniamentelor de izvoare de pe fruntea de cuestas, cât și a celor de la baza versanților de platou.

Adâncimea medie este de 1-2 m în lunci și 10-11m și chiar 14 m pentru zona de platou.

Un element hidrologic demn de amintit, îl prezintă apele de adâncime a căror debit și presiune este deosebit de important; tot în aceste zone excesul de apă duce la fenomene de înmlăștinire.

CLIMA

Din punct de vedere climatologic, teritoriul se încadrează subclimatului de deal și podiș cu nuanțe de continentalis pronunțat și cu particularități topoclimatice locale în funcție de :

- orientarea și expoziția culmilor;
- existența sau absența diferitelor forme de vegetație;
- prezența sau absența apei;
- factorul antropic.

În general trăsăturile esențiale ale anotimpurilor sunt acele de vară călduroasă și secetoasă și iarnă geroasă cu variații ale cantităților de zăpadă de la un an la altul cu prezența „Crivățului” viscolind zăpada.

Elementele climatice definitorii sunt reprezentate prin următoarele valori:

- radiația solară globală medie anuală este de 10 kcal / cmp;
- temperatura aerului medie anuală este de 9 grade C din care temperatura medie a lunii iulie este de 12 grade C, iar a lunii ianuarie de -4 grade C;
- precipitațiile atmosferice medii anuale sunt de 550 mm.

În general iernile sunt caracterizate de ninsori reduse cantitativ și în general viscolite iar stratul de zăpadă relativ subțire nu durează decât până în prima decadă a lunii martie.

Specificul general al verii continentală cu accente excesive: călduroasă cu ploi în avară și de scurtă durată. Dinamica atmosferică este determinată de circulația dominantă din N,NE și E din Europa extrem estică și asiatică cu un grad accentuat de continentalism.

Ca fenomene meteorologice de risc și impact negativ pot fi amintite :

- * înghețul la sol primăvara târziu primăvara (mai) și toamna timpuriu (octombrie);
- * seceta – fenomen frecvent și relativ accentuat în ultimul timp și mai prelungită ca durată;
- * grindina își face apariția de regulă o dată cu ploaia torențială după o lungă perioadă de secetă. Circulația generală a atmosferei determină în jumătatea nordică a regiunii și o frecvență ridicată a vânturilor din S (11,7%) și SE (11%). În jumătatea sudică a regiunii, orientarea rețelei hidrografice, altitudinea și configurația reliefului determină creșterea frecvenței vânturilor de N (17%) și SV (14%). Cea mai redusă frecvență anuală o au vânturile de NE și E (1,5-2,5%). Iarna este caracteristic vântul de NV pentru colinele înalte (19-21%) și cel de nord pentru colinele joase, care conferă un

caracter rece și uscat. Primăvara, pe lângă frecvența ridicată a vânturilor de NV, sporește frecvența vânturilor și pe celelalte direcții, determinând cele mai scăzute valori ale calmului atmosferic. Vara este dominantă circulația de NV (21-26%), urmată de cea nordică (10- 16,5%). Toamna, deși circulația nord-vestică se menține ca dominantă, dar cu frecvență mai redusă decât în primăvară, crește intensitatea circulației sudice (12%), sudestice (10-12%) și sud-vestice (14%). Calmul atmosferic înregistrează valori multianuale relativ ridicate (26-44%), fapt care indică condiții de adăpost aerodinamic. Viteza medie anuală indică valori de 2-3 m/s în zona colinelor înalte și 3 m/s în sud. Viteza medie a vânturilor dominante are valori mai mari, de 4-5 m/s. Vânturile de NV înregistrează în februarie și aprilie viteze de 4-6 m/s, cele de S, SE au viteza cea mai mare în februarie-mai (4,5- 6 m/s). Vânturile de SV au frecvența maximă în noiembrie-februarie (3,5-5 m/s). Vânturile de nord au viteza cea mai mare în februarie (6 m/s). Vânturile locale au aspect de foehn. Caracteristica lor principală este că sunt descendente, calde și uscate, cu direcții dinspre culmile dealurilor spre văi și regiunile joase de la poale, determinând modificări ale elementelor climatice. Vântul dominant este Crivățul, care poate avea viteze de până la 25 m/s, și care în timpul iernii produce scăderea semnificativă a temperaturii, condensarea formațiunilor noroase și viscolirea zăpezii. Primăvara favorizează precipitațiile, iar vara suflă uscat și fierbinte. La confluența cu vânturi contrarii produce vârtejuri. Austrul este un vânt uscat care bate dinspre vest, aducând ger uscat în timpul iernii, iar vara, căldură, accentuând fenomenul de secetă.

Solurile

Pe lângă factorii pedogenetici, factorul esențial în procesul de formare și repartiție a solurilor este clima, avându-se în vedere faptul că ea condiționează caracterele și răspândirea unui alt factor foarte important, cel biologic. Împreună cu acesta, clima determină intensitatea proceselor care duc la transformarea materialelor parentale, sensul și intensitatea curenților de apă, ale proceselor de transport, de levigare și de acumulare a substanțelor minerale și organice în partea superioară a scoarței de alterare. Ploile torențiale sunt fenomene atmosferice deosebite care distrug structura solului, iar pe terenurile în pantă accelerează procesul de eroziune. Pe teritoriul comunei au fost identificate 18 unități taxonomice de soluri, aparținând claselor Cernisoluri, Luvisoluri, Hidrisoluri, Protisoluri și Antrisoluri, precum și, 10 subtipuri majore. Din punct de vedere al claselor de soluri, zona se poate caracteriza astfel:

Predominarea netă a clasei cernisoluri, care însumează peste jumătate din suprafața regiunii (58%), urmată de clasa luvisoluri (18%), împreună aceste două clase însumează peste 76% din suprafață și dau nota pedogeografică definitorie; Destul de mare este și răspândirea solurilor din clasa protisoluri (17%), în special a regosolurilor, care în asociație cu erodosolurile dau și Principalul factor care determină această calitate redusă este moștenirea geologică, textura, care afectează la rândul ei mare parte a celorlalte proprietăți fizico-mecanice. Nefiind un aspect asupra căruia se poate interveni foarte ușor (textura solului se modifică în intervale foarte mari de timp), singurele soluții de contracarare a acestor aspecte negative sunt utilizarea unor culturi și practici agricole care să maximizeze performanța parametrilor chimici (de calitate foarte bună) și să o minimizeze pe a celor fizici. Din punct de vedere chimic, solurile din zona de studiu au o calitate foarte bună, puțini fiind parametrii care ar necesita unele intervenții minore. Informațiile referitoare la caracteristicile solului, sunt deosebit de importante pentru utilizatorii finali – agricultorii, în practicile de managementele o notă aparte regiunii;

În zona de est, și în zona comunei BEREȘTI-BISTRIȚA se succed pe direcția SE – NV cernoziomuri cambice (levigate), soluri cenușii și soluri brune podzolite, asociate, pe pante cu faze erodate și chiar cu regosoluri. Folosirea resurselor variate de sol necesită o atenție mare în sensul aplicării unei agrotehnici corespunzătoare condițiilor pedoclimatice și unele lucrări pedoameliorative, printre cele mai importante fiind cele de prevenire și combatere a eroziunii solului.

În zona comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, solurile se încadrează în zona argiluvisolurilor, predomină solurile brune luvice tipice sau pseudogleizate (cele cenușii și regosolurile însoțindu-le pe versanți).

În zonele mai joase se întâlnesc soluri cenușii și brun cenușii - corespunzătoare silvostepii înalte și părților periferice ale zonei forestiere.

Sunt soluri eubazice, slab - moderat acide (pH: 5,6 - 6,8), slab până la moderat diferențiate textural, cu conținut moderat de humus, azot și fosfor. Gradul de troficitate este mijlociu spre bun.

Pe versanți unde eroziunea atinge stadii avansate solurile menționate, în diferite stadii de eroziune, sunt însoțite și adesea înlocuite de soluri de evoluție întârziată (îndeosebi cernoziomuri subțiri de pantă) și regosoluri.

Grupele de soluri predominante și specifice teritoriului BEREȘTI-BISTRIȚA sunt soluri brune specifice reliefului de deal.

argiloiluviale tipice:

- soluri brune argiloiluviale tipice erodate slab ,
- soluri brune luvice,
- soluri brune luvice tipice erodate modest,
- soluri brune luvice eumezobazice tipice,
- soluri brune luvice eumezobazice tipice erodate modest
- soluri luvice eumezobazice gleizate modest,
- soluri gleice tipice,
- regosoluri tipice
- protosoluri tipice
- soluri aluviale tipice lutiere
- soluri aluviale gleizate nisipo-argiloase ,
- erodisoluri tipice (de-a lungul văilor),
- soluri desfundate argiloiluviale (de-a lungul văilor).

Articolul 4

Satul BEREȘTI-BISTRIȚA reprezintă una din vechile așezări din ținutul [Bacăului](#). Se află așezat într-o zonă subcarpatică, la o depărtare de aproximativ 22 km de Municipiul Bacău

Satul BEREȘTI-BISTRIȚA este atestat documentar din 1803.

Comuna a făcut parte la 1803 din județul Neamț (ocolul Siret) sub denumirea de Berești-Ițești, dar la sfârșitul secolului al XIX-lea făcea parte, cu numele de Berești din plasa Bistrița de Sus a județului Bacău și era formată din satele Berești, Climești și Pădureni, având în total 1525 de locuitori ce trăiau în 370 de case. În comună existau o școală înființată în 1860 la care învățau 29 de elevi (dintre care 9 fete) și trei biserici, iar principalii proprietari de pământ erau urmașii lui Alexandru Catargiu, Ovanes Christea, Mihail Costea Haret, urmașii lui Gh. Răzmeriță, pr. C. Borcea și Dimitrie Giosanu.[6] Anuarul Socec din 1925 consemnează comuna sub numele de Berești-Bistrița, în plasa Bistrița a aceluiași județ, având în componere satele Berești, Bradu, Climești și Pădureni, cu 2360 de locuitori. Din 1931, satul de reședință al comunei a primit și el denumirea de Berești-Bistrița.

În 1950, comuna a fost transferată raionului Roman din regiunea Bacău. În 1968, a revenit la județul Bacău, reînființat, și i s-au alipit și satele comunei Itești, desființată cu această ocazie. Comuna Itești a fost reînființată în 2005, de atunci comuna Berești-Bistrița având componența actuală.

Monumente istorice

Singurul obiectiv din comuna Berești-Bistrița inclus în lista monumentelor istorice din județul Bacău este situl arheologic de la „Siliște”, aflat la nord-est de satul Berești-Bistrița, și care conține vestigii din epoca medievală timpurie (secolele al VIII-lea–al IX-lea).

Articolul 5

Populația stabilă a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA este de 2205, conform Institutului National de Statistică la data de 01.07.2018 locuitori, după cum urmează:

sat Berești Bistrița	1100
sat Pădureni	500
sat Climești	404
sat Brad	201

Componența și structura populației Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, defalcate inclusiv pe localități componente, se regăsește în anexa nr. 5 prezentul statut.

1. Aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba lor maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile deconcentrate.

Componența etnică a comunei Berești-Bistrița

Români (83.3%)

Romi (10.18%)

Necunoscută (6.5%)

Altă etnie (0.0%)

Componența confesională a comunei Berești-Bistrița

Ortodocși (90.46%)

Penticostali (2.62%)

Necunoscută (6.5%)

Altă religie (0.4%)

CAPITOLUL II

Autoritățile administrației publice locale

Articolul 6

(1) Autoritățile administrației publice locale sunt:

A) Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, reprezintă autoritate deliberativă de la nivelul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA. Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA este format din 13 membri;

Consiliul Local al comunei Berești Bistrița, județul Bacău este autoritatea deliberativă a administrației publice locale și își desfășoară activitatea în baza Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative Capitolul III, aprobat prin Legea nr. 393/2004, cu modificările și completările următoare.

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

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.
- atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;
- atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;

Consiliul Local al comunei Berești Bistrița, județul Bacău s-a constituit la data de 29.10.2020, în urma organizării alegerilor locale din luna septembrie 2020.

Consiliul local își desfășoară activitatea prin ședințe în plen, ordinare sau extraordinare și prin ședințele comisiilor de specialitate. În anul 2020, consiliul local s-a întrunit în ședințe ordinare, de îndată și extraordinare, loc unde au fost dezbătute și adoptate hotărâri. Aceste ședințe au presupus o pregătire prealabilă ce a însemnat, printre altele întâlnirea consilierilor în ședințe pe comisii, astfel :

Comisia de specialitate nr. 1 a Consiliului local Berești Bistrița, județul Bacău - comisia pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț:

- GOLĂI IOAN
- CHIRAPLEȘ CARMEN-LENUȚA
- BĂRĂCUȚ MARIAN-CONSTANTIN
- SOARE GHEORGHE

- TERINTE FLORIN

Comisia de specialitate nr. 2 pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement a Consiliului Local Berești Bistrița, județul Bacău.

- CHIPER EMANOIL
- DĂSCĂLESCU MIHAI
- CASAPU ALEXANDRU

Comisia de specialitate nr. 3 a Consiliului Local Berești Bistrița, județul Bacău pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor.

- MIHAELA MARIN
- BĂISAN VLĂDUȚ
- COADĂ MARIUS-MIHAI

Comisiile de specialitate sus-amintite au următoarele atribuții principale:

1. analizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
2. se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Local spre avizare;
3. întocmesc rapoarte asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă Consiliului Local.

B) Primarul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA domnul ALCAZ IONEL, este autoritatea executivă a administrației publice locale și își desfășoară activitatea în baza Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și a Statutului aleșilor locali, aprobat prin Legea nr. 393/2004, cu modificările și completările următoare.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. De asemenea, primarul, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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.

C) La nivelul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, consiliul local a ales un viceprimar, numele acestuia fiind BĂRĂCUȚ MARIAN-CONSTANTIN.

(2) Apartenența politică a consilierilor locali este următoarea:

Consilieri Mandatul 2020-2024

MANDATUL 2020-2024

Nr. crt.	Nume și prenume	Apartenența politică	Perioadă
1	TERINTE FLORIN	PSD	2020-2024
2	SOARE GHEORGHE	PSD	2020-2024
3	MARIN MIHAELA	PDS	2020-2024
4	CASAPU ALEXANDRU	PSD	2020-2024
5	CHIRAPLEȘ CARMEN LENUȚA	PSD	2020-2024
6	GOLĂI IOAN	PNL	2020-2024
7	DĂSCALESCU MIHAI	PRO-ROMÂNIA	2020-2024
8	COADĂ MARIUS MIHAI	USR	2020-2024
9	CHIPER EMANOIL	USR	2020-2024
11	BĂISAN VLĂDUȚ	USR	2020-2024

- 5 consilieri Partidul Social Democrat
- 1 consilier Partidul Național Liberal
- 1 consilier PRO România
- 3 consilieri USR

(3) Constituirea Consiliului Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA s-a constatat prin Ordinul Prefectului Județului BACĂU nr. **368/26.10.2020**.

(4) Componenta nominală, perioada de exercitare a mandatelor aleșilor locali, precum și apartenența politică a acestora, începând cu anul 1992, sunt prevăzute în anexa nr. 6.a la prezentul statut, respectiv în anexa nr. 6.b la prezentul statut, după caz.

Articolul 7

(1) Autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi și retrage titlul de cetățean de onoare persoanelor fizice române sau străine al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU.

(2) Autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi certificatul de fiu/fiică al/a Comunei, persoanelor fizice române sau străine pentru COMUNA BEREȘTI-BISTRIȚA.

(3) Criteriile potrivit cărora autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi și retrage titlul de cetățean de onoare persoanelor fizice române sau străine, precum și procedura aplicabilă pentru acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA se regăsesc în anexa nr. 7 la prezentul statut.

CAPITOLUL III

Căi de comunicații

Articolul 8

(1) Raza teritorială a Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA este tranzitată, după caz, de una sau mai multe dintre următoarele rețele de transport, potrivit prevederilor [Legii nr. 363/2006](#) privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național

- Secțiunea I - Rețele de transport, cu modificările și completările ulterioare: rețeaua rutieră;

(2) Rețeaua de transport prevăzută la alin. (1) este formată, potrivit [Ordonanței Guvernului nr. 43/1997](#) privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din drumuri de interes național, drumuri de interes județean și drumuri de interes comunal și poduri, după caz, astfel cum sunt prezentate în anexa nr. 8.a la prezentul statut.

În anexa nr. 8.a se va completa, dacă este cazul, denumirea și lungimea drumurilor de interes național, respectiv: autostrăzi, drumuri expres, drumuri internaționale «E», drumuri naționale principale, drumuri naționale secundare, drumuri de interes județean, drumuri de interes local respectiv drumuri comunale, drumuri vicinale, străzi și poduri noi, după caz, care se află pe raza teritorială a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

(3) Rețeaua de transport prevăzută la alin. (1) lit. b), potrivit prevederilor [Legii nr. 363/2006](#), cu modificările ulterioare, cuprinde: linii de cale ferată convenționale, linii de cale ferată de interes local, pe trasee noi sau poduri noi, după caz, astfel cum sunt prezentate în anexa nr. 8.b la prezentul statut.

CAPITOLUL IV

Principalele instituții care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale

Articolul 9

Rețeaua școlară de la nivelul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, potrivit [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, cuprinde numărul total de unități de învățământ de stat și particular preuniversitar, acreditate, respectiv autorizate să funcționeze provizoriu, numărul total al unităților de învățământ preuniversitar, înființate în structura universităților de stat, și numărul total al furnizorilor de educație autorizați să funcționeze provizoriu.

Educația în comuna Berești Bistrița, județul Bacău a fost asigurată prin 1 școală(până la 1 septembrie) și 1 grădiniță.

În școală și în grădiniță sunt angajați 27 de persoane din care:

1. -1 secretar,
2. -1 contabil,
3. -1 director,
4. -12 profesori,
5. -5 învățători,
6. -2 educatori,
7. -1 șofer,
8. -2 îngrijitori
9. -1 muncitor.

Elevii sunt înscriși astfel:

- grădiniță: 51 elevi din satul Berești Bistrița, județul Bacău;
- învățământul primar: 91 elevi (preg-IV)
- învățământul gimnazial 77 elevi
- Total 211 elevi.

Aceste instituții sunt dotate cu un laborator de informatică loc unde există calculatoare având conexiune la internet permanent, laborator fizică – chimie, laborator

biologie și bibliotecă școlară. Elevii studiază limba engleză cu profesori de specialitate. Consider că prin investițiile din ultimii ani am reușit să creăm condiții optime atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice. Menționez faptul că aceste instituții de învățământ de pe raza comunei Berești Bistrița, județul Bacău sunt în permanență modernizate, igienizate și întreținute.

Pe raza teritorială a Comunei BEREȘTI-BISTRITĂ nu își desfășoară activitatea universități, academii de studii, institute, școli de studii superioare de stat private sau confesionale, după caz.

Unitățile de învățământ și furnizorii de educație prevăzuți la alin. (1), sunt prezentate în anexa nr. 9 la prezentul statut.

Unitatea administrativ teritorială comuna BEREȘTI-BISTRITĂ, județul BACĂU, susține unitățile de învățământ și furnizorii de educație prevăzuți la alin. (1) potrivit prevederilor [Legii nr. 1/2011.](#)

Articolul 10

Căminul Cultural Berești Bistrița, județul Bacău - instituție publică de interes local înființată sub autoritatea consiliului local este în conservare.

Pe raza teritorială a Comunei BEREȘTI-BISTRITĂ, județul BACĂU, se organizează anual manifestări culturale locale.

Prin manifestare culturală se au în vedere festivaluri naționale/internaționale, inițiative culturale publice etc.

Tipul și denumirea instituțiilor de cultură ori tipul și denumirea manifestărilor culturale se regăsesc în anexa nr. 9 la prezentul statut.

Unitatea administrativ teritorială BEREȘTI-BISTRITĂ, județul BACĂU, participă la finanțarea manifestărilor culturale de la bugetele locale, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contracte cu terții, după caz, potrivit legii.

Articolul 11

Pe raza teritorială a Comunei BEREȘTI-BISTRITĂ, județul BACĂU, se asigură una sau mai multe dintre următoarele forme de asistență medicală, după caz:

-asistență medicală profilactică și curativă;

Asistența medicală profilactică și curativă se realizează prin:

cabinete medicale ale medicului de familie.

Asistența medicală prevăzută la alin. (1) lit. b) se asigură, dacă este cazul, prin unități specializate de urgență și transport sanitar publice sau private, precum și prin structuri de primire a urgențelor, organizate în acest scop.

Lista cu numărul și denumirea unităților prin care se asigură asistența medicală sunt prezentate în anexa nr. 9 la prezentul statut.

Articolul 12

Pe raza teritorială a Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, se asigură servicii sociale definite potrivit [art. 30 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea administrativă teritorială BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, asigură cadrul pentru furnizarea serviciilor sociale .

Lista cu tipul serviciilor sociale asigurate de COMUNA BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, se regăsește în anexa nr. 9 la prezentul statut.

CAPITOLUL V

Funcțiuni economice ale unității administrativ-teritoriale

Articolul 13

Principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură sunt prevăzute în anexa nr. 10 la prezentul statut.

CAPITOLUL VI

Bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale

Articolul 14

(1) Patrimoniul Unității administrativ teritoriale BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU este compus din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, precum și din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial.

(2) Inventarul bunurilor aflate în patrimoniul Unității administrativ teritoriale BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, în conformitate cu prevederile [art. 289 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2022 privind Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare, se găsește în anexa nr. 11 la prezentul statut.

(3) Inventarul bunurilor aflate în patrimoniul Unității administrativ teritoriale BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, în secțiunea dedicată acestui statut.

CAPITOLUL VII

Serviciile publice existente

Articolul 15

Serviciile comunitare de utilități publice furnizate la nivelul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, sunt, după caz:

- a) serviciul public de salubritate,
- b) serviciul public de iluminat – SC Electrica SA;
- c) serviciul Alimentare cu apa si canalizare
- c) alte servicii publice.

Articolul 16

Transportul și distribuția energiei electrice de pe raza teritorială a Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA sunt furnizate de SC Electrica SA.

Articolul 17

Serviciul public de administrare a domeniului public al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA este furnizat de Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA.

CAPITOLUL VIII

Atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local

Articolul 18

(1) Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, atribuie sau schimbă denumirile de: străzi și de obiective de interes public local, precum și pentru obiective și instituții de interes local aflate în subordinea sa, cu respectarea prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 63/2002](#)

privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 48/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care, prin proiectele de hotărâri ale consiliilor locale, se propune atribuirea ca denumire a unor nume de personalități ori evenimente istorice, politice, culturale sau de orice altă natură ori schimbarea unor astfel de denumiri, aceste hotărâri vor putea fi adoptate numai după ce au fost analizate și avizate de comisia de atribuire de denumiri județeană, în conformitate cu prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 63/2002](#) privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 48/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

(3) Schimbarea denumirilor instituțiilor publice și a obiectivelor de interes județean, se face prin hotărâre a consiliului județean, cu avizul consiliului local pe al cărui teritoriu administrativ sunt amplasate instituțiile și obiectivele în cauză, în conformitate cu prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 63/2002](#) privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 48/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

Societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială

Articolul 19

(1) Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, realizează un cadru de cooperare sau asociere cu organizații neguvernamentale, asociații și cluburi sportive, instituții culturale și artistice, organizații de tineret, în vederea finanțării și realizării unor acțiuni sau proiecte care vizează dezvoltarea comunității.

(2) Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, acordă o atenție deosebită proiectelor culturale și educative cu caracter local, regional, național, european și internațional, care se încadrează în strategia de dezvoltare a unității administrativ-teritoriale.

(3) Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, poate acorda finanțări nerambursabile de la bugetul local, în baza [Legii nr. 350/2005](#) privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri

publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Lista cu denumirea principalelor organizații neguvernamentale care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, se regăsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

Articolul 20

(1) Pe teritoriul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, își desfășoară activitatea 4 partide politice, înființate în condițiile [Legii partidelor politice nr. 14/2003, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lista partidelor politice care își desfășoară activitatea în Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, se găsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

Articolul 21

(1) Pe teritoriul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, nu își desfășoară activitatea organizații sindicale sau asociații profesionale, după caz.

(2) Lista organizațiilor sindicale sau asociațiilor profesionale, după caz, care își desfășoară activitatea în Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA se găsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

Articolul 22

În comuna BEREȘTI-BISTRIȚA își desfășoară activitatea următoarele culte religioase:

Componența etnică a comunei Berești-Bistrița:

(1) Români (83.3%)

(2) Romi (10.18%)

(3) Necunoscută (6.5%)

(4) Altă etnie (0.0%)

(5) Componența confesională a comunei Berești-Bistrița

(6) Ortodocși (90.46%)

(7) Penticostali (2.62%)

(8) Necunoscut (6,5%)

(9) Altă religie (0.4%)

Lista cu denumirile lăcașelor aparținând cultelor religioase prevăzute la alin. (1) se regăsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

CAPITOLUL X

Participare publică

Articolul 23

Populația din comuna BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, este consultată și participă la dezbaterile problemelor de interes local sau județean, după caz, astfel:

- a) prin intermediul referendumului local, organizat în condițiile legii;
- b) prin intermediul adunărilor cetățenești organizate pe sate
- c) prin dezbaterile publice asupra proiectelor de acte administrative;
- e) prin alte forme de consultare directă a cetățenilor, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al consiliului.

Articolul 24

(1) În funcție de obiectul referendumului local, modalitatea de organizare și validare a acestuia se realizează cu respectarea prevederilor [Legii nr. 3/2000](#) privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare sau ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2022](#), cu modificările și completările ulterioare, după caz.

(2) Referendumul local se poate organiza în toate satele și localitățile componente ale comunei sau numai în unele dintre acestea

Capitolul XI

Cooperare sau asociere

Articolul 25

Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, se asociază sau cooperează, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local cu respectarea prevederilor [art. 89 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2022](#), cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 26

(1) Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, aderă la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(2) Lista cu denumirea înfrățirilor, cooperărilor sau asocierilor încheiate de Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, se regăsește în anexa nr. 13 la prezentul statut.

Articolul 27

Programele, proiectele sau activitățile, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local, prin care se promovează/consolidează elemente de identitate locală de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții, se regăsesc în anexa nr. 14 la prezentul statut. Singurul obiectiv din comuna Berești-Bistrița inclus în lista monumentelor istorice din județul Bacău este situl arheologic de la „Siliște”, aflat la nord-est de satul Berești-Bistrița, și care conține vestigii din epoca medievală timpurie (secolele al VIII-lea–al IX-lea).

CAPITOLUL XII

Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 28

Anexele nr. 1-14 fac parte integrantă din prezentul statut, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local

Articolul 29

Orice modificare care are ca obiect modificarea Statutului Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, sau a anexelor acestuia se realizează numai prin hotărâre a autorității deliberative.

Articolul 30

Anexa nr. 11 la prezentul statut se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică.

Articolul 31

Prezentul statut și anexele acestuia, cu excepția celei prevăzute la art. 30 se actualizează, în funcție de modificările și completările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora, cel puțin o dată pe an.

ANEXELE 1-12 LA STATUTUL COMUNEI BEREȘTI-BISTRIȚA

Anexa nr. 1.a

Modelul stemei Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU.

Pe teritoriul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU se folosește în condițiile legii, STEMA ROMÂNIEI-stabilită prin lege organică.



Simbolurile heraldice statale fac parte din identitatea națională.

Stema actuală a fost elaborată după Revoluția din Decembrie 1989.

Elementele constitutive ale stemei naționale a României cuprind:

Vulturul de aur cruciat- element central care simbolizează dinastia întemeietoare a Basarabilor, nucleul în jurul căruia a fost organizată Țara Românească, una dintre cele trei provincii din Evul Mediu (Țara Românească, Moldova și Transilvania);

Scutul pe care stă este de azur- simbolizează cerul. Vulturul ține în gheare însemnele suveranității: **un sceptru și o sabie**, care reamintesc de domnitorul Moldovei, Ștefan cel Mare și Sfânt și de domnitorul Țării Românești, Mihai Viteazul, primul unificator al celor trei Țări Române.

Un **blazon** împărțit în câmpuri heraldice prezintă simbolurile provinciilor istorice românești de la stânga la dreapta:

Țara Românească pe azur: un vultur ținând în cioc o cruce ortodoxă de aur

Moldova: un bour negru cu o stea între coarne.

Banatul și Oltenia, un pod galben cu două arce de boltă (simbolizând podul peste Dunăre al împăratului roman Traian) și un leu de aur.

Transilvania: deasupra se află un vultur negru cu gheare de aur; dedesubt se găsesc șapte turnuri crenelate simbolizând cele șapte orașe principale ale Transilvaniei.

Teritoriile adiacente Mării Negre (provincia istorică Dobrogea) sunt reprezentate de doi delfini afrontați.

Anexa nr. 1.b

Modelul steagului Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU.

Pe teritoriul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU se folosește în condițiile legii
-Drapelul ROMÂNIEI-tricolor



Drapelul României este **tricolor**: *roșu, galben și albastru*.

Drapelul României are culorile plasate vertical precum urmează: **albastru** (la lance), **galben** (în mijloc) și **roșu** (în afară). Albastrul este cobalt, galbenul – crom, iar roșul – vermillon.

De-a lungul istoriei, drapelul României, nu a suferit transformări majore, cu excepția distribuției culorilor (în materie de proporție și poziție), ca urmare a impactului spiritului revoluționar francez când multe dintre statele Europei au adoptat ca drapel național steagul standard cu trei culori.

Anexa nr. 1.c

Modelul imnului Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU.

Pe teritoriul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU se folosește în condițiile legii -IMNUL NAȚIONAL al ROMÂNIEI-, „Deșteaptă-te române!”,

Imnul național al României

Poemul „Un răsunet” al lui Andrei Mureșanu a fost scris și publicat în timpul Revoluției de la 1848 și a fost cântat pentru prima oară în iulie 1848. Ulterior poemul a devenit imn, sub titlul „**Deșteaptă-te, române!**”. Muzica a fost compusă de **Anton Pann** (1796-1854), poet și autor de manuale de muzică. După 1848, „Deșteaptă-te, române!” a fost un cântec foarte drag românilor, însuflându-le curajul atât în timpul Războiului de Independență (1877-1878), cât și în luptele din Primul și cel de-al Doilea Război Mondial.

La 22 Decembrie 1989, în timpul revoluției anticomuniste, cântecul s-a auzit spontan pe străzi, ca un simbol al libertății câștigate. Astfel, instituirea ca imn național a venit de la sine.

Anexa nr. 2

Prezentarea grafică și descriptivă, respectiv suprafețele intravilanului și a extravilanului pe fiecare dintre localități.

Satul BEREȘTI-BISTRIȚA Comuna a făcut parte la 1803 din județul Neamț (ocolul Siret) sub denumirea de Berești-Ițești, dar la sfârșitul secolului al XIX-lea făcea parte, cu numele de *Berești* din plasa Bistrița de Sus a [județului Bacău](#) și era formată din satele Berești, Climești și Pădureni, având în total 1525 de locuitori ce trăiau în 370 de case. În comună existau o școală înființată în 1860 la care învățau 29 de elevi (dintre care 9 fete) și trei biserici, iar principalii proprietari de pământ erau urmașii lui Alexandru Catargiu, Ovanes Christea, Mihail Costea Haret, urmașii lui Gh. Răzmeriță, pr. C. Borcea și Dimitrie Giosanu.^[8] Anuarul Socec din 1925 consemnează comuna sub numele de *Berești-Bistrița*, în plasa Bistrița a aceluiași județ, având în compunere satele Berești, Bradu, Climești și Pădureni, cu 2360 de locuitori. Din 1931, satul de reședință al comunei a primit și el denumirea de *Berești-Bistrița*.

În 1950, comuna a fost transferată raionului Roman din [regiunea Bacău](#). În 1968, a revenit la [județul Bacău](#), reînființat, și i s-au alipit și satele [comunei Itești](#), desființată cu

această ocazie. Comuna Itești a fost reînființată în 2005, de atunci comuna Berești-Bistrița având componența actuală.

Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA este formată din 4 sate:

1. [Berești-Bistrița](#) (reședința)
2. [Brad](#)
3. [Climești](#)
4. [Pădureni](#)

Populația stabilă a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA este de 2205, conform Institutului National de Statistică la data de 01.07.2018 locuitori, după cum urmează:

sat Berești Bistrița	1100
sat Pădureni	500
sat Climești	404
sat Brad	201

Principalele căi de acces către Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA:

Din punct de vedere geografic, comuna Berești Bistrița, județul Bacău este situată în partea de Nord a județului Bacău având ca vecini în partea de N – Comuna Filipești; în E – Comuna Săucești; în S – Comuna Itești; în V – Comuna Racova; iar din punct de vedere geomorfologic în zona de interfluvii Bistrița - Siret.

Pe raza comunei Beresti Bistrita, judetul Bacau traverseaza drumul judetean DJ 207F ca punct de legatura intre DN2 - E85 si orasul Buhusi.

Relief

Asezarea geografica, relieful, rețeaua hidrografica, clima si ocuparea teritoriului fac ca habitatele naturale intalnite pe teritoriul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA sa se incadreze in doua categorii:

categoria 1: habitate de pajisti si tufisuri, care cuprinde:

asociatii de liziera cu ierburi inalte de la nivelul campilor la cel montan si alpin

- pajisti aluvionale nord boreale
- fanete montane.

categoria 2 : habitate de padure, care cuprinde:

- paduri de tip Luzulo-Fagetum
- paduri acidofile cu Picea din etajele alpin montane.

Pe teritoriul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu exista arii naturale protejate.

Suprafața comunei BEREȘTI-BISTRIȚA este împărțită astfel:

Potrivit organizării administrativ teritoriale a României, comuna Beresti Bistrita, județului Bacău, este compusă din patru sate, respectiv: Berești Bistrița, unde are și reședința, Pădureni, Climești și Brad, având o suprafață de 37,6864 km².

În anul 2020/2021 s-a început completarea Registrului Agricol pentru perioada 2020 - 2024, cu un număr de 1.103 poziții de rol.

Suprafata de teren situat pe teritoriul Comunei Beresti-Bistrita este:

1. Teren arabil 2484 ha.
2. Pasuni 252 ha.
3. Fanete 112 ha.

În anul 2021 s-au eliberat:

- un număr de 553 de adeverințe de Registrul Agricol;
- un număr de 4 Atestate de producător și tot atatea carnete de comercializare;
- un număr de 40 procese verbale de libera vânzare.

La nivelul comunei Berești Bistrița, județul Bacău sunt înregistrate: 25 de bovine, 980 de ovine/caprine, 370 de porcine; 25 de cabaline, 1300 de pasari, 25 familii de albine.

Comuna Beresti Bistrita, județul Bacau face parte din proiectul GAL Colinele Tutovei alături de 21 comune, ceea ce duce la dezvoltarea localității prin depunere de proiecte a persoanelor fizice, cât și a unităților administrative în accesarea de fonduri europene. Majoritatea societăților din comună își desfășoară activitatea în domeniul agriculturii, comerțului (magazine mixte, baruri).

Anexa nr. 3

Hidrografia, flora, fauna și tipul solurilor de la nivelul unității administrativ-teritoriale BEREȘTI-BISTRIȚA

Hidrografia

Apele de suprafață

R. *Bistrița*, intră pe teritoriul județului în aval de orașul Buhuși, pe cca 42 de km se desfășoară cursul inferior al acestuia vărsându-se în Siret în aval de Bacău.

Râul **Bistrița** (în [germană](#) *Bistritz*, *Bistritza*), cunoscut pe porțiunea sa dintre izvoare și confluența cu [Râul Dorna](#) (în amonte de orașul [Vatra Dornei](#)) ca **Bistrița Aurie** (în germană *Goldene Bistritz*), este un [râu](#) din [România](#) care [izvorăște](#) din [Munții Rodnei](#) de la 1850 m [altitudine](#), dintr-un [cerc glaciar](#) minor de sub vârful [Gârgalău](#) (2159 m). Străbate [Carpații Orientali](#) și se varsă în [Siret](#) în [aval](#) de [Bacău](#), fiind cel de-al 28-lea afluent de dreapta al râului respectiv, ceea ce îl face să aparțină [bazinului hidrografic](#) al acestuia

Floră– Rezervații naturale

Flora regiunii prezintă o variație considerabilă, datorită formelor de relief, altitudinii, substratului, precum și a unor factori climatici care prin neuniformitatea lor influențează repartizarea în timp și spațiu a speciilor. Din punct de vedere floristic, regiunea este cuprinsă în raionul Podișul Moldovenesc, din provincia Baltică. Prin procesul de stepizare care a avut loc în urma intervenției omului, mai ales prin defrișare, elementele xerofile cuceresc din ce în ce mai mult teren, infiltrându-se pe alocuri mult spre nord. Raportul speciilor este următorul: 67,85% mezofile, 24,15% xerofite, 4,75% higrofile, și 2,25% hidrofite. În trecut, Colinele Tutovei erau acoperite aproape în întregime de masive păduroase de foioase, în special stejar și gorun, în bună parte și fag. Astăzi pădurile ocupă suprafețe mult mai reduse, datorită exploatării neraționale. Poziționarea geografică, relieful, rețeaua hidrografică, clima și ocuparea teritoriului, determină categoriile de habitate naturale care cuprind specii caracteristice regiunilor euro siberiană și irano-turaniană: *Quercus pedunculiflora*, *Stemmacantha serratuloides*, *Asparagus tenuifolius*, *Asparagus verticillatus*, *Allium atroviolaceum*, *Alyssum rostratum*, *Bupleurum apiculatum*, *Cotinus coggygia*, *Dianthus capitatus* ssp. *Andrzejowskianus*, *Dianthus leptopetalus*, *Trinia multicaulis*, *Fraxinus pallisae*, *Quercus frainetto*, etc. Silvoștepa ocupă partea sudică și sud-estică unde vegetația este în general ierboasă, întreruptă doar de unele pâlcuri de pădure. Climatic, această zonă se

caracterizează prin veri călduroase și uscate, cu amplitudini termice destul de mari. Pajiștile naturale se mai mențin doar pe terenurile mai puțin fertile, pe versanții văilor, în luncile umede, adică pe locuri improprie agriculturii.

1. Endemite: *Euphorbia villosa* ssp. *valdevillosocarpa*, *Jurinea mollis* ssp. *transsilvanica*, *Ornithogalum orthophyllum* ssp. *Psamophyllum*;
2. Pontice: *Agropyron cristatum* ssp. *sabulosum*, *A. stylosa*, *Agrostis moldavica*, *Allium guttatum*, *Anchusa gmelinii*, *A. stylosa*, *A. thessala*, *Bellevalia sarmatica*, *Centaurea arenaria* ssp. *borystenica*, *C. salonitana*, *Colchicum fominii*, *Dinthus platyodon*, *Elymus elongatus* ssp. *ponticus*, *Festuca beckeri* ssp. *polesica*, *Galanthus elwesii*, *Nepentha ucranica*, *Onosma visianii*, *Ornithogalum fimbriatum*, *Palimbia rediviva*, *Pyrus elaeagrifolia*;
3. Balcanice: *Achillea depressa* var. *depressa*, *Centaurea euncifolia* ssp. *palida*, *Dianthus pallens*, *Paeonia peregrina*, *Peucedanum rochelium*, *Ranunculus constantinopolitanus*, *Stachys angustifolia*, *Thymus comptus*;
4. Mediteraneene și atlantic- mediteraneene: *Chamaesyce peplis*, *Erucastrum gallicum*, *Nectaroscordum siculum* ssp. *bulgaricum*, *Teucrium botrys*, *Viola hymettia*, etc;
5. Pe solurile proaspăt formate sunt frecvente *Poa pratensis*, *Festuca drymeja*, *Dactylis glomerata*, *Equisetum arvense*, *Trifolium repens*.
6. În habitatele semiumede se dezvoltă speciile: *Phleum pratense*, *Taraxacum officinalis*, *Arrhenatherum elatius*.
7. Solurile umede care tolerează inundații de scurtă durată sunt populate de: *Ranunculus acris*, *Rorippa sylvestris*, *Polygonum lapathifolium*, *Equisetum telmateja*, *Juncus inflexus*, *Carex vulpina*
8. Solurile frecvent inundate și submerse sunt acoperite de: *Carex riparia* și *Phragmites australis*, printre care se observă frecvent *Alisma plantago-aquatica*, *Schoenoplectus lacustris*, *Sparganium erectum*, *Eleocharis palustris* etc. Pe suprafețe foarte mici au fost identificate și speciile: *Polygonum amphibium*, *Lemna minor*, *Potamogeton natans*. Zona forestieră începe de la limita superioară a silvostepii și ocupă toată partea nordică a regiunii. Ponderea suprafețelor cu păduri este redusă, fiind tipice pentru subetajul pădurilor de gorun și de amestec din cadrul etajului nemoral (al pădurilor de foioase). Pentru această zonă sunt specifice pădurile de gorun și carpen (*Quercus delechampii* și *Carpinus betulus*), cu *Tilia tomentosa* și *Fraxinus excelsior*,

-Subzona stejarului, care cuprinde aproape toată zona forestieră, fiind alcătuită din păduri discontinue, tinere. Pajiștile din această zonă sunt limitate ca suprafață, situate fie la marginea pădurilor, fie infiltrate în lungul văilor și pe versanții acestora. La limita de contact cu subzona fagului se află o bandă de tranziție alcătuită dintr-un amestec de foioase de tipul pădurilor de șleau, cu un caracter pronunțat de teizare și carpinizare; o Subzona fagului ocupă culmile cele mai înalte și se caracterizează prin amestecuri de foioase: fag (*Fagus sylvatica*), gorun (*Quercus petraea*) și paltin (*Acer pseudoplatanus*). În culturile de câmp se dezvoltă specii spontane din categoria buruienilor: pălămida (*Cirsium arvense*) și volbura (*Convolvulus arvensis*). În zonele limitrofe terenurilor agricole și în livezi există specii ca: păiuș (*Festuca pratensis*), colilie (*Stipa* sp.) și bărboasă (*Andropogon* sp.). În luncile din zonele colinare există de asemenea terenuri agricole și pajiști de iarbă moale

Fauna sălbatică s-a redus și s-a retras foarte mult datorită reducerii suprafețelor pădurilor. Dintre mamifere se întâlnesc exemplare foarte rare de căprioare, mistreț, lup și vulpe, mustelide (dihori). Mai frecvente sunt mamiferele mici (veverița, diferite specii de șoareci și pârși și mai ales iepurii). Speciile de pasări sunt mult mai numeroase și foarte diversificate. Se adaugă reptilele și amfibienii precum și numeroase specii de nevertebrate (gasteropode, miriapode, pseudoscorpionide, păienjeni etc).

În domeniul forestier este caracteristică dominația speciilor de pădure – cerb, urs, jder, mistreț, viezure, vulpe, pisică sălbatică, căprior, veveriță și rîs (ocrotit). Apar, de asemenea, popîndăul și bizamul. Avifauna este numeroasă fiind reprezentată prin șoimul de scorbură (ocrotit), turturele, porumbel sălbatic, aușel și codobatură. Ihtiofauna este reprezentată prin scobar, clean, mreană.

Exploatarea resurselor naturale subterane a fost însoțită de numeroase degradări ale mediului și în special ale reliefului. Construirea de căi de comunicații (șosele, drumuri de acces) este un alt factor antropic important ce a impus modificări ale peisajului geomorfologic.

Rezervații naturale

Pe teritoriul administrativ al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu există areale naturale protejate de lege.

Solul

Repartiția terenurilor în Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA este influențată de caracteristicile reliefului, caracteristicile climatice, cele edafice, de intervenția antropică

în zonă, de apariția unor asociații de vegetație, de specificul agricol al zonei. Astfel, terenurile arabile sunt întâlnite pe o suprafață de 1472,94 ha, , suprafața ocupată cu păduri și altă vegetație forestieră ocupă- 912,20 ha, luciu de apă47,29 ha.

Anexa nr. 4

Datele privind înființarea Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, prima atestare documentară, precum și evoluția istorică

Scurt istoric al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA

Satul BEREȘTI-BISTRIȚA reprezintă una din vechile așezări din ținutul [Bacăului](#). Se află așezat într-o zonă subcarpatică, la o depărtare de aproximativ 22 km de Municipiul Bacău

Satul BEREȘTI-BISTRIȚA este atestat documentar din 1803.

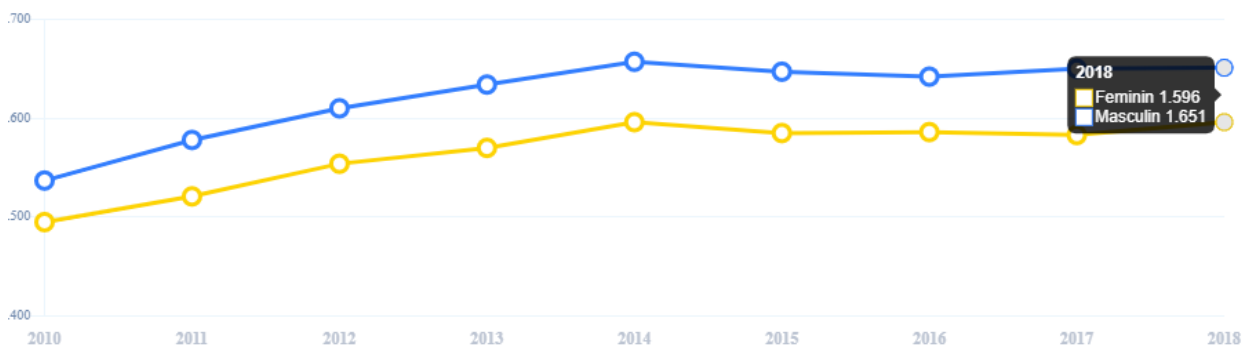
Comuna a făcut parte la 1803 din județul Neamț (ocolul Siret) sub denumirea de Berești-Ițești, dar la sfârșitul secolului al XIX-lea făcea parte, cu numele de Berești din plasa Bistrița de Sus a județului Bacău și era formată din satele Berești, Climești și Pădureni, având în total 1525 de locuitori ce trăiau în 370 de case. În comună existau o școală înființată în 1860 la care învățau 29 de elevi (dintre care 9 fete) și trei biserici, iar principalii proprietari de pământ erau urmașii lui Alexandru Catargiu, Ovanes Christea, Mihail Costea Haret, urmașii lui Gh. Răzmeriță, pr. C. Borcea și Dimitrie Giosanu.[6] Anuarul Socec din 1925 consemnează comuna sub numele de Berești-Bistrița, în plasa Bistrița a aceluiași județ, având în compunere satele Berești, Bradu, Climești și Pădureni, cu 2360 de locuitori. Din 1931, satul de reședință al comunei a primit și el denumirea de Berești-Bistrița.

În 1950, comuna a fost transferată raionului Roman din regiunea Bacău. În 1968, a revenit la județul Bacău, reînființat, și i s-au alipit și satele comunei Ițești, desființată cu această ocazie. Comuna Ițești a fost reînființată în 2005, de atunci comuna Berești-Bistrița având componența actuală.

Monumente istorice

Singurul obiectiv din comuna Berești-Bistrița inclus în lista monumentelor istorice din județul Bacău este situl arheologic de la „Siliște”, aflat la nord-est de satul Berești-

Bistrița, și care conține vestigii din epoca medievală timpurie (secolele al VIII-lea–al IX-lea).



Legendă

- Feminin
- Masculin

Sursa

INS (POP107D)

Populație

Distribuția pe sexe

După structura pe sexe, comuna BEREȘTI-BISTRITĂ, împreună cu localitățile componente, cu un procent de 49,38% populație feminină și 50,62% populație masculină, se înscrie în tendința manifestată la nivelul județului BACĂU, respectiv 49,15% feminin și 50,85% masculin; pe total, diferența între populația feminină și cea masculină indică un echilibru relativ.



Legendă

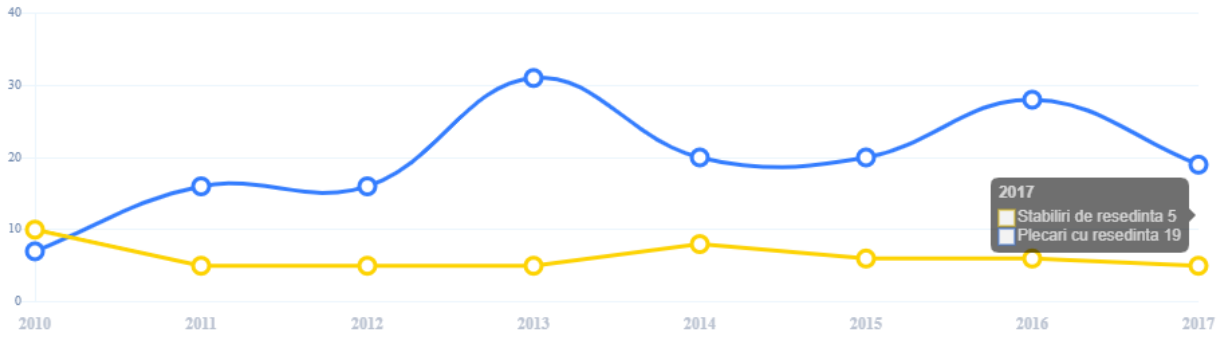
- 0-14 ani
- 15-24 ani
- 25-49 ani
- 50-64 ani
- 65-79 ani
- peste 79

Sursă

INS (POP107D)

Populație

Distribuția pe vârstă



Legendă
 ○ Stabiliri de resedinta
 ○ Plecari cu resedinta

SURSA
 INS (POP304B și POP305B)

Populație
 Migrația

Anexa nr. 6.a

Componenta nominală, perioada/periodele de exercitare a mandatelor aleșilor locali de la nivelul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, precum și apartenența politică a acestora.

PRIMAR

MANDATUL -1992-1996

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	CIUBOTARU VASILE	1992-1996

MANDATUL 1996-2000

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	MIRON CONSTANTIN	1996-2000

MANDATUL 2000-2004

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	JUNCU MARIA	2000-2004

MANDATUL 2004-2008

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	DASCALESCU MIHAI	2004-2008

MANDATUL 2008-2012

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	DASCALESCU MIHAI	2008-2012

MANDATUL 2012-2016

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	ALCAZ IONEL	2012-2016

MANDATUL 2016-2020

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	ALCAZ IONEL	2016-2020

MANDATUL 2020-2024

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	ALCAZ IONEL	2020-2024

VICEPRIMAR

MANDATUL -1992-1996

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	POPESCU CONSTANTIN	1992-1996

MANDATUL 1996-2000

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	JUNCU MARIA	1996-2000

MANDATUL 2000-2004

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	CHIPER CONSTANTIN	2000-2004

MANDATUL 2004-2008

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	CIUBOTARU GHEORGHE	2004-2008

MANDATUL 2008-2012

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	CIUBOTARU GHEORGHE	2008-2012

MANDATUL 2012-2016

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	CHIPER CONSTANTIN	2012-2015
	GHEORGHIEȘ IRINA	2016

MANDATUL 2016-2020

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	BĂRĂCUȚ MARIAN CONSTANTIN	2016-2020

MANDATUL 2020-2024

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	BĂRĂCUȚ MARIAN CONSTANTIN	2020-2024

Anexa nr. 6.b

CONSILIERI LOCALI

Componența nominală, perioada/periodele de exercitare ale mandatelor aleșilor locali de la nivelul Primăriei BEREȘTI-BISTRIȚA, precum și apartenența politică a acestora, începând cu anul 1992.

MANDATUL 1992-1996

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	SOARE DUMITRU	1992-1996
2	TURCU ION	1992-1996
3	GUNEA VASILE	1992-1996
4	PĂTRU TOADER VASILE	1992-1996
5	ARUȘTI EMIL	1992-1996
6	CIUBOTARU CONSTANTIN	1992-1996
7	TOMOZEI DUMITRU	1992-1996
8	RUSU EMILIAN	1992-1996
9	BUCOVINEANU NECULAI	1992-1996

MANDATUL 1996-2000

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	SOARE DUMITRU	1996-2000
2	DĂSCĂLESCU VASILE	1996-2000
3	STELEA VASILE	1996-2000
4	CRĂȘMARU SORIN	1996-2000
5	TOMOZEI ION	1996-2000
6	MARDARE CONSTANTIN	1996-2000
7	POPA CEZAR	1996-2000
8	CIUBOTARU VASILE	1996-2000
9	BĂISAN NECULAI	1996-2000
10	LUDU MIHAIL	1996-2000
11	BRUMA VASILE	1996-2000
12.	NĂNESCU VASILE	1996-2000
13.	CHIRIBĂU VICTORIA	1996-2000

MANDATUL 2004-2008

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	BURCEANU PETRICĂ	2004-2008
2	GOLĂI IOAN	2004-2008
3	CHITIC IOAN	2004-2008
4	CIUBOTARU GHEORGHE	2004-2008
5	COADA PETRU	2004-2008
6	JUNCU MARIA	2004-2008
7	NECHITA VASILE	2004-2008
8	PAVEL IOAN	2004-2008
9	SAPICA DOINIȚA	2004-2008
10	TERINTE FLORIN	2004-2008
11	MARDARE CONSTANTIN	2004-2008
12	PANȚIRU GABRIEL	2004-2008
13	POPA CEZAR	2004-2008

MANDATUL 2008-2012

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	GOLĂI IOAN	2008-2012
2	COADĂ PETRU	2008-2012
3	CRIHAN NECULAI	2008-2012
4	PAVEL IOAN	2008-2012
5	MUNTEANU GHEORGHE	2008-2012
6	MAEDARE CONSTANTIN	2008-2012
7	POPA CEZAR	2008-2012
8	LUDU MIHAIL	2008-2012
9	TERINTE GHEORGHE	2008-2012
10	TERINTE FLORIN	2008-2012
11	GUȚU GHEORGHE	2008-2012

MANDATUL 2012-2016

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	CHIPER RĂDUȚ	2012-2016
2	GHIORGHIȘ IRINA	2012-2016
3	GOLĂI IOAN	2012-2016
4	MĂLINICI ADRIANA	2012-2016
5	MARDARE MARIA	2012-2016
6	MARIN MIHAELA	2012-2016
7	ROTARU FLORENTINA MIHAELA	2012-2016
8	SOARE DUMITRU	2012-2016
9	TERINTE FLORIN	2012-2016
10	TOMOZEI IOAN	2012-2016

MANDATUL 2016-2020

Nr. crt.	Nume și prenume	Perioadă
1	CHIPER RĂDUȚ	2016-2020
2	CHIPER EMANOIL	2016-2020
3	CHIRAPLEȘ CARMEN LENUȚA	2016-2020
4	GHORGHIEȘ IRINA	2016-2020
5	GOLĂI IOAN	2016-2020
6	MALINICI ADRIANA	2016-2020
7	MARDARE MARIA	2016-2020
8	MARIN MIHAELA	2016-2020
9	STELEA VASILE	2016-2020
10	TERINTE FLORIN	2016-2020

MANDATUL 2020-2024

Nr. crt.	Nume și prenume	Apartenența politică	Perioadă
1	TERINTE FLORIN	PSD	2020-2024
2	SOARE GHEORGHE	PSD	2020-2024
3	MARIN MIHAELA	PDS	2020-2024
4	CASAPU ALEXANDRU	PSD	2020-2024
5	CHIRAPLEȘ CARMEN LENUȚA	PSD	2020-2024
6	GOLĂI IOAN	PNL	2020-2024
7	DĂSCALESCU MIHAI	PRO-ROMÂNIA	2020-2024
8	COADĂ MARIUS MIHAI	USR	2020-2024
9	CHIPER EMANOIL	USR	2020-2024
11	BĂISAN VLĂDUȚ	USR	2020-2024

Anexa nr. 7

Procedura privind acordarea titlului de „Cetățean de onoare al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA”, respectiv a „Certificatului de Fiu/Fiică al/a Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA”.

Articolul 1

Titlul de „Cetățean de onoare al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, denumit în continuare Titlu reprezintă cea mai înaltă distincție acordată de către Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

Articolul 2

Certificatul de „Fiu/fiică al/a Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU, denumit în continuare Certificat reprezintă distincția acordată de către Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA persoanelor născute în Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA la împlinirea vârstei de 18 ani.

Articolul 3

Titlul și Certificatul se pot acorda la inițiativa:

- a) primarului;
- b) consilierilor locali;
- c) unui număr de cel puțin 5% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială respectivă.

Articolul 4

Acordarea Titlului și a Certificatului nu este condiționată de cetățenie, naționalitate, vârstă, domiciliu, sex, religie, apartenență politică.

Articolul 5

Titlul și Certificatul au următoarele caracteristici:

- a) sunt personale;
- b) sunt netransmisibile;
- c) reprezintă un drept al titularului;
- d) au valabilitate nedeterminată.

Articolul 6

Sunt îndreptățite să fie propuse pentru acordarea Titlului categoriile de persoane sau personalități care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) personalități cu recunoaștere locală, națională sau internațională care și-au pus amprenta asupra dezvoltării comunei BEREȘTI-BISTRIȚA și a imaginii acestuia;
- b) personalități care, prin realizările lor deosebite, au făcut cunoscut numele Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA în țară și străinătate;
- c) persoane care, prin acțiunile lor, au preîntâmpinat producerea de evenimente deosebit de grave sau prin sacrificiul suprem au salvat viețile concetățenilor lor, în comuna BEREȘTI-BISTRIȚA.

d) persoane care, prin acțiunile lor dezinteresate (donații, acțiuni umanitare etc.), au produs o îmbunătățire simțitoare a condițiilor de viață a locuitorilor comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

e) foști deținuți politici sau veterani de război care prin activitatea lor ulterioară au un aport la realizarea unei imagini pozitive a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA în lume;

f) sportivi din Primaria BEREȘTI-BISTRIȚA care au obținut rezultate deosebite în competiții sportive internaționale;

g) alte situații stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al local.

Articolul 7

Nu pot deține Titlul persoanele care se găsesc în una din următoarele situații:

a) condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă pentru infracțiuni contra statului, crime împotriva umanității, fapte penale;

b) care au dosare pe rol, în cauze care ar leza imaginea Titlului; propunerea se va face după clarificarea situației juridice.

Articolul 8

Persoanele prevăzute la art. 3 solicită acordarea Titlului sau a Certificatului prin depunerea unui dosar la unitatea administrativ-teritorială respectivă.

Dosarul prevăzut la alin. (1) cu privire la acordarea Titlului cuprinde cel puțin următoarele înscrisuri:

a) actul de identitate (copie vizată în conformitate cu originalul);

b) curriculum vitae (în original);

c) certificat de cazier judiciar (în original);

d) actul de deces al celui propus, după caz (copie vizată în conformitate cu originalul).

Dosarul prevăzut la [alin. \(1\)](#) cu privire la acordarea Certificatului cuprinde cel puțin următoarele înscrisuri:

a) actul de identitate (copie vizată în conformitate cu originalul); **b)** curriculum vitae (în original).

Persoanele prevăzute la [art. 3](#), după înregistrarea dosarului, depun la secretarul general al unității administrativ-teritoriale proiectul de hotărâre de consiliu însoțit de referatul de aprobare și dosarul prevăzut la [alin. \(2\)](#) sau [\(3\)](#).

Proiectul de hotărâre prevăzut la [alin. \(4\)](#) este înscris pe ordinea de zi a ședințelor consiliului dacă sunt îndeplinite prevederile [art. 136 alin. \(8\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2022 privind Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare.

Proiectul de hotărâre prevăzut la [alin. \(4\)](#) este dezbătut în ședință ordinară sau extraordinară.

Hotărârea privind acordarea Titlului sau a Certificatului, după caz, se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor consiliului local sau județean, după caz.

Propunerile respinse nu pot fi reintroduse în dezbatere pe perioada mandatului în curs.

Decernarea Titlului se face de către primarul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare ale Consiliului Local BEREȘTI-BISTRIȚA.

Acordarea Certificatului se face de către primarul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, în cadrul unei festivități care se organizează de către primar.

Articolul 9

Înmânarea Titlului se realizează după cum urmează:

a) președintele de ședință anunță festivitatea ce urmează să se desfășoare;

b) președintele consiliului local al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA prezintă referatul de aprobare care a stat la baza propunerii Hotărârii Consiliului Local.

c) președintele consiliului local al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA înmânează diploma de „Cetățean de onoare al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA persoanei laureate sau persoanei care o reprezintă;

d) ia cuvântul persoana laureată sau reprezentantul acesteia;

e) pot să ia cuvântul și alte persoane prezente care doresc să sublinieze pe scurt meritele laureatului;

f) laureatul sau, după caz, persoana care îl reprezintă este invitat/ă să scrie câteva rânduri în Cartea de onoare a Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

Articolul 10

Deținătorii în viață ai Titlului dobândesc următoarele drepturi specifice:

a) dreptul de a lua cuvântul în ședințele Consiliului Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA la dezbaterile materialelor care privesc întreaga comunitate;

b) dreptul de a participa la toate manifestările desfășurate sub patronajul Consiliului Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA sau în care acesta este coorganizator;

c) dreptul de a călători gratuit pe toate mijloacele de transport în comun din Primăria BEREȘTI-BISTRIȚA.

d) dreptul de a participa gratuit la toate manifestările cultural-sportive organizate de instituțiile aflate în subordinea consiliului local;

e) alte drepturi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

Articolul 11

Drepturile prevăzute la art. 6 încetează în următoarele situații:

a) decesul titularului;

b) retragerea Titlului.

Articolul 12

Titlul se retrage în următoarele situații:

a) atunci când ulterior decernării apar incompatibilitățile prevăzute la art. 7 lit. a);

b) atunci când persoana laureată produce prejudicii de imagine sau de altă natură comunei BEREȘTI-BISTRIȚA locuitorilor săi sau țării.

Articolul 13

Retragerea Titlului se face de către Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, după următoarea metodologie:

a) este sesizat Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA de către persoanele menționate la art. 3; **b)** dezbaterea cazului se va face în cadrul comisiilor consiliului județean/local;

c) retragerea Titlului se va face prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local, adoptată cu majoritate absolută, cu aplicarea prevederilor art. 8 pentru dezbaterea candidaturii;

d) la ședința consiliului va fi invitat deținătorul Titlului, iar dacă va fi prezent i se va acorda cuvântul, la solicitarea sa.

Articolul 14

Cetățenii de onoare au datoria de a promova imaginea comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

Articolul 15

Fiecare Cetățean de onoare va planta un copac pe care va fi aplicată o plăcuță cu numele acestuia.

Articolul 16

Informațiile publice referitoare la „cetățenii de onoare“ vor fi publicate și în format electronic pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale BEREȘTI-BISTRIȚA.

Articolul 17

Legitimarea cetățenilor de onoare sa va face în baza unui înscris denumit brevet, semnat de către primarul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA

Anexa nr. 8.

Rețeaua rutieră

Pe raza comunei Beresti Bistrita, judetul Bacau traverseaza drumul judetean DJ 207F ca punct de legatura intre DN2 - E85 si orasul Buhusi.

Anexa nr. 8.b

Rețeaua de căi ferate

Pe raza teritorială a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA există rețea de căi ferate,

Anexa nr. 8.c

Rețeaua de căi navigabile interioare și porturi

Pe raza teritorială a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu există rețea de căi navigabile interioare și porturi.

Anexa nr. 8.d

Rețeaua de aeroporturi

Pe raza teritorială a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu există rețea de aeroporturi.

Anexa nr. 8.e

Rețeaua de transport combinate

Pe raza teritorială a comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu există rețeaua de transport combinate.

Anexa nr. 9

Principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea.

I. Instituții din domeniul educației și cercetării

În prezent, situația sistemului educațional și de formare profesională coroborată cu direcțiile strategice de dezvoltare în domeniul învățământului pe plan european determină o abordare dintr-o nouă perspectivă a reformei învățământului care vizează reforma sistemică, continuă și asumată. Educația în comuna Berești Bistrița, județul Bacău a fost asigurată prin 1 școală (până la 1 septembrie) și 1 grădiniță. În școală și în grădiniță sunt angajați 27 de persoane din care: 1 secretar, 1 contabil, 1 director, 12 profesori, 5 învățători, 2 educatori, 1 șofer, 2 îngrijitori și 1 muncitor.

Elevii sunt înscriși astfel:

- grădiniță: 51 elevi din satul Berești Bistrița, județul Bacău;
- învățământul primar: 91 elevi (preg-IV)
- învățământul gimnazial 77 elevi
- Total 211 elevi.

Aceste instituții sunt dotate cu un laborator de informatică loc unde există un număr de 10 calculatoare având conexiune la internet permanent, laborator fizică – chimie, laborator biologie și bibliotecă școlară. Elevii studiază limba engleză cu profesori de specialitate. Consider că prin investițiile din ultimii ani am reușit să creăm condiții optime atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice. Menționez faptul că aceste instituții de învățământ de pe raza comunei Berești Bistrița, județul Bacău sunt în permanență modernizate, igienizate și întreținute.

Căminul Cultural Berești Bistrița, județul Bacău - instituție publică de interes local înființată sub autoritatea consiliului local este în conservare.

III. Instituții din domeniul sănătății

Pe raza comunei există o singură clădire cu destinație - dispensar medical. Activitatea medicală este asigurată de un medic de familie, un stomatolog și un asistent medical. În incinta aceleiași clădiri se afla și punctul de lucru al farmaciei Ropharma.

Starea de sănătate a populației este în general bună, poate și datorită zonei cu un procent mic de poluare. Există însă și cazuri de îmbolnăviri, datorate lipsei controlului medical anual, pe care fiecare persoană trebuie să-l efectueze, pentru a depista din

timp boala. Lipsa resurselor financiare le determină pe unele persoane să nu facă unele investigații care le-ar fi de mare ajutor cu toții știind că este mai ușor să previi decât să tratezi. De asemenea există cazuri rare de alergii și urticarii, datorită substanțelor existente în țesuturile vegetale și animale ce provoacă procese alergice.

Activitatea medicală veterinară la nivelul comunei Berești Bistrița, județul Bacău este asigurată de un cabinet veterinar particular având un medic veterinar ce asigură sprijin tuturor gospodăriilor de pe raza comunei Beresti Bistrita, judetul Bacău.

La data de 31 decembrie 2021 în evidența Primăriei comunei Berești Bistrita, judetul Bacau erau înregistrate un număr de 44 dosare aflate în plata din care doar 5 persoane apte de munca, restul beneficiarilor se încadrau în prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, astfel:

„Actele doveditoare privind incapacitatea temporară de muncă sau, după caz, pierderea totală ori parțială a capacității de muncă sunt următoarele:

a) decizia medicală emisă de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru pensionarii de invaliditate;

b) certificatul emis de comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, pentru persoanele cu handicap;

c) certificatul medical de constatare a capacității de muncă, emis de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru persoanele cu afecțiuni cronice invalidante și care nu sunt asigurate în sistemul public de pensii, al cărui model este prezentat în anexa nr. 9.

d) adeverință medicală emisă de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist, pentru persoanele cu afecțiuni ce determină incapacitate temporară de muncă”.

Pentru perioada 01 noiembrie 2021– 31 martie 2022, se aflau în plată un număr de 154 dosare întocmite și depuse de către membrii familiilor beneficiare de prevederile Legii nr. 226/2021 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, care urmau să primească acest ajutor în perioada imediat următoare.

În anul 2021 s-au întocmit un număr de aproximativ 30 dosare de alocații de stat din care 15 dosare în vederea acordării de către Agenția Județeană pentru Prestații

Sociale a indemnizatiei crestere copil și/sau stimulent inserție pentru acele persoane care se incadreaza in prevederile legale.

Protecția copilului la nivel local este asigurată de « Autoritatea tutelară și asistența socială » din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Activitatea privind protecția socială și ocrotirea copilului se desfășoară în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Consiliului Județului Bacău.

În anul 2021 în evidența erau un număr de 19 persoane încadrate în gradul I de handicap, din care 8 beneficiari erau minori, beneficiari cărora li s-a plătit sumele prevăzute de art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Conform datelor furnizate de DGASPC Bacău din anul 2021 numărul total de persoane încadrate în grad de handicap (grav și accentuat) era de 65 persoane. Din cele 19 persoane încadrate în grad de handicap, 4 sunt cu asistenți personali și 15 cu indemnizații.

V. Instituții din domeniul presei, radioului, televiziunii și altele asemenea

Pe teritoriul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu funcționează instituții din domeniul presei, radioului, televiziunii și altele asemenea.

Anexa nr. 10

Principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură

Economie

În anul 2020/2021 s-a început completarea Registrului Agricol pentru perioada 2020 - 2024, cu un număr de 1.103 poziții de rol.

Suprafața de teren situat pe teritoriul Comunei Beresti-Bistrita este:

4. Teren arabil 2484 ha.
5. Pasuni 252 ha.
6. Fanete 112 ha.

În anul 2021 s-au eliberat:

- un număr de 553 de adeverințe de Registrul Agricol;

- un număr de 4 Atestate de producător și tot atâtea carnete de comercializare;
- un număr de 40 procese verbale de libera vânzare.

La nivelul comunei Berești Bistrița, județul Bacău sunt înregistrate: 25 de bovine, 980 de ovine/caprine, 370 de porcine; 25 de cabaline, 1300 de pasari, 25 familii de albine.

Comuna Beresti Bistrita, județul Bacau face parte din proiectul GAL Colinele Tutovei alături de 21 comune, ceea ce duce la dezvoltarea localității prin depunere de proiecte a persoanelor fizice, cât și a unităților administrative în accesarea de fonduri europene. Majoritatea societăților din comună își desfășoară activitatea în domeniul agriculturii, comerțului (magazine mixte, baruri).

Relații economice

Din punct de vedere economic, comuna BEREȘTI-BISTRIȚA nu este reprezentativă în județ. Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA este situată într-o zonă defavorizată economic, nu dispune de resurse naturale de materii prime și materiale deosebite. Principalul profil economic al comunei este agricultura, terenul agricol reprezentând 70% din suprafața totală. Creșterea animalelor și păsărilor se realizează în sistem gospodăresc individual. Terenul arabil existent este folosit pentru:

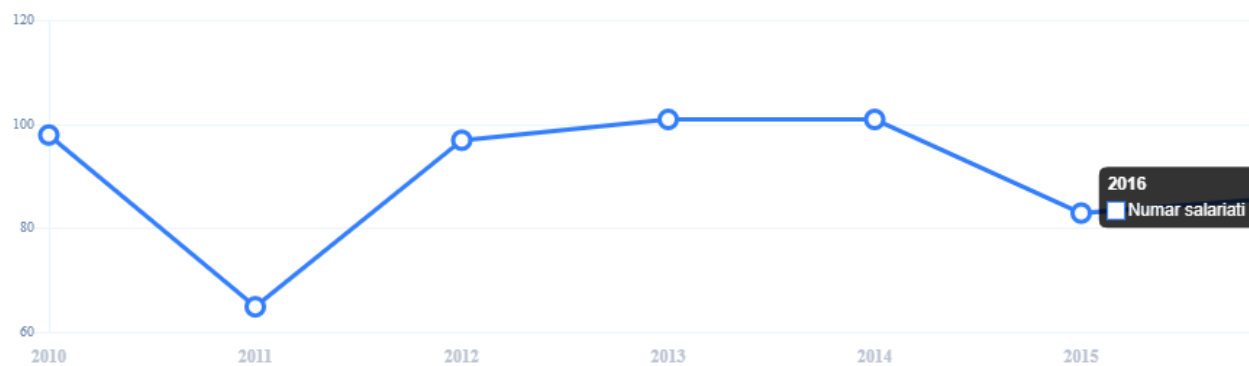
- Culturi cerealiere (grâu, ovăz, porumb boabe);
- Legumicultură;
- Grădinărit;
- Plante de nutreț.

1. Pășunile și fânețele favorizează creșterea animalelor (ovine, bovine, cabaline, porcine)
2. Masa lemnoasă rezultată din exploatarea suprafeței de teren împădurite este folosită pentru construcții, comerț sau drept combustibil.

Târguri și piețe locale

Pe teritoriul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, nu este amenajat un spațiu destinat unui târg săptămânal sau piață locală.

Evoluția numărului mediu al salariaților

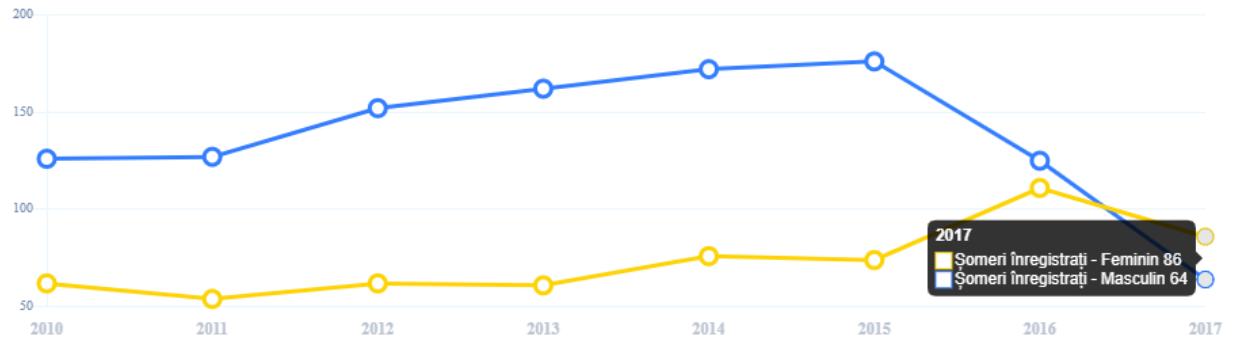


Legendă
○ Numar salariați înregistrați

SURSA
INS (FOM104D)

Economie
Salariați

Evoluția numărului mediu al șomerilor



Legendă
● Șomerii înregistrați - Feminin
● Șomerii înregistrați - Masculin

SURSA
INS (SOM101E, date la sfârșitul anului)

Economie
Șomeri

Anexa nr. 11

Inventarul bunurilor imobile din domeniul public al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău care se va întocmi, actualiza și atesta prin HCL BEREȘTI-BISTRIȚA în conformitate cu prevederile art.289 din OUG 57/2022 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se regăsește în anexa nr.11 la prezentul Statut.

Inventarul bunurilor aflate în patrimoniul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și se publică pe pagina de internet a comunei, în secțiunea dedicată acestui Statut.

**COMPLETĂRI LA INVENTARUL BUNURILOR APARTINAND DOMENIULUI
PUBLIC AL COMUNEI BEREȘTI-BISTRIȚA, JUDEȚUL BACAU**

Optiuni selectie: Cu suprafata teren=NU; De la data 01-01-1900 pana la data 30-06-2022; Faptic=Necompletat; Amortizare=TOATE; Grupa=TOATE GRUPELE; Magazia/Loc folosinta=TOATE MAGAZIILE / LOCURILE DE FOLOSINTA; Gestiune=TOATE GESTIUNILE; Articol bugetar=TOATE ARTICOLELE; Paragraf cheltuieli=TOATE PARAGRAFELE; Sursa de finantare=TOATE SURSELE; Domeniu=TOATE DOMENIILE; Unitatea=TOATE UNITATILE

Unitatea: COMUNA BERESTI BISTRITA Magazia: 51 MF				LISTA DE INVENTARIERE Data: 30.06.2022					Gestiune: PRIMARIA Loc de depozitare:					
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar -lei-	Valoare contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7=5-4	8	9=5x8	10=6x8	11=7x8	12=9+10-11	13	14
1.	LOCAL SCOALA B.BISTRITA.CORP A	1	MP		1			330.540,48	330.540,48			330.540,48		
2.	SISTEM ALIM. CU APA COM.BERESTI BISTRITA	2	MP		1			1.581.386,00	1.581.386,00			1.581.386,00		
3.	LOCAL PRIMARIE	3	MP		1			457.504,71	457.504,71			457.504,71		
4.	CAMIN CULTURAL BERESTI BISTRITA	4	MP		1			96.030,00	96.030,00			96.030,00		
5.	CLADIRE DISPENSAR	5	MP		1			132.653,00	132.653,00			132.653,00		
6.	LOCAL SCOALA B.BISTRITA CORP B	6	MP		1			384.969,00	384.969,00			384.969,00		
7.	LOCAL SCOALA BRAD	7	MP		1			2.515,00	2.515,00			2.515,00		
8.	LOCAL SCOALA PADURENI	8	MP		1			300.290,00	300.290,00			300.290,00		
9.	LOCAL SCOALA CLIMESTI	9	MP		1			3.945,00	3.945,00			3.945,00		
10.	TEREN ARABIL CLIMESTI 2 HA	11	MP		1			10.050,00	10.050,00			10.050,00		
11.	GARD FIER CAMIN CULTURAL 100	13	MP		1			270,00	270,00			270,00		

	ML												
12.	BULDOEXCAVATOR	16	BUC		1		72.877,00	72.877,00			72.877,00		
13.	CUPA BULDOEXCAVATOR	17	BUC		1		1.428,00	1.428,00			1.428,00		
14.	MICROBUZ FIAT DUCATO	19	BUC		1		39.782,00	39.782,00			39.782,00		
15.	CUPA BULDOEXCAVATOR	20	BUC		1		3.629,00	3.629,00			3.629,00		
16.	LAPTOP VAIO VGN FW 115	34	BUC		1		4.327,00	4.327,00			4.327,00		
17.	LICENTA WINDOWS XP HOME OEM	36	BUC		1		635,00	635,00			635,00		
18.	LICENTA WINDOWS XP HOME OEM	37	BUC		1		635,00	635,00			635,00		
19.	LICENTA WINDOWS XP HOME OEM	38	BUC		1		635,00	635,00			635,00		
20.	LICENTA MICROSOFT OFFICE STANDARD	39	BUC		1		594,00	594,00			594,00		
21.	LICENTA MICROSOFT OFFICE STANDARD	40	BUC		1		594,00	594,00			594,00		
22.	PROGRAM SOFTWARE	41	BUC		1		4.988,00	4.988,00			4.988,00		
Total gestiune:							7.184.130,08	7.184.130,08			7.184.130,08		
Comisia de inventariere :				Gestionar (responsabil imobilizari corporale) :					Contabilitate :				

Unitatea: COMUNA BERESTI BISTRITA Magazia: 51 MF				LISTA DE INVENTARIERE Data: 30.06.2022					Gestiune: PRIMARIA Loc de depozitare:					
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar -lei-	Valoare contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea - lei -	Diferente			Valoarea	Motivul
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7=5-4	8	9=5x8	10=6x8	11=7x8	12=9+10-11	13	14
23.	CASA DE LOCUIT SI ANEXE	43	MP		1			12.906,00	12.906,00			12.906,00		
24.	GRAJD PRIMARIE B. BISTRITA	44	MP		1			27.160,00	27.160,00			27.160,00		
25.	MAGAZIE DISPENSAR	46	MP		1			194,00	194,00			194,00		
26.	APARTAMENT 74 MP	47	MP		1			16.742,00	16.742,00			16.742,00		
27.	APARTAMENT 47 MP	48	MP		1			15.765,00	15.765,00			15.765,00		
28.	STATIE AUTOBUZ	49	MP		1			1.662,50	1.662,50			1.662,50		
29.	STATIE AUTOBUZ	50	MP		1			1.662,50	1.662,50			1.662,50		
30.	STATIE AUTOBUZ	51	MP		1			1.662,50	1.662,50			1.662,50		
31.	STATIE AUTOBUZ	52	MP		1			1.662,50	1.662,50			1.662,50		
32.	MAGAZIE PRIMARIE	53	MP		1			109.125,00	109.125,00			109.125,00		
33.	INSTALATIE INCALZIRE PRIMARIE	54	MP		1			10.916,00	10.916,00			10.916,00		
34.	INSTALATIE INCALZIRE DISPENSAR	55	MP		1			15.431,00	15.431,00			15.431,00		
35.	MASINA DACIA LOGAN	80	BUC		1			17.746,00	17.746,00			17.746,00		
36.	GREDER SEMIPURTAT	81	BUC		1			13.281,00	13.281,00			13.281,00		
37.	TRACTOR AGRICOL MTZ 820	82	BUC		1			43.470,00	43.470,00			43.470,00		
38.	MASINA IMPRESTIAT SARE SI NISIP	83	BUC		1			2.120,00	2.120,00			2.120,00		
39.	REMORCA	84	BUC		1			5.245,00	5.245,00			5.245,00		
40.	MOTOCOASA	85	BUC		1			1.553,00	1.553,00			1.553,00		
41.	GARD FIER FORJAT PRIMARIA	91	MP		1			47.118,00	47.118,00			47.118,00		
42.	GARD TABLA PRIMARIE	92	MP		1			9.816,00	9.816,00			9.816,00		
43.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	101	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
44.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	102	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
45.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	103	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
46.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	104	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
47.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	105	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
Total gestiune:								7.184.130,08	7.184.130,08			7.184.130,08		
Comisia de inventariere :				Gestionar (responsabil imobilizari corporale) :					Contabilitate :					
Nume si prenume		Semnatura		Nume si prenume		Semnatura			Nume si prenume			Semnatura		

Unitatea: COMUNA BERESTI BISTRITA Magazia: 51 MF				LISTA DE INVENTARIERE Data: 30.06.2022					Gestiune: PRIMARIA Loc de depozitare:					
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar -lei-	Valoare contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus			- lei -	Plus			
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7=5-4	8	9=5x8	10=6x8	11=7x8	12=9+10-11	13	14
48.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	106	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
49.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	107	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
50.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	108	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
51.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	109	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
52.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	110	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
53.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	111	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
54.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	112	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
55.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	113	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
56.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	114	BUC		1			9.712,93	9.712,93			9.712,93		
57.	PODURI IN COMUNA BERESTI BISTRITA	115	BUC		1			9.712,98	9.712,98			9.712,98		
58.	ASFALTARE DRUMURI SATESTI IN BERESTI BISTRITA	1011	BUC		1			271.134,00	271.134,00			271.134,00		
59.	TEREN CURTEA PRIMARIEI 300 MP	1000000	BUC		1			2.153,00	2.153,00			2.153,00		
60.	TEREN CAMIN CULTURAL BERESTI-BISTRITA 2600MP	1000001	BUC		1			23.564,00	23.564,00			23.564,00		
61.	TEREN (CURTE) DISPENSAR UMAN 2800MP	1000002	BUC		1			20.604,00	20.604,00			20.604,00		
62.	TEREN SCOALA BERESTI-BISTRITA (CURTE) 1252MP	1000003	BUC		1			10.504,00	10.504,00			10.504,00		
63.	TEREN SCOALA PADURENI (CUTRE) 2000MP	1000004	BUC		1			15.255,00	15.255,00			15.255,00		
64.	TEREN SCOALA BRAD (CURTE) 2000MP	1000005	BUC		1			15.255,00	15.255,00			15.255,00		
Total gestiune:								7.184.130,08	7.184.130,08			7.184.130,08		
Comisia de inventariere :				Gestionar (responsabil imobilizari corporale) :					Contabilitate :					
Nume si prenume		Semnatura		Nume si prenume		Semnatura			Nume si prenume			Semnatura		

Mentionez ca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta mea si a comisiei de inventariere.
Stabilirea stocurilor factice s-a facut prin numarare, masurare, cantarire si am/nu am obiectiuni.

Unitatea: COMUNA BERESTI BISTRITA Magazia: 51 MF				LISTA DE INVENTARIERE Data: 30.06.2022					Gestiune: PRIMARIA Loc de depozitare:					
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar -lei-	Valoare contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea - lei -	Diferente			Valoarea	Motivul
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7=5-4	8	9=5x8	10=6x8	11=7x8	12=9+10-11	13	14
65.	TEREN SCOALA CLIMESTI (CURTE) 1000MP	1000006	BUC		1			7.628,00	7.628,00			7.628,00		
66.	PASUNE COMUNALA 200 HA	1000007	BUC		1			585.800,00	585.800,00			585.800,00		
67.	PASUNE COMUNALA 86,42 HA	1000008	BUC		1			392.779,00	392.779,00			392.779,00		
68.	DRUMURI DE PAMANT	1200002	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
69.	DRUMURI DE PAMANT	1200003	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
70.	DRUMURI DE PAMANT	1200004	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
71.	DRUMURI DE PAMANT	1200005	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
72.	DRUMURI DE PAMANT	1200006	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
73.	DRUMURI DE PAMANT	1200007	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
74.	DRUMURI DE PAMANT	1200008	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
75.	DRUMURI DE PAMANT	1200009	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
76.	DRUMURI DE PAMANT	1200010	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
77.	DRUMURI DE PAMANT	1200011	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
78.	DRUMURI DE PAMANT	1200012	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
79.	DRUMURI DE PAMANT	1200013	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
80.	DRUMURI DE PAMANT	1200014	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
81.	DRUMURI DE PAMANT	1200015	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
82.	DRUMURI DE PAMANT	1200016	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
83.	DRUMURI DE PAMANT	1200017	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
84.	DRUMURI DE PAMANT	1200018	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
85.	DRUMURI DE PAMANT	1200019	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
86.	DRUMURI DE PAMANT	1200020	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
87.	DRUMURI DE PAMANT	1200021	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
88.	DRUMURI DE PAMANT	1200022	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
89.	DRUMURI DE PAMANT	1200023	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
90.	DRUMURI DE PAMANT	1200024	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
91.	DRUMURI DE PAMANT	1200025	BUC		1			19.777,13	19.777,13			19.777,13		
Total gestiune:								7.184.130,08	7.184.130,08			7.184.130,08		
Comisia de inventariere :				Gestionar (responsabil imobilizari corporale) :					Contabilitate :					
Nume si prenume		Semnatura		Nume si prenume		Semnatura			Nume si prenume			Semnatura		

Unitatea: COMUNA BERESTI BISTRITA Magazia: 51 MF				LISTA DE INVENTARIERE Data: 30.06.2022					Gestiune: PRIMARIA Loc de depozitare:					
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar -lei-	Valoare contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea - lei -	Diferente			Valoarea	Motivul
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7=5-4	8	9=5x8	10=6x8	11=7x8	12=9+10-11	13	14
120.	DRUMURI DE PAMANT	1200054	BUC		1			6.787,22	6.787,22			6.787,22		
121.	DRUMURI DE PAMANT	1200055	BUC		1			6.787,22	6.787,22			6.787,22		
122.	DRUMURI DE PAMANT	1200056	BUC		1			6.787,22	6.787,22			6.787,22		
123.	DRUMURI DE PAMANT	1200057	BUC		1			6.787,22	6.787,22			6.787,22		
124.	DRUMURI DE PAMANT	1200058	BUC		1			6.787,22	6.787,22			6.787,22		
125.	DRUMURI DE PAMANT	1200059	BUC		1			6.787,22	6.787,22			6.787,22		
126.	TEREN DE SPORT 3300MP	1200060	BUC		1			24.895,00	24.895,00			24.895,00		
127.	LAPTOP LENOVO INTEL	2200000	BUC		1			2.522,00	2.522,00			2.522,00		
128.	LAPTOP LENOVOX1 CARBON 7	2200001	BUC		1			6.546,13	6.546,13			6.546,13		
129.	AUTOGREDER 4X4	2300001	BUC		1			80.347,00	80.347,00			80.347,00		
130.	CUPA CLAN AS PT. BULDOEXCAVATOR	2300002	BUC		1			8.317,00	8.317,00			8.317,00		
131.	MULTIFUNCTIONAL (COPIATOR, SCANER, IMPRIMANTA) KONICA MINOLTA BIZ HUB 224 E DIGITAL	3000000	BUC		1			11.898,00	11.898,00			11.898,00		
132.	CENTRALA TELEFON LG NORTEL	3000001	BUC		1			1.141,00	1.141,00			1.141,00		
133.	INDICATOR INTRARE IN LOCALITATE	3000002	BUC		1			16.317,00	16.317,00			16.317,00		
134.	PARC DE JOACA PENTRU COPII CLIMESTI	3000003	BUC		1			16.556,00	16.556,00			16.556,00		
135.	PARC DE JOACA PENTRU COPII BERESTI BISTRITA	3000004	BUC		1			19.791,00	19.791,00			19.791,00		
136.	SISTEM TEHNIC DE ALARMARE POPULATIE IN CAZ DE SITUATII DE URGENTA	3000005	BUC		1			14.625,00	14.625,00			14.625,00		
137.	TABELA ELECTRONICA CU AFISAJ	3000008	BUC		1			24.700,00	24.700,00			24.700,00		
Total gestiune:								7.184.130,08	7.184.130,08			7.184.130,08		
Comisia de inventariere :				Gestionar (responsabil imobilizari corporale) :				Contabilitate :						
Nume si prenume		Semnatura		Nume si prenume		Semnatura		Nume si prenume		Semnatura				

Mentionez ca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta mea si a comisiei de inventariere.
Stabilirea stocurilor faptice s-a facut prin numarare, masurare, cantarire si am/nu am obiectiuni.

Unitatea: SCOALA GIMNAZIALA BERESTI BISTRITA Magazia: 65 MF				LISTA DE INVENTARIERE Data: 30.06.2022					Gestiune: PRIMARIA Loc de depozitare:					
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar -lei-	Valoare contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus			- lei -	Plus			
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7=5-4	8	9=5x8	10=6x8	11=7x8	12=9+10-11	13	14
1.	IMPRIMANTA A3	58	BUC		1			259,00	259,00			259,00		
2.	VIDEOPROIECTOR	59	BUC		1			1.337,00	1.337,00			1.337,00		
3.	MULTIFUNCTIONAL CANON 4660	64	BUC		1			728,00	728,00			728,00		
4.	WC SCOALA PADURENI	70	MP		1			3.236,00	3.236,00			3.236,00		
5.	INCALZIRE CETRALA SCOALA PADURENI	71	MP		1			20.674,00	20.674,00			20.674,00		
6.	INCALZIRE CENTRALA SCOALA B.BISTRITA	72	MP		1			102.356,00	102.356,00			102.356,00		
7.	MAGAZIE SCOALA PADURENI	73	MP		1			31.913,00	31.913,00			31.913,00		
8.	WC SCOALA B BISTRITA BETON	75	MP		1			11.640,00	11.640,00			11.640,00		
9.	MAGAZIE SCOALA BERESTI BISTRITA	1200000	BUC		1			40.440,00	40.440,00			40.440,00		
10.	GARD FIER SCOALA PADURENI 80 ML	1200002	MP		1			17.460,00	17.460,00			17.460,00		
11.	POARTA HANDBAL	3000000	BUC		1			682,00	682,00			682,00		
12.	POARTA HANDBAL	3000001	BUC		1			1.659,00	1.659,00			1.659,00		
Total gestiune:								232.384,00	232.384,00			232.384,00		
Comisia de inventariere :				Gestionar (responsabil imobilizari corporale) :					Contabilitate :					
Nume si prenume		Semnatura		Nume si prenume		Semnatura			Nume si prenume		Semnatura			

Unitatea: COMUNA BERESTI BISTRITA Magazia: Active fixe corporale				LISTA DE INVENTARIERE Data: 30.06.2022					Gestiune: Active fixe corporale Loc de depozitare:					
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar -lei-	Valoare contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus			- lei -	Plus			
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7=5-4	8	9=5x8	10=6x8	11=7x8	12=9+10-11	13	14
1.	TEREN SITUAT IN SAT PADURENI SUPR. 562 MP	1000009	BUC		1			11.778,00	11.778,00			11.778,00		
2.	AMENAJARE CURTE INTERIOARA LA SCOALA GIMNAZIALA VASILE BORCEA	1100000	BUC		1			83.823,13	83.823,13			83.823,13		
3.	MODERNIZARE DRUMURI LOCALE IN COMUNA BERESTI BISTRITA	1200000	BUC		1			2.943.953,00	2.943.953,00			2.943.953,00		
4.	Drum comunl DC 6	1200000	BUC		1			6.295.355,00	6.295.355,00			6.295.355,00		
5.	CANALIZARE SI STATIE DE EPURARE IN COMUNA BERESTI BISTRITA	1200001	BUC		1			3.743.434,00	3.743.434,00			3.743.434,00		
6.	GARD FIER FORJAT SCOALA BERESTI BISTRITA	1200003	BUC		1			97.778,00	97.778,00			97.778,00		
7.	Gard din plasa zincata Beresti Bistrita	1200004	BUC		1			5.918,00	5.918,00			5.918,00		
8.	DRUMURI DE PAMANT	1200061	BUC		1			6.787,22	6.787,22			6.787,22		
9.	Iluminat stradal ecologic cu panouri solare si lampa LED in Com. Beresti Bistrita, jud. Bacau	1200062	BUC		1			256.797,44	256.797,44			256.797,44		
10.	Stalpi cu panou solar si lampa LED	1200063	BUC		1			4.879,00	4.879,00			4.879,00		
11.	Stalpi cu panou solar si lampa LED	1200064	BUC		1			4.879,00	4.879,00			4.879,00		
12.	Stalpi cu panou solar si lampa LED	1200065	BUC		1			4.879,00	4.879,00			4.879,00		
13.	Stalpi cu panou solar si lampa LED	1200066	BUC		1			4.879,00	4.879,00			4.879,00		
14.	Amenajare santuri betonate si acostamente pe DC6	1300000	BUC		1			152.968,73	152.968,73			152.968,73		
15.	Modernizare infrastructura rutiera in Comuna Beresti Bistrita, Judetul Bacau	1300001	BUC		1			4.620.234,74	4.620.234,74			4.620.234,74		
16.	MODERNIZAREA RETELEI DE DRUMURI DE INTERES LOCAL IN COM. BERESTI-BISRITA	1300002	BUC		1			7.034.925,08	7.034.925,08			7.034.925,08		
17.	MICROBUZ OPEL MOVANO 16+1 LOCURI	2300000	BUC		1			106.002,00	106.002,00			106.002,00		
18.	Tocator resturi vegetale buldoexcavator	2300003	BUC		1			19.635,00	19.635,00			19.635,00		
19.	Vidanja	2300004	BUC		1			32.014,00	32.014,00			32.014,00		
Total gestiune:								25.497.095,47	25.497.095,47			25.497.095,47		

COMPLETARI LA INVENTARUL BUNURILOR CE APARTIN DOMENIULUI PUBLIC
AL COMUNEI BERESTI-BISTRITA, JUDETUL BACAU

Sectiunea I BUNURI IMOBILE						
Nr. crt.	Cod clasific.	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul dobandirii sau dupa caz, al dării in folosinta	Valoarea de inventar (lei ROL)	Situatia juridica
0	1	2	3	4	5	6
156.		Punct de depozitare gunoi Climesti	S=600mp; Rapa Padurii	1980	-----	Domeniul public
157.		Teren agricol domeniul public	P430/T43, S=10.500mp N=DE S=poteca E=DC V=NANU GHEORGHE	-----	-----	Domeniul public
158.		Teren agricol domeniul public	S=19.900 mp N=poteca S=DE E=PATURA GHE., CIOBANU ION V=MOGA MARIA, COJOCARU	-----	-----	Domeniul public
159.		Teren de sport	Beresti- Bistrita, S=3300 mp, P740/T20, N=DS; S=DJ E=URICARU VASILE V=CLIMESCU PROFIRA	-----	-----	Domeniul public
160.		Teren de sport	Dumbrava, langa U.M., S=5000m, T66/P736	-----	-----	Domeniul public
161.		Teren de sport	Itești in spatele Scolii generale I-VII, S=5000 mp, T5/P114	-----	-----	Domeniul public
162.		Islaz Primarie	S=366 ha, N=hotar comunal S=DE si paraul Beresti E=DE	-----	-----	Domeniul public

163.	Beresti-Bistrita Climesti Padureni Itesti	V=DN2 S=166 ha S=100 ha S=30ha S=70ha					Domeniul public
164.	Locuinta serviciu Primarie	Bloc 1, ap.2 parter, 3 camere +dependente, N=DJ207F, S=Ivan Vasile, E=Ivan Vasile, V=Sandu Nicolae	1985				Domeniul public
165.	Locuinta de serviciu	Apartment, bloc 1, etaj 1, 3 camere +dependente, N=DJ207F, S=Ivan Vasile, E=Ivan Vasile, V=Sandu Nicolae	1985				Domeniul public
166.	Grajd	In curtea primariei Beresti- Bistrita	1999		135.000.000		Domeniul public
167.	Teren pentru constructii	S=4500 mp, T56/P672/29, N=Lazariu Didina, S=Chiribau Grigoras, E=Tomozei Vasile, V=DC5					Domeniul public
	Sistem de alimentare cu apa (Program SAPARD)	Amplasament-domeniul public Puturi forate-4 Rezervoare stocare si alimentare-2x200 mc/buc. Imprejmuire puturi si rezervoare-4 imprejmuri Coloana aductiune-2400 m lungime Coloana distributie-38.2 km. lungime Camine vane-22 buc. Cismele stradale-57 buc.	Construit prin program Sapard Dat in folosinta 20/10/2004		34.215.179.054		Domeniul public

Anexa nr. 12

Principalele entități privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele, instituțiile de utilitate publică, precum și celelalte organizații nonguvernamentale, care au sediul sau punctul declarat că funcționează la nivelul unității administrativ-teritoriale

I. Principalele organizații neguvernamentale.

Pe teritoriul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu își desfășoară activitatea organizații neguvernamentale.

II. Principalele partide politice

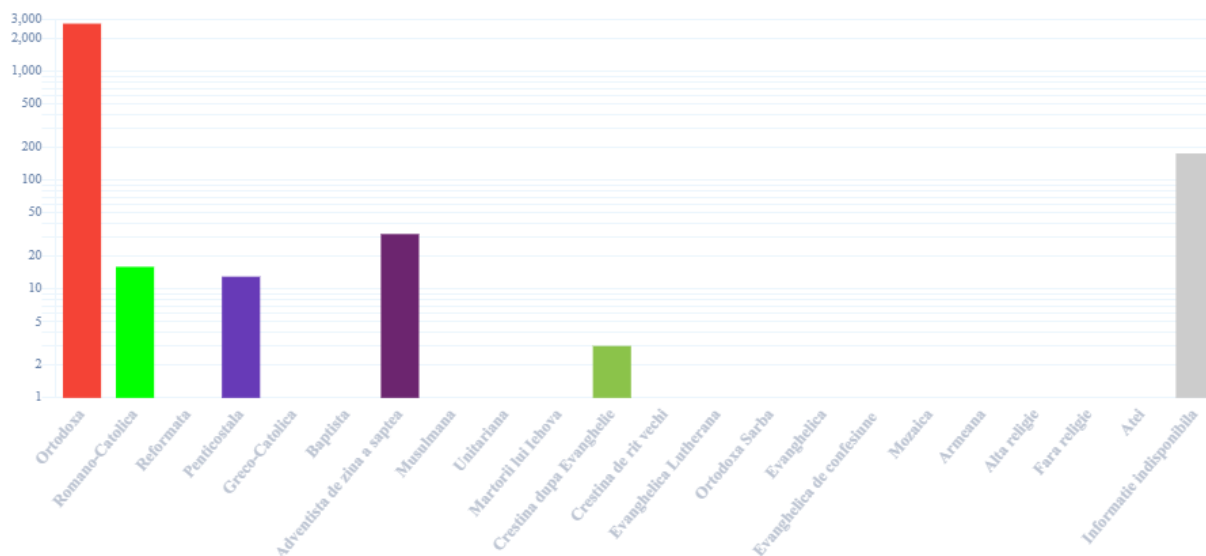
Partidele politice înființate în condițiile [Legii partidelor politice nr. 14/2003, republicată](#), care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale BEREȘTI-BISTRIȚA sunt:

- Partidul Social Democrat
- Partidul Național Liberal
- PRO România
- USR

III. Principalele organizații sindicale sau asociații profesionale

Pe teritoriul comunei BEREȘTI-BISTRIȚA nu își desfășoară activitatea organizații sindicale sau asociații profesionale.

IV. Cultele religioase



Pe raza comunei Berești Bistrița, județul Bacău sunt următoarele lăcașe de cult

- Biserica Ortodoxa Adormirea Maicii Domnului din sat Berești Bistrița si Biserica Ortodoxa Nasterea Maicii Domnului din satul Padureni, comuna Berești Bistrița, județul Bacău – având ca preot paroh dl. Popa Marius-Ionuț;
- Biserica Ortodoxă Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril din sat Berești Bistrița, comuna Berești Bistrița, județul Bacău – având ca preot paroh dl. Rotaru Ovidiu;
- Biserica Ortodoxă Sfântul Nicolae din sat Climești, comuna Berești Bistrița, județul Bacău – având ca preot paroh dl. Mârza Ion cu inlocuitor pe perioada determinata preot dl Ichim Iulian Gabriel;
- Biserica Ortodoxă Sfântul Gheorghe din sat Brad, comuna Berești Bistrița, județul Bacău – având ca preot paroh dl. Chiper Catalin.

Anexa nr. 13

Lista cu denumirea înfrățărilor, cooperărilor sau asocierilor încheiate de Primăria BEREȘTI-BISTRIȚA, județul BACĂU.

Primăria BEREȘTI-BISTRIȚA face parte din Planul de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Locală "Colinele Tutovei"

Codul comunelor INSSE*	Numele localităților			Numar de locuitori**		Suprafață**	Densitate
	Comune	Orașe	Sate	Din orașe	Total teritotiu	Km ²	loc/Km ²
21891	Colonești				2176	44,68	48,70
22111	Dămieniști				1911	39,33	48,59
22488	Filipeni				2478	73,68	33,63
22941	Horgești				4691	59,67	78,62
23127	Izvorul Berheciului				1722	57,13	30,14
23207	Lipova				2950	54,17	54,46
23644	BEREȘTI-BISTRIȚA				3066	39,18	78,25
26353	BEREȘTI-BISTRIȚA				2367	43,84	53,99
23868	Oncești				1702	47,47	35,85
24089	Părincea				3872	65,08	59,50
24427	Plopana				3337	57,73	57,80
26361	Prăjești				2173	19,84	109,53
24999	Roșiori				2156	45,75	47,13
25228	Săucești				4081	52,26	78,09
25362	Secuieni				2069	50,13	41,27
25521	BEREȘTI BISTRIȚA				4737	81,08	58,42
25861	Traian				2558	35,96	71,13
25932	Ungureni				3745	86,38	43,35
26118	Vutureni				2195	72,81	30,15
124885	Valea Ursului				3954	59,64	66,30
TOTAL					57940	1085,81	53,36
% locuitori orașe din total locuitori (≤25%)							

Prin Planul de Dezvoltare Locală se urmărește dezvoltarea durabilă și armonioasă a zonei vizate, în funcție de analiza situației socio-economice și de mediu în baza datelor statistice disponibile dar și a strategiilor de dezvoltare elaborate de comunitățile locale. Strategiile

locale de dezvoltare au la bază nevoile identificate la nivel local printr-o consultare "de jos în sus". Fiecare comunitate a contribuit printr-o viziune strategică clară în toate domeniile de activitate, urmărindu-se implicarea tuturor factorilor de decizie. O gândire strategică înseamnă "a gândi global și a acționa local", iar consecințele duc la recunoașterea faptului ca economia, mediul și bunăstarea socială sunt interdependente. Strategia unei dezvoltări durabile înseamnă și asigurarea satisfacerii necesităților de bază ale oamenilor: locuri de muncă, locuințe, cai de acces sigure, oportunitatea de împlinire prin educație, informare, participare și sănătate. Toate acestea necesită o economie solidă, sănătoasă, capabilă să creeze mijloacele necesare satisfacerii acestor necesități, atât în prezent cât și pe viitor. Comunitățile locale trebuie să asigure o bună colaborare între cetățeni, instituții și reprezentanții legali ai diferitelor sectoare de activitate, în vederea planificării viitorului comunității.

Întocmirea planului a fost subiect, atât al procesului de consultare incluzând acordurile comunităților partenere, cât și al consultării cu partenerii socio-economici, reprezentanții administrației locale, ONG, organizații profesionale și cetățeni, având la bază următoarele principii: obiectivitatea, continuitatea demersului, coerența și transparența.

Alcătuit din 20 de unități administrativ teritoriale, are ca obiectiv principal reducerea disparității între urban-rural prin prisma tuturor componentelor sale: economie rurală, potențial demografic, sănătate, școală, cultură.

Pentru reducerea acestor disparități, una din soluții o reprezintă elaborarea și implementarea unei strategii integrate de dezvoltare de către comunitățile locale partenere, având ca punct de plecare nevoile identificate la nivel local și potențialul endogen.

Strategia de dezvoltare a zonei s-a concentrat în jurul următoarelor priorități:

- Diversificarea activităților economice și al schimburilor economice prin sprijinirea și dezvoltarea microintreprinderilor existente și crearea de altele noi.
- Conservarea mediului înconjurător, protejarea și valorificarea rațională a resurselor naturale în toată complexitatea lor, prin protejarea biodiversității, Natura 2000 și a zonelor cu valoare naturală ridicată (HIGH Nature Value).
- Îmbunătățirea calității vieții și ridicarea nivelului de trai, spiritual și cultural, prin implicarea actorilor locali în dezvoltarea propriilor zone
- Încurajarea unor acțiuni inovative, de cooperare, încercând să rezolve problemele

tinerilor și persoanelor dezavantajate.

ROMÂNIA

Anexă

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, Județul Bacău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- [ARTICOLUL 1](#) Obiectul de reglementare
- [ARTICOLUL 2](#) Definiții generale

ARTICOLUL 1

Obiectul de reglementare

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

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

(3) Participarea consilierilor locali la activitatea consiliului local are caracter public și legitim, fiind în acord cu interesele generale ale locuitorilor comunei BEREȘTI BISTRIȚA, județul Bacău

ARTICOLUL 2

Definiții generale

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

- a) *aleșii locali*** - primarul, viceprimarul, consilierii locali ai Comunei BEREȘTI-

BISTRIȚA, județul Bacău;

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

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

d) autoritatea deliberativă - Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău;

e) autoritatea executivă - primarul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău;

f) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău;

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

h) hotărâre - act administrativ adoptat de Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău;

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

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

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

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

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

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

o) *secretarul general* - secretarul general al Comunei , județul Bacău;

CAPITOLUL II

Constituirea consiliului local

- [ARTICOLUL 3](#) Structura consiliului local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău
- [ARTICOLUL 4](#) Constituirea consiliului local
- [ARTICOLUL 5](#) Validarea mandatului de consilier local și depunerea jurământului
- [ARTICOLUL 6](#) Declararea consiliului local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău ca legal constituit
- [ARTICOLUL 7](#) Organizarea alegerilor parțiale
- [ARTICOLUL 8](#) Validarea mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului local

ARTICOLUL 3

Structura consiliului local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău

- (1) Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău are, conform legii, un număr de 13 consilieri locali.

(2) Sediul Consiliului Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău este la adresa Sat.BEREȘTI-BISTRIȚA, Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău.

ARTICOLUL 4

Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale. Anterior constituirii consiliului local, mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate în condițiile prevăzute la art. 114 din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

ARTICOLUL 5

Validarea mandatului de consilier local și depunerea jurământului

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

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

ARTICOLUL 6

Declararea consiliului local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău ca legal constituit

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

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

(3) În termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local, în condițiile alin. (2), prefectul

emite un ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general și se aduce la cunoștință publică.

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

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

ARTICOLUL 7

Organizarea alegerilor parțiale

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

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

ARTICOLUL 8

Validarea mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului local

(1) În caz de vacanță a mandatelor de consilieri locali, pe durata mandatului consiliului local, mandatele supleanților sunt validate în termen de 10 zile de la data încetării mandatului consilierului local, în condițiile art. 55, de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în procedură necontencioasă, prin

încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanților se realizează cu respectarea prevederilor art.114 alin.(2) și art.121 alin. (1) lit. d), alin. (2) și (3) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare. Supleanții au obligația transmiterii către secretarul general a documentelor doveditoare prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) - d) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea termenului de 10 zile. Dispozițiile art. 114 alin. (4) - (7) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Organizarea consiliului local

- [SECȚIUNEA 1](#) Președintele de ședință
- [SECȚIUNEA a 2-a](#) Viceprimarul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău
- [SECȚIUNEA a 3 -a](#) Comisiile de specialitate, comisiile mixte și comisiile speciale

SECȚIUNEA 1

Președintele de ședință

- [ARTICOLUL 9](#) Președintele de ședință
- [ARTICOLUL 10](#) Atribuțiile președintelui de ședință

ARTICOLUL 9

Președintele de ședință

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termen de 30 de zile, un președinte de ședință, pe o perioadă de 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege pentru prima dată prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5 lit. ee) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Durata mandatului președintelui de ședință este de 3 luni. La expirarea celor 3 luni, consilierul care se află în lista de prezență întocmită de secretarul general în ordine alfabetică, după consilierul care a deținut funcția de președinte în primele 3 luni, va fi ales președinte, fără să se mai adopte o hotărâre de consiliu în acest sens.

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

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

ARTICOLUL 10

Atribuțiile președintelui de ședință

Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a)** conduce ședințele consiliului local;
- b)** supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotriva și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general în procesul - verbal al ședinței;
- c)** semnează procesul - verbal al ședinței;
- d)** asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- e)** supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;
- f)** aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute la art. 80 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;
- g)** semnează procesul - verbal de numerotare și sigilare a documentelor care au fost dezbătute în ședință;
- h)** îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

SECȚIUNEA a 2 - a

Viceprimarul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău

- [ARTICOLUL 11](#) Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului
- [ARTICOLUL 12](#) Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului de către viceprimar

ARTICOLUL 11

Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

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

- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- (3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din [Legea nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) 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.
- (8) Viceprimarul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA , județul Bacău, poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI - a titlul III capitolul II din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 12

Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului de către viceprimar

- (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#),

cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de viceprimarul Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău, 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) 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.

(3) 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).

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

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

SECȚIUNEA 3 - a

Comisiile de specialitate, comisiile mixte și comisiile speciale

- [ARTICOLUL 13](#) Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local
- [ARTICOLUL 14](#) Desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de specialitate
- [ARTICOLUL 15](#) Atribuțiile comisiilor de specialitate

- [ARTICOLUL 16](#) Președintele și secretarul comisiei de specialitate
- [ARTICOLUL 17](#) Funcționarea comisiilor de specialitate
- [ARTICOLUL 18](#) Comisiile speciale și comisiile mixte

ARTICOLUL 13

Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

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

(2) Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău are 2 comisii de specialitate:

a) Comisia pentru buget-finanțe, lucrări publice, prestări-servicii care este formată din 7 membri; Unul din membri este obligatoriu viceprimarul.

b) Comisia juridică, pentru administrație publică locală, învățământ, protecția mediului și ordine publică care este formată din 7 membri; Unul din membri este obligatoriu viceprimarul.

(3) Comisia de specialitate pentru buget-finanțe, lucrări publice, prestări-servicii, avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

a) dezvoltarea economico-socială a comunei;

b) buget-finanțe;

c) administrarea domeniului public și privat;

d) agricultură;

e) servicii și comerț;

f) realizarea lucrărilor publice;

(4) Comisia de specialitate juridică, pentru administrație publică locală, învățământ, protecția mediului și ordine publică avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

a) administrație publică;

b) juridice;

c) ordinea și liniștea publică ;

- d) drepturile cetățenilor;
- e) învățământ;
- f) sănătate;
- g) cultură;
- h) protecție socială;
- i) sport;
- j) agreement;
- k) urbanism și amenajarea teritoriului;
- l) protecția mediului;
- m) conservarea monumentelor istorice și de arhitectură;

ARTICOLUL 14

Desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de specialitate

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

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

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

e) echilibrul de reprezentare a localităților componente ale Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, județul Bacău, de către consilieri locali cu domiciliul/reședința în aceste localități.

(3) Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul membrilor fiecărei comisii de specialitate, modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri locali sau consilieri locali independenți,

precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. În vederea realizării proiectului de hotărâre a consiliului local, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare, rezultatul negocierilor politice prevăzute la alin. (2) se transmite secretarului general și primarului.

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

(5) Algoritmul presupune alocarea locurilor, pe rând, de la stânga la dreapta, începând cu comisia de specialitate care are cele mai puține locuri alocate.

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

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

(8) În funcție de numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel puțin o comisie și din cel mult 2 comisii, dintre care una este comisia de bază.

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

ARTICOLUL 15

Atribuțiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

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

b) întocmesc avize și procese-verbale asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă secretarului general, respectiv consiliului local;

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

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

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

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

ARTICOLUL 16

Președintele și secretarul comisiei de specialitate

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

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

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

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

c) conduce ședințele comisiei;

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

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

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

g) comunică secretarului general în termen rezonabil, cu cel puțin o zi înainte de data ținerii ședinței, prezența și procesele - verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate.

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

(4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

lege;

d) poate întocmi pontaje de prezență la ședințele de comisie, în cazul în care consiliul local stabilește această sarcină prin regulamentul de organizare și funcționare;

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

ARTICOLUL 17

Funcționarea comisiilor de specialitate

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

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

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

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

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

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

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

a) data și ora ședinței;

b) locul de desfășurare a ședinței;

c) proiectul ordinii de zi a ședinței.

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

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

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

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

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

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

a) motivarea avizului;

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

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

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

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

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

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

(17) Președintele poate încuviința ca procesele - verbale ale ședințelor să fie consultate

de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor - verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

ARTICOLUL 18

Comisiile speciale și comisiile mixte

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

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

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

(4) Consiliul local poate organiza, din proprie inițiativă sau din inițiativa primarului, după caz, comisii mixte formate din consilieri locali, funcționari publici și alți specialiști, pe perioadă determinată. Componența comisiilor mixte, obiectivele și perioada de desfășurare a activității acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

CAPITOLUL IV

Funcționarea consiliului local

SECȚIUNEA 1

Rolul și atribuțiile consiliului local

- [ARTICOLUL 19](#) Mandatul consiliului local
- [ARTICOLUL 20](#) Condiții speciale de exercitare a mandatului aleșilor locali
- [ARTICOLUL 21](#) Atribuțiile consiliului local

ARTICOLUL 19

Mandatul consiliului local

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

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

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

ARTICOLUL 20

Condiții speciale de exercitare a mandatului aleșilor locali

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

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

ARTICOLUL 21

Atribuțiile consiliului local

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

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum și

organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico - socială și de mediu a comunei;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității

administrativ - teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;
- l) evidența persoanelor;
- m) podurile și drumurile publice;
- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- p) activitățile de administrație social - comunitară;
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ - teritoriale sau în administrarea sa;
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ - teritoriale;
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

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

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei cu unități administrativ - teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ - teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor

interese comune.

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 2 - a

Funcționarea consiliului local

ARTICOLUL 22

Tipurile de ședințe ale consiliului local

(1) Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.

(2) Consiliul Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

- a) primarului;
- b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
- c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență.

ARTICOLUL 23

Convocarea ședințelor consiliului local

(1) Consiliul Local Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA al se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 22 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c);

b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 22 alin. (2) lit. b).

(2) Consilierii locali sunt convocați, prin grija secretarului general, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție, în una dintre următoarele modalități:

- a) în scris;
- b) prin mijloace electronice;
- c) în scris și prin mijloace electronice.

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

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

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

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

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

a) data și ora desfășurării;

b) modalitatea de desfășurare;

c) locul desfășurării în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a consilierilor locali sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice;

d) proiectul ordinii de zi;

e) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

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

g) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;

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

(6) Secretarul general transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, drept urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 55 alin. (2) lit. e).

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

ARTICOLUL 24

Ordinea de zi

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

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

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

a) aprobarea procesului - verbal al ședinței anterioare;

b) proiecte de hotărâri, cu menționarea: numărului de înregistrare, a titlului și a inițiatorului, potrivit anexei nr. 7 la prezentul regulament;

c) rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte;

d) rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, după caz;

e) întrebări, interpelări, răspunsuri;

f) petiții;

g) orice alte probleme de interes local.

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 25

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

- (1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (2) La elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local se vor respecta prevederile Regulamentului privind măsurile metodologice referitoare la circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local ce va fi adoptat prin hotărâre consiliului local.
- (3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare a acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
- (4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare a acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează într-un registru special și se transmit de secretarul general:
- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.
- (5) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (4), se face de către primar împreună cu secretarul general.
- (6) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.
- (7) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.
- (8) Avizul comisiei de specialitate poate fi favorabil sau nefavorabil. Dacă avizul este favorabil, se pot formula amendamente în cadrul comisiei de specialitate. Amendamentele adoptate în cadrul comisiei de specialitate însoțesc proiectul de hotărâre care se dezbate în ședința consiliului local.
- (9) Avizul comisiei și amendamentele formulate în cadrul acesteia, după caz, se transmit secretarului general care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 26

Cvorumul ședințelor consiliului local

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

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

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

- c) unor evenimente de forță majoră;
- d) în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II - lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;
- e) concediului de odihnă;
- f) în cazul căsătoriei consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II - lea a consilierului local inclusiv;
- g) în cazul botezului unei rude de până la gradul al III - lea a consilierului local inclusiv;
- h) unei delegații în interesul comunității locale sau în interesul serviciului;
- i) participării la cursuri de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- j) altor situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

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

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

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

ARTICOLUL 27

Desfășurarea ședințelor consiliului local

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

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

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

- (3) Primarul participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora.
- (4) Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română. În cazul în care consilierii locali aparținând unei minorități naționale reprezintă cel puțin 20% din numărul total, la ședințele consiliului local se poate folosi și limba minorității naționale respective. În aceste cazuri se asigură, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele ședințelor de consiliu local se întocmesc și se aduc la cunoștința publică în limba română.
- (5) La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ - teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local. Președintele de ședință poate oferi invitaților posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.
- (6) Dezbateră proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a consiliului local.
- (7) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz.
- (8) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.
- (9) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateră a proiectului.

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

(11) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local.

Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

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

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

(14) Amendamentele se formulează în scris și se pot depune de către primar, oricare dintre consilierii locali, un grup de consilieri locali sau o comisie de specialitate.

Inițiatorul unui amendament îl poate retrage sau poate renunța la susținerea acestuia, în orice moment. În acest caz, amendamentul nu se mai supune la vot.

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

(16) Amendamentele la proiectele de hotărâri ale consiliului local se transmit în formă scrisă și conțin următoarele elemente :

a) inițiatorul sau inițiatorii;

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

c) tipul amendamentului: modificare sau completare;

d) textul inițial;

e) textul amendamentului formulat;

f) motivația amendamentului;

g) semnătura persoanei care propune amendamentul.

(17) Secretarul general numerotează amendamentele depuse pentru fiecare proiect de hotărâre a consiliului local în ordine crescătoare a articolelor din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. Secretarul general numerotează amendamentele depuse

ținând cont de ordinea textelor asupra cărora se formulează amendamente în cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. În cazul în care două sau mai multe amendamente se referă la același text din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local, acestea se numerează în ordinea în care au fost primite de către secretarul general.

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

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

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

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

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

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

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

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

menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

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

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

SECȚIUNEA a 3 - a

Procedura de vot

ARTICOLUL 28

Adoptarea hotărârilor consiliului local

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

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

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane

juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

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

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

j) alte hotărâri prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) prin ridicarea mâinii;

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

c) electronic.

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

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

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

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

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

(12) Abținerile se numără la voturile împotriva.

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

(14) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână

votarea până la întrunirea acesteia.

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

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

ARTICOLUL 29

Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

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

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

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

- a) în funcție de configurația politică de la ultimele alegeri locale;
- b) de unul dintre cei mai în vârstă consilieri și de unul dintre cei mai tineri dintre consilieri locali participanți la ședință;
- c) prin altă modalitate stabilită prin hotărâre a consiliului local.

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

SECȚIUNEA a 4 - a

Dispoziții privind actele administrative adoptate de consiliul local

ARTICOLUL 30

Tipuri de hotărâri adoptate de consiliul local

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile locale adoptă hotărâri cu caracter normativ sau individual, a căror evidență se ține, de către secretarul general, într-un registru special.

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

ARTICOLUL 31

Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local

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

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

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

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

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

ARTICOLUL 32

Hotărârile consiliului local cu caracter normativ

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

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

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

ARTICOLUL 33

Alte modalități de aducere la cunoștința publică

a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ

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

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

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

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

(4) Exemplarele hotărârilor consiliului local care se transmit prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate, conțin în mod obligatoriu cartușul prevăzut la alin.(3).

ARTICOLUL 34

Hotărârile consiliului local cu caracter individual

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

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

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

ARTICOLUL 35

Verificarea legalității actelor administrative

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

SECȚIUNEA a 5 - a

Folosirea limbii minorității naționale

ARTICOLUL 36

Folosirea limbii minorităților naționale

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

ARTICOLUL 37

Limba oficială și folosirea limbii minorităților naționale

- (1) În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.
- (2) În cazul în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, în raporturile lor cu autoritățile administrației publice locale, cu aparatul de specialitate și organismele subordonate acestora, aceștia se pot adresa, oral sau în scris, și în limba minorității naționale respective și primesc răspunsul atât în limba română, cât și în limba minorității naționale respective.
- (3) În scopul exercitării dreptului prevăzut la alin. (2), autoritatea administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acesteia, precum și serviciile publice deconcentrate au obligația să pună la dispoziția cetățenilor aparținând unei minorități naționale formulare și texte administrative de uz curent în format bilingv, respectiv în limba română și în limba minorității naționale.
- (4) Lista formularelor și a tipurilor de texte administrative de uz curent, care se utilizează conform alin. (3), se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relații Interetnice elaborată în colaborare cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, cu avizul

ministerelor cu atribuții în domeniul administrației publice, finanțe publice și afaceri interne.

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

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

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

SECȚIUNEA a 6 - a

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

ARTICOLUL 38

Inițiativa cetățenească

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

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

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

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

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

(6) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA.

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

ARTICOLUL 39

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

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

- a) informarea publicului asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de consiliul local, precum și asupra proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;
- b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la inițiativa consiliului local, în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;
- c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ.

(2) Se vor respecta următoarele reguli:

- a) ședințele consiliului local sunt publice, în condițiile legii;
- b) dezbaterile vor fi consemnate în procesul - verbal al ședinței consiliului local și făcute publice, în condițiile legii;
- c) hotărârile de consiliu local adoptate în ședințele consiliului local vor fi înregistrate, arhivate și, după caz, aduse la cunoștința publică, în condițiile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare.

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

- a) informații privind apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică la nivel național, precum și deliberările care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) valorile, termenele de realizare și datele tehnico - economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- c) datele personale, potrivit [Legii nr. 190/2018](#) privind măsuri de punere în aplicare a [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie

2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

ARTICOLUL 40

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

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

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

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

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

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

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

(7) Inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ este obligat să organizeze o

întâlnire în care să se dezbată public proiectul de hotărâre cu caracter normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

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

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

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

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

ARTICOLUL 41

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice ale consiliului local

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

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

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

consiliului local;

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

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

ARTICOLUL 42

Dreptul persoanelor interesate la înregistrările ședințelor consiliului local

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

ARTICOLUL 43

Delegatul sătesc

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

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

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

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

a) demisie;

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

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

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

e) punerea sub interdicție judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) deces.

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

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

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

ARTICOLUL 44

Adunările cetățenești

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Dizolvarea consiliului local

ARTICOLUL 45

Situațiile de dizolvare a consiliului local

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

- a) în cazul în care acesta nu se întrunește cel puțin într-o ședință ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deși a fost convocat conform prevederilor legale;
- b) în cazul în care nu a adoptat nicio hotărâre în 3 ședințe ordinare sau extraordinare ținute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;
- c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcție este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local și nu a putut fi completat cu supleanți în condițiile art. 6.

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

ARTICOLUL 46

Referendumul local

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

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

ARTICOLUL 47

Organizarea referendumului local

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

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

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

ARTICOLUL 48

Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului

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

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

ARTICOLUL 49

Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local

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

(2) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 45, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, iar funcția de secretar general al unității administrativ - teritoriale este vacantă, prefectul

numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile părții a VI - a titlul II din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, care să exercite atribuțiile de secretar general al unității administrativ - teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității administrativ - teritoriale în condițiile legii.

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

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

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții privind exercitarea mandatului de consilier local

SECȚIUNEA 1

Exercitarea mandatului de consilier local

ARTICOLUL 50

Mandatul aleșilor locali

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

ARTICOLUL 51

Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unității administrativ - teritoriale

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

ARTICOLUL 52

Reprezentarea în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali

Comuna BEREȘTI-BISTRIȚA este reprezentată de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primar. Primarul poate delega calitatea lui de reprezentant al unității administrativ - teritoriale în adunările generale viceprimarului, precum și oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

ARTICOLUL 53

Suspendarea mandatului de consilier local

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

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;
- c) a fost însărcinat de către consiliul local, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în țară sau în străinătate.

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

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

situație, prin hotărâre.

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

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

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

ARTICOLUL 54

Suspendarea mandatului viceprimarului

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

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

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

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

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

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

ARTICOLUL 55

Încetarea mandatului de consilier local

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

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

a) demisie;

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

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

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

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

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

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

h) punerea sub interdicție judecătorească;

i) pierderea drepturilor electorale;

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

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

l) deces.

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

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

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

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

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

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

către instanță, după caz.

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

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

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

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

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

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

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

(16) Încetarea mandatului de consilier local în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ - teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de

identitate al celui în cauză a mențiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.

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

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

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

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

- a) nu mai poate fi luat în calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru ședințele autorității deliberative din care face parte;
- b) nu mai poate participa la vot în cadrul ședințelor autorității deliberative din care face parte, precum și în cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;
- c) nu mai are dreptul la indemnizația lunară.

ARTICOLUL 56

Încetarea mandatului de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

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

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

SECȚIUNEA a 2 - a

Drepturile aleșilor locali

ARTICOLUL 57

Legitimația și semnul distinctiv ale aleșilor locali

(1) După alegerea viceprimarului, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de primar, precum și un semn distinctiv al calității de viceprimar. Legitimația viceprimarului este înmănată de către secretarul general.

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

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

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

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

(6) Eșarfa în culorile drapelului național al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

ARTICOLUL 58

Protecția aleșilor locali

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă este garantată.

(2) Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

(3) Reținerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștință atât autorității administrației publice din care fac parte, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul autorității

publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.

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

ARTICOLUL 59

Grupurile de consilieri locali

(1) Consilierii locali se pot constitui în grupuri, în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3.

(2) Consilierii locali care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri locali este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului. Denumirea, componența și conducerea grupului politic se transmit secretarului general care informează consiliul local asupra grupurilor politice formate.

(4) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și consilierilor independenți.

(5) Consilierii locali nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier.

(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

(7) Primarul, în funcție de disponibilitate, pune la dispoziția grupurilor politice spațiile și logistica necesare desfășurării activităților politice în vederea exercitării atribuțiilor legale și regulamentare.

ARTICOLUL 60

Raporturile de muncă sau de serviciu deținute anterior

(1) Pe perioada exercitării mandatului de viceprimar se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituții sau autorități publice ori în cadrul regiilor autonome sau societăților cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităților administrativ - teritoriale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

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

ARTICOLUL 61

Indemnizația

- (1) Pentru participarea la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate, consilierii locali au dreptul la o indemnizație lunară. Viceprimarilor nu li se acordă indemnizație pentru participarea la ședințe.
- (2) Indemnizația lunară pentru consilierii locali din cadrul Consiliului local al Comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, care participă la ședințele ordinare ori la ședințele extraordinare ale consiliului local și ale comisiilor de specialitate este în cuantum de 10% din indemnizația lunară a primarului, în condițiile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale regulamentului de

organizare și funcționare a autorității deliberative.

(3) Consilierii locali au dreptul la indemnizația lunară doar dacă participă la cel puțin o ședință a autorității deliberative și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii.

(3) În cazul în care într-o lună au loc o ședință ordinară și una extraordinară, indemnizația de 10%

va fi calculate prin împărțirea cuantumului total la numărul de ședințe obligatorii la care consilierul local trebuia să fie prezent (atât pentru consiliul local cât și pentru comisiile de specialitate).

(4) Consilierii locali au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin. (1).

(5) Indemnizația lunară pentru consilierii locali care participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se calculează după formula:

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

unde "I_L" este indemnizația lunară pentru consilierul local; "a" este procentul stabilit de consiliul local, care este mai mic sau egal cu 10% din indemnizația lunară a primarului (I_P); "I_P" este indemnizația lunară a primarului; "P_{CL}" este numărul de participări ale consilierului local la ședințele consiliului local din luna respectivă; "P_{CS}" este numărul de participări ale consilierului local la ședințele comisiilor de specialitate din care face parte din luna respectivă; "N_{șCL}" reprezintă numărul ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local din luna respectivă; "N_{șCS}" reprezintă numărul ședințelor comisiilor de specialitate din care face parte consilierul local din luna respectivă.

(6) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) și (3) se efectuează exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare din bugetul unității administrativ - teritoriale.

(7) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică în mod corespunzător și delegatului sătesc.

(8) Consiliul local poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizației prevăzute la alin. (2) și a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin. (4), în concordanță cu posibilitățile de finanțare.

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

(10) Consilierii locali și delegatul sătesc care participă la ședințele de consiliu local, organizate în timpul programului de lucru, se consideră învoiți de drept, fără a le fi afectat salariul și celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

ARTICOLUL 62

Dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative

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

ARTICOLUL 63

Transportul

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

ARTICOLUL 64

Formarea profesională

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

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

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

ARTICOLUL 65

Accesul la informații

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

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

ARTICOLUL 66

Dreptul la asociere

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

SECȚIUNEA a 3 - a

Obligațiile aleșilor locali

ARTICOLUL 67

Respectarea legii

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

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

ARTICOLUL 68

Participarea la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate

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

ARTICOLUL 69

Buna - credință și fidelitatea

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

ARTICOLUL 70

Probitatea și discreția profesională

Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

ARTICOLUL 71

Cinstea și corectitudinea

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

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

ARTICOLUL 72

Dispoziții privind obligațiile de informare pentru aleșii locali

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

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

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

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

ARTICOLUL 73

Transparența activității

- (1) Primarul este obligat ca, prin intermediul secretarului general și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziție consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii.
- (2) Consilierii locali pot adresa întrebări și interpelări primarului sau viceprimarului.
- (3) Răspunsul solicitat în conformitate cu prevederile alin. (2) se transmite, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului local.
- (4) Cel interpelat are obligația de a răspunde în scris sau, după caz, oral până cel mai târziu la următoarea ședință a consiliului local.

CAPITOLUL VII

Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese

- [ARTICOLUL 74](#) Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de viceprimar și de consilier local
- [ARTICOLUL 75](#) Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru funcția de viceprimar și de consilier local
- [ARTICOLUL 76](#) Declarația de interese și declarația de avere
- [ARTICOLUL 77](#) Sancțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese

ARTICOLUL 74

Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de viceprimar și de consilier local

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

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

(3) Prin activități în domeniul didactic pe care aleșii le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin.

(2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 75

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

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

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II - lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
- f) o asociație sau fundație din care face parte.

(2) În exercitarea funcției, consilierul local aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin.

(1) are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul - verbal al ședinței.

(3) Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local nu mai este luat în calcul

pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

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

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

ARTICOLUL 76

Declarația de interese și declarația de avere

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

ARTICOLUL 77

Sanțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese

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

CAPITOLUL VIII

Răspunderea aleșilor locali

- [ARTICOLUL 78](#) Tipurile de răspundere a aleșilor locali
- [ARTICOLUL 79](#) Răspunderea consilierilor locali
- [ARTICOLUL 80](#) Sancțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali
- [ARTICOLUL 81](#) Avertismentul
- [ARTICOLUL 82](#) Chemarea la ordine
- [ARTICOLUL 83](#) Retragerea cuvântului și eliminarea din sală

- [ARTICOLUL 84](#) Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate
- [ARTICOLUL 85](#) Aplicarea sancțiunilor
- [ARTICOLUL 86](#) Sancțiuni aplicabile viceprimarilor
- [ARTICOLUL 87](#) Răspunderea aferentă actelor administrative
-

ARTICOLUL 78

Tipurile de răspundere a aleșilor locali

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

ARTICOLUL 79

Răspunderea consilierilor locali

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

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

ARTICOLUL 80

Sancțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali

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

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință;

- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;
 - f) diminuarea indemnizației lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;
 - g) retragerea indemnizației lunare pentru una sau două luni.
- (2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la alin. (1) lit. e) - g) de către consiliul local, prin hotărâre.
- (3) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - e) sunt aplicabile și viceprimarilor.
- (4) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

ARTICOLUL 81

Avertismentul

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

ARTICOLUL 82

Chemarea la ordine

- (1) Consilierii locali care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui de ședință și continuă să se abată de la regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului sunt chemați la ordine.
- (2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul - verbal de ședință.
- (3) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul local este invitat de către președintele de ședință să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.
- (4) Dacă expresia întrebuițată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președintele de ședință ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

ARTICOLUL 83

Retragerea cuvântului și eliminarea din sală

În cazul în care, după chemarea la ordine, un consilier local continuă să se abată de la regulament, președintele de ședință îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfășurării ședinței consiliului. În situația în care un consilier

persistă să se abată de la regulament, președintele de ședință îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

ARTICOLUL 84

Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 85

Aplicarea sancțiunilor

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

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

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

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

ARTICOLUL 86

Sanțiuni aplicabile viceprimarilor

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

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5 - 10% timp de 1 - 3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 87

Răspunderea aferentă actelor administrative

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

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

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

lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

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

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

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

ARTICOLUL 88

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de

specialitate ale acestuia;

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

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

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

k) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 75 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local.

(2) Secretarul general, cu sprijinul aparatului de specialitate al primarului, întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte administrative cu caracter normativ și în conținutul deciziilor luate;

c) numărul participanților la ședințele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;

e) situația cazurilor în care consiliul local a fost acționat în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională;

f) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(3) Raportul anual privind transparența decizională va fi adus la cunoștința publică prin grija secretarului general.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

- [ARTICOLUL 89](#) Calculul termenelor
- [ARTICOLUL 90](#) Prevederi finale

ARTICOLUL 89

Calculul termenelor

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

ARTICOLUL 90

Prevederi finale

Prezentul regulament poate fi modificat și completat, prin hotărâre a consiliului local, ori de câte ori situația o impune, în măsura în care dispozițiile regulamentului nu contravin prevederilor exprese ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

Adoptată cu următorul cvorum: voturi “pentru”..., voturi “împotriva”....., “abțineri “.....

ANEXE

SUMAR:

[ANEXA Nr. 1](#) Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate

[ANEXA Nr. 2](#) Model al adresei prin care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză

[ANEXA Nr. 3](#) Model al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale documentele produse de aceasta

[ANEXA Nr. 4](#) Model al avizului comisiei de specialitate

[ANEXA Nr. 5](#) Model al registrului de evidență a avizelor/rapoartelor de către comisia de specialitate

[ANEXA Nr. 6](#) Model orientativ de convocare a consilierilor locali la ședința consiliului local de către cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție

[ANEXA Nr. 7](#) Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local

[ANEXA Nr. 8](#) Model al registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local

[ANEXA Nr. 9](#) Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

[ANEXA Nr. 10](#) Model al amendamentului la un proiect de hotărâre a consiliului local

[ANEXA Nr. 11](#) Detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial

Anexa nr. 1

Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate pot fi:

1. Agricultură;
2. Activități economico-financiare;
3. Activități social-culturale, culte;
4. Învățământ, sănătate și activități sportive;
5. Amenajarea teritoriului și urbanism;
6. Muncă, familie și protecție socială;
7. Protecție mediu și turism;
8. Juridică și de disciplină;

9. Administrarea serviciilor publice furnizate.

În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate hotărî să se organizeze comisii de specialitate în alte domenii de activitate sau o comisie să aibă în obiectul de activitate două sau mai multe domenii.

ANEXA 2

la regulament

Model

al adresei prin care secretarul general al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BEREȘTI-BISTRIȚA
Secretarul general al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA
Nr. /

Către Comisia*1)

Doamnei/Domnului președinte,
Spre știința doamnei/domnului secretar,

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2022 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art.15 alin.(1) lit.a) și ale art.88 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, se transmit spre avizare către Comisia*1) următoarele documente:

Nr. Crt.	Documentul trimis pentru avizare/elaborarea unui raport	Inițiator	Data - limită pentru adoptarea avizului/raportului
1.	P.H.C.L.*2) nr. /	Primarul	
2.	P.H.C.L. nr. /	Consilierul local	
3.	Petiția nr. /	-	
4.		

Secretarul general al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA

.....

(prenumele și numele)

NOTĂ:

În varianta în care consiliul local alege ca mod de comunicare poșta electronică, partea cu semnătura nu mai este necesară.

*1) Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

*2) Proiectul de hotărâre a consiliului local.

ANEXA 3

la regulament

Model

al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unității administrativ-teritoriale documentele produse de aceasta

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BEREȘTI-BISTRIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BEREȘTI-BISTRIȚA
Comisia*1)
Nr. /

Către secretarul general al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA

Stimată(e) Doamnă/Domnule*2),

Având în vedere prevederile art.136 alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2022 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art.15 alin.(1) lit.a) și lit.b) și ale art.88 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA, vă transmitem rezultatul dezbaterilor Comisiei*1) din cadrul ședinței din data de, cuprinse în Procesul-verbal nr.

Anexat vă comunicăm și avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbătute, respectiv:

Nr. Crt.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al avizului/raportului	Tipul avizului/ recomandarea raportului	Amendamente
0	1	2	3	4
1.	P.H.C.L.*3) nr. / privind		•*4) favorabil • nefavorabil	• DA nr. • NU
2.	P.H.C.L. nr. / privind		• favorabil • nefavorabil	• DA nr. • NU
3.	Petiția nr. /			
4.	

**Președintele Comisiei,
Comisiei,**

.....
(prenumele și numele)
numele)

Secretarul

(prenumele și

NOTĂ:

În varianta în care consiliul local alege ca mod de comunicare poșta electronică, partea cu semnătura nu mai este necesară.

- *1) Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
- *2) Se completează cu prenumele și numele secretarului general.
- *3) Proiectul de hotărâre a consiliului local.
- *4) Se bifează cu "X" varianta care corespunde.

ANEXA 4

la regulament

Model
al avizului comisiei de specialitate

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BEREȘTI-BISTRIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BEREȘTI-BISTRIȚA
Comisia *1)

AVIZUL

Nr. din *2)
pentru P.H.C.L. *3) nr. / privind *4)

Având în vedere *5),
în temeiul prevederilor art.125 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2022 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.15 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia adoptă următorul aviz.

ART. 1 Se avizează favorabil/nefavorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. / *6) privind *7), cu *8)/fără amendamente.

ART. 2 Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

ART. 3 Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei BEREȘTI-BISTRIȚA.

**Președintele Comisiei,
Comisiei,**

.....
(prenumele și numele)

Secretarul

.....
(prenumele și numele)

- *1) Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
- *2) Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării avizului în Registrul privind avizele/rapoartele Comisiei pe anul
- *3) Proiectul de hotărâre a consiliului local.
- *4) Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a consiliului local.
- *5) Se completează cu motivarea avizului.
- *6) Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării proiectului de hotărâre a consiliului local în Registrul privind proiectele de hotărâri ale consiliului local.
- *7) Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a consiliului local.
- *8) Se completează cu numărul de amendamente care au fost adoptate de către comisia de specialitate.

ANEXA 5

la regulament

Model

al registrului de evidență a avizelor/rapoartelor
întocmite de către comisia de specialitate

REGISTRUL*1)

privind avizele/rapoartele Comisiei*2) pe anul

Nr. de înregistrare	Data adoptării avizului/raportului	Documentul	Rezultatul analizei
0	1	2	3
1.	...	Aviz pentru P.H.C.L.*3) nr./... privind	Aviz favorabil cu amendamente/nefavorabil
2.	...	Raport privind analiza situației realizat în baza Hotărârii Consiliului Local nr./.....	-
3.	...	Aviz pentru Petiția nr./.....	Aviz favorabil/nefavorabil

- *1) Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.
- *2) Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
- *3) Proiectul de hotărâre a consiliului local.

ANEXA 6

la regulament

Model orientativ

de convocare a consilierilor locali la ședința consiliului local de către
cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție

Stimată doamnă/Stimate domnule consilier local*1),
În temeiul art.*2),*3) vă invită la ședința*4) a consiliului local care
va avea loc în*5), în data de*6), la ora*7), cu următorul proiect de
ordine de zi:

Proiectul ordinii de zi
a celei de-a*8) -a ședințe din cel de-al*9) -lea mandat al consiliului
local

1. Adoptarea procesului-verbal al ședinței anterioare
2. Proiectul de hotărâre a consiliului local nr.*10) privind
3. Întrebări, interpelări și răspunsuri
4. ...
5. ...

Anexat invitației regăsiți materialele aferente ședinței consiliului local. Puteți să
formulați amendamente la proiectele de hotărâri ale consiliului local înscrise în
proiectul ordinii de zi și să le transmiteți secretarului general la adresa de poștă
electronică*10).

Cu deplină colegialitate,

.....

*1) Se completează cu prenumele și numele consilierului local.

*2) Se completează, după caz, cu temeiul juridic din Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2022 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare, cu privire la tipul ședințelor consiliului local și
persoana/persoanele care face/fac convocarea, respectiv cu art. 133 alin.(1) în
cazul ședințelor ordinare convocate de primar, cu art.133 alin.(2) lit.a) sau c) în
cazul ședințelor extraordinare convocate de primar sau art.133 alin.(2) lit.b) în
cazul ședințelor extraordinare convocate de cel puțin o treime din numărul
consilierilor locali în funcție.

*3) Se completează cu persoana/persoanele care face/fac convocarea,
respectiv primarul sau prenumele și numele consilierilor locali.

*4) Se completează, după caz, cu tipul ședinței consiliului local, respectiv ordinară sau extraordinară.

*5) Se completează cu locul de desfășurare a ședinței consiliului local, de exemplu: sala de ședințe a primăriei.

*6) Se completează cu data în care va avea loc ședința consiliului local.

*7) Se completează cu ora la care va avea loc ședința consiliului local.

*8) Se completează cu numărul ședinței consiliului local din actualul mandat.

*9) Se completează cu numărul mandatului consiliului local având ca referință primele alegeri locale din anul 1992, care reprezintă primul mandat. Pentru unitățile administrativ-teritoriale înființate după 1992, primul mandat este cel de după primele alegeri de la înființare.

*10) Se completează cu adresa oficială de poștă electronică a unității administrativ-teritoriale.

ANEXA 7

la regulament

Model

al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local

REGISTRUL*1)

pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local pe anul

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local;

B - Avizele comisiilor de specialitate sesizate*2);

C - Structura/Persoana din aparatul de specialitate al primarului responsabilă cu elaborarea raportului compartimentului de resort*3);

D - Alte avize necesare conform legii*4);

E - Numărul de amendamente*5);

F - Data dezbaterii în ședința consiliului local;

G - Finalizarea procedurii*6).

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	A	B	C	D	E	F	H
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.									
2.									
....									

*1) Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

*2) Se completează cu denumirea comisiei de specialitate sesizată, precum și cu numărul și data avizului din partea comisiei de specialitate.

*3) Se completează cu denumirea structurii, așa cum este aceasta trecută în structura funcțională a unității administrativ-teritoriale, sau cu funcția, prenumele și numele persoanei de specialitate care realizează raportul compartimentului de resort, precum și numărul și data înregistrării acestuia.

*4) Se trec emitentul și numărul și data înregistrării avizului la emitent.

*5) Se completează cu numărul de amendamente formulate pentru dezbaterile din plenul consiliului local.

*6) În cazul în care inițiatorul își retrage proiectul de hotărâre a consiliului local se face mențiunea "retras". În cazul în care proiectul de hotărâre a consiliului local este respins se completează cu mențiunea "respins", iar în cazul adoptării se face mențiunea "adoptat prin Hotărârea nr. /.....".

ANEXA 8

la regulament

Model

al registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local

REGISTRUL*1)

pentru evidența hotărârilor consiliului local pe anul

Nr. de ordine	Data adoptării	Data intrării în vigoare	Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Evenimente ulterioare adoptării*2)
0	1	2	3	4	5
1.					
2.					
...					

*1) Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

*2) În cazul în care ulterior adoptării hotărârii aceasta suferă modificări, completări sau abrogare, în această coloană se trec toate aceste evenimente, menționându-se, în ordine cronologică, tipul evenimentului, precum și numărul și anul hotărârii consiliului local care afectează actul administrativ în cauză.

De exemplu:

"1. modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 45/2022;

2. modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 55/2022;

3. abrogată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 82/2022".

ANEXA Nr. 9

la regulament

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. /..... ¹			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată ²⁾ /..... ./.....	
2	Comunicarea către primar ²⁾ /..... ./.....	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾ /..... ./.....	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾ /..... ./.....	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾ /..... ./.....	

6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz/..... ./.....	
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2022 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>¹⁾ Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."</p> <p>²⁾ Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."</p> <p>³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .</p> <p>⁴⁾ Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."</p> <p>⁵⁾ Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."</p> <p>⁶⁾ Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."</p> <p>⁷⁾ Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."</p>			

ANEXA 10
la regulament

Model
al amendamentului la un proiect de hotărâre a consiliului local

ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BEREȘTI-BISTRIȚA			
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">STEMA</td></tr><tr><td style="text-align: center;">UNITĂȚII ADMINISTRATIV- TERITORIALE</td></tr></table>		STEMA	UNITĂȚII ADMINISTRATIV- TERITORIALE
STEMA			
UNITĂȚII ADMINISTRATIV- TERITORIALE			
Inițiator(i): (funcția, prenumele și numele)		
Tip amendament:	<input type="checkbox"/> modificare <input type="checkbox"/> completare <input type="checkbox"/> abrogare		
AMENDAMENT NR. la proiectul de hotărâre a consiliului local nr. / privind ...			
Text original	Text modificat		
Motivație: ...			
Semnătura inițiatorului			

ANEXA 11

la regulament

Detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial

Numărul total al membrilor organului colegial	Majoritatea absolută	Majoritatea calificată
11	6	8

ROMANIA
JUDETUL BACĂU
COMUNA BEREȘTI BISTRIȚA
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARARE NR.

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BEREȘTI BISTRIȚA

Consiliul Local al comunei BEREȘTI BISTRIȚA, judetul BACĂU;

Avand in vedere referatul de aprobare cu nr..... al primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA, dl. ALCAZ IONEL, din care rezulta necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei BEREȘTI BISTRIȚA .

In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1) ,art. 196 alin. (1) lit.

a) ,art.197 alin (4) si (5) si art.198 alin (1) si (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei BEREȘTI BISTRIȚA, prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004,cu modificarile si completarile ulterioare

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință public prin afisare la sediul primariei si pe site-ul institutiei și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului BACĂU;
- Primarului Comunei BEREȘTI BISTRIȚA
- Aparatului de specialitate al Primarului Comunei BEREȘTI BISTRIȚA

Anexa la proiectul de hotarare nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BEREȘTI BISTRIȚA

CAPITOLUL

I

Dispoziții generale

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

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

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

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

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA este în comuna BEREȘTI BISTRIȚA, sat BEREȘTI BISTRIȚA, nr. 55, județul BACĂU.

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

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei BEREȘTI BISTRIȚA și principalele tipuri de relații de subordonare

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

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

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA;
- b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului contabilitate și resurse umane este în subordinea directă a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA .

- c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului taxe si impozite locale este în subordinea directă a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA .
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului achizitii publice, implementare proiecte si investitii este în subordinea directă a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA .
- f) Personalul angajat în cadrul Compartimentului agricol și Compartimentului asistență socială, este în subordinea directă a secretarului general al comunei BEREȘTI BISTRIȚA .
- e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului deservire este în subordinea directă a viceprimarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA
- g) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA .

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA și atribuțiile principale ale acestora

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

1. Primarul comunei BEREȘTI BISTRIȚA;
2. Viceprimarul comunei BEREȘTI BISTRIȚA;
3. Secretarul general al comunei BEREȘTI BISTRIȚA;
4. Compartiment contabilitate si resurse umane;
5. Compartiment taxe si impozite locale
6. Compartiment achizitii publice, implementare proiecte si investitii
7. Compartiment agricol;
8. Compartiment asistență socială;
9. Compartiment deservire;

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

Secțiunea 1 – Primarul comunei BEREȘTI BISTRIȚA și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local BEREȘTI BISTRIȚA. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna BEREȘTI BISTRIȚA;
- poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile

legii;

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

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

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

– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

– ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

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

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

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

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

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei BEREȘTI BISTRIȚA și atribuțiile principale ale acestuia

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

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

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

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau

încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

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

– îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

– îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

– răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

– susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

– prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;

– îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei BEREȘTI BISTRIȚA și Consiliul Local al comunei BEREȘTI BISTRIȚA.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BEREȘTI BISTRIȚA

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

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

(2) Secretarul general al comunei BEREȘTI BISTRIȚA nu poate fi soț, soție sau rudă

până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

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

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea consil
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a

consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președințele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informează președințele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al

primarului comunei;

- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local BEREȘTI BISTRIȚA, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și protecție copii;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale BEREȘTI BISTRIȚA pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.

247/2005 și Legii nr. 165/2013;

- asigura indeplinirea tuturor operatiunilor in Registrul Electoral
- indeplineste atributii de delegare exercitarii atributiilor de ofiter stare civila ;
- aduce la cunostinta publica Raportul anual privind transparenta decizionala ;
- urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si ale personalului contractual .
- indeplineste atributiile responsabilului pentru relatia cu societatea civila
- asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului . – propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasa a acestuia;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare si promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevazute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestatiilor;
- îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 4 – Compartimentul contabilitate si resurse umane

Art. 19. – Personalul din compartimentul buget, finante se află în subordinea directă a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Contabilitate:

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei BEREȘTI BISTRIȚA, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;

- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei BEREȘTI BISTRIȚA, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
 - asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
 - asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
 - colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
 - asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
 - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
 - asigură plata drepturilor bănești convenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
 - urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
 - răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;

- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidența contractelor privind concesiunea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei BEREȘTI BISTRIȚA privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;

b) Atribuții – Resurse umane

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în această privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- ține registrul general de evidența a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariati angajati cu contract individual de munca în aparatul de specialitate al primarului care savârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și functionare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a

evaluării anuale;

- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi;
- stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;
- întocmește statele de plata pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul general al comunei;
- pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;
- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- 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;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la

cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;

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

Secțiunea 5– Compartimentul impozite și taxe locale și principalele atribuții

Art. 20. – Personalul din compartimentul impozite și taxe locale se află în subordinea directă a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Impozite și taxe locale persoane fizice și colectare creanțe fiscale

– organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;

– întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;

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

– verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

– verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

– urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

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

– ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;

– calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei BEREȘTI BISTRIȚA;

- avizează cererile în legatură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

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

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor initiale la persoanele juridice;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânari, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de

persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;

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

Secțiunea 6 – Compartimentul achizitii publice, implementare proiecte , investitii

Art. 21. – Personalul din compartimentul achiziții publice , implementare proiecte, investitii se află în subordinea directă a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții- achizitii publice :

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;

- întocmește programele anuale de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;
- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;
- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse

financiare de la bugetul local;

- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- întocmește cu sprijinul personalului tehnic de specialitate „Cartea Construcției” la obiectivele de investiții conform legislației în vigoare;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 7 – Compartimentul agricol și principalele atribuții

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

a) Atribuții – Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor

agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

– întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;

– ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;

– întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;

– completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;

– verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;

– colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;

– organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;

– soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;

– desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

– desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;

– desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;

– participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

– în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ; – ține

evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;

– îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:

– înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

– înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

– afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

– pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului BACĂU. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

– transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului BACĂU dosarul tuturor actelor;

– în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

– transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului BACĂU, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;

– adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

– încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevazute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

– după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a

preemptorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului BACĂU, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;

– în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului BACĂU;

– transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului BACĂU;

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

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

– deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;

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

– întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;

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

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

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

agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

Secțiunea 8 – Compartimentul asistență socială și principalele atribuții

Art. 23. – Personalul din compartimentul asistență socială, protecție copii se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):
- primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
- efectuează și redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor social;
- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
- urmărește prezentarea adevărurilor de la A.J.O.F.M. BACĂU;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de

comunicare, conform legii;

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

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

– întocmește și comunică situații statistice;

– selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;

– eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

– primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

– întocmește situații statistice.

– pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare):

– primește și verifică cererile;

– întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;

– întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile;

– întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială BACĂU;

– întocmește situații statistice;

– pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

– primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;

– întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială BACĂU;

– pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare):

– primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea

copilului sau stimulentului lunar;

– întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială BACĂU;

– pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

– primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;

– întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

– întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială ;

– atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:

– întocmește anchete sociale;

– întocmește referate sociale;

– întocmește raportul semestrial de activitate;

– efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;

– întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;

– întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.

– ține evidența persoanelor cu handicap;

– întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;

– ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;

– atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:

– identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;

– întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;

- întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
 - identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
 - raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială BACĂU.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - acordă asistență socială;
 - asigură acordarea asistenței medicale;
 - asigură consiliere psihologică;
 - asigură consiliere juridică;
 - asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
 - întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 9 – Compartimentul deservire și principalele atribuții

Art. 24. – Personalul din compartimentul întreținere, deservire și reparații se află în subordinea viceprimarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește procese-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniul comunei, care sunt date spre folosire instituțiilor aflate în subordinea autorităților locale;
- asigură întreținerea și gararea autoturismului și utilajului la primărie;
- asigură deplasările personalului primăriei, la solicitarea acestora, în diverse delegații;

- asigură înhumarea cadavrelor neidentificate sau fără aparținători legali;
- asigură și răspunde de paza bunurilor proprietate publică și privată a comunei, aflate în administrarea consiliului local;
- răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local și propune măsuri de recuperare a acestora;
- face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor a altor materiale de consum;
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
- asigură efectuarea curățeniei în curtea primăriei, a celorlaltor instituții subordonate consiliului local, a clădirilor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a parcurilor publice;
- face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a compartimentului, precum și pentru reparații la imobile, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare și participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor;
- exploatează și întreține mijloacele de transport auto din dotare, urmărește verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;

- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- propune luarea de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public și privat al comunei;
- administrează activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț
- rezolvă activitățile de care răspund în termenele stabilite de conducere;
- personalul care lucrează în categoria locurilor de muncă cu grad sporit de pericol, pentru care este necesară autorizație de funcționare (instalație termică) are următoarele obligații:
 - verifică presiunea apei în cazan și pe instalația tur-retur;
 - curăță și aerisește cazanul, verifică pompele înainte de pornirea instalației;
 - după pornirea instalației, supraveghează buna funcționare a instalației cu respectarea normelor tehnice, a celor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
 - face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;
- personalul care lucrează cu utilajul din dotarea primăriei are următoarele îndatoriri:
 - identifică terenul:
 - traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
 - frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
 - riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
 - materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
 - cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;
 - pregătește utilajul și accesoriile acestuia:
 - deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
 - informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a lucrărilor sunt analizate cu atenție;
 - utilizarea corespunzătoare a utilajului și a accesoriilor acestora conform cărții tehnice

- (manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare);
- respectarea normelor de siguranță a utilajului și a accesoriilor acestuia;
 - protejarea mediului înconjurător și a bunurilor aflate în apropierea poziției de lucru;
 - remediază neconformități:
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - va răspunde personal de:
 - integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire;
 - întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia;
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau orice alte sarcini trasate de conducere;
 - are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative; – îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 10 – Consilierul personal al primarului

Art. 25. – Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;
- Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora; – Asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice

furnizate cetatenilor: iluminat public, salubritate, participa efectiv la realizarea lucrarilor de interventii si face propuneri pentru imbunatatirea calitatii acestora ; – Asigura igienizarea localitatii si participa efectiv la activitatile specifice de curatenie si igienizare impreuna cu persoanele care efectueaza munca in folosul comunitatii; – Participa impreuna cu viceprimarul la receptia lucrarilor in folosul comunitatii; – Informeaza cetatenii impreuna cu viceprimarul privind obligatiile ce le revin cu privire la intretinerea santurilor, a gardurilor catre drumurile si ulitele comunei, verifica modul de indeplinire a acestor obligatii si face propuneri privind sanctionarea celor vinovati , remedierea situatiilor si intrarea in legalitate; – Conduce, intretine si verifica starea tehnică a autoutilitareii VOLVO de 7,5 t pe care primaria il are in dotare ; – Raspunde de intretinerea si curatenia caminelor culturale si a spatiilor verzi aferente acestora ; – Colaboreaza si sprijina activitatea salariatilor primariei, la cererea acestora, in domeniul protectiei mediului, gospodarii localitatilor ; – Sprijina activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei; – Participa la inlaturarea efectelor in cazul producerii unor dezastresi /sau oricaror situatii de urgenta; – Indeflinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

CAPITOLUL IV

Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA

Art. 26. – Primarul comunei BEREȘTI BISTRIȚA epartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Secțiunea 1 – Atribuții în domeniul stării civile

Art. 27. – Atribuțiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat în baza dispoziției primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA sunt:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căstorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;

- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adevărurile de recrutare ale persoanelor decedate;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;
- transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- înscrie mențiuni de recunoaștere și stabilire a filiației;
- înscrie mențiuni privind adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- înscrie mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- înscrie în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrie mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- înscrie mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- înscrie mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- eliberează certificate de stare civilă;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;

- întocmește buletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare.
- atribuie, înscrie și gestionează C.N.P.
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.

Secțiunea 2 – Atribuții privind Registrul electoral

Art. 28. – Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Secțiunea 3 – Atribuții pe linie de protecție civilă

Art. 29. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea

- urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
 - conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
 - asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
 - planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
 - împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
 - asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
 - asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
 - asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
 - urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
 - asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
 - prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informații cu privire la realizarea

- măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiunilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiunilor;
 - participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
 - prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
 - prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
 - organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru teme cu conținut complex;
 - elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
 - actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
 - organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
 - urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
 - răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
 - urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
 - urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
 - organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și

formațiunile de protecție civilă;

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

Secțiunea 4 – Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 30. – Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
 - asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
 - rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
 - asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei BEREȘTI BISTRIȚA.

Secțiunea 5 – Atribuții în domeniul protecției muncii

Art. 31. – Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;

– respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

Secțiunea 6 – Atribuții privind relația cu publicul

Art. 32. – Principalele atribuții în domeniul relații cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;

- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna BEREȘTI BISTRIȚA, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informații privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
 - asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA;
 - urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
 - asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
 - transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către

autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 7 – Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 33. – Principalele atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- solicită planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale;

- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;
- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;
- întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
- întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență (dacă este cazul);
- aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
- aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică

instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;

– verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

– participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;

– face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;

– asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;

– asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;

– asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;

– coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;

– înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;

– participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;

– asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;

– asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;

– întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;

– organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

– organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru

înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;

- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor de serviciu;
- contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;

- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna BEREȘTI BISTRIȚA;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

Secțiunea 8 – Atribuții privind protecția monumentelor istorice

Art. 34. – Atribuțiile principale în domeniul protecției monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

Secțiunea 9 – Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA

Art. 35. – Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu

- administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
 - completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
 - transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Secțiunea 10– Atribuții privind relația cu societatea civilă

Art. 36. – Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

– urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

– asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate

cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Secțiunea 11 – Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art.37. – Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întâzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Secțiunea 12 – Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 – 2020

Art. 38. – Principalele atribuții privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 – 2020 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei BEREȘTI BISTRIȚA;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020.

Secțiunea 13– Atribuții de gestionar

Art. 39. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune portiv datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de

bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bunurile de consum, bunurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

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

Secțiunea 14 – Atribuții privind arhiva primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA

Art. 40. – Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA.

Secțiunea 15 – Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

Art. 41. – Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

verifica nemijlocit executarea obligațiilor;

– eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;

– comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:

– neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;

– nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;

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

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

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea 16 – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

Art. 42. – Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

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

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

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de

semnatură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.

– îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Secțiunea 17 – Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților

Art. 43. – Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

Secțiunea 18- Atribuții agent de inundații

Art. 44. – Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;
- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;
- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;
- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacitaților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;
- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;
- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
- face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podețelor de pe căile de comunicații din comună;
- propune încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii

economici de pe raza localității;

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

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

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

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

b) Măsuri și acțiuni operative:

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

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

– asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;

– participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;

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

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

– propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;

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

c) Măsuri și acțiuni după inundații:

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

- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;
- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

Secțiunea 19 – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA

Art. 45. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei BEREȘTI BISTRIȚA, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu

Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;

- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 20 – Atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat

Art. 46. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BEREȘTI BISTRIȚA, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;

- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei BEREȘTI BISTRIȚA;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

CAPITOLUL V

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 47. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;

- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 48. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

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

Art. 49. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 50. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 51. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 52. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului BACĂU, Consiliul Județean BACĂU, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

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

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

Art. 53. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 54. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a

cheltuielilor materiale.

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

Art. 55. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 56. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 57. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

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

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

Art. 58. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 59. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art.60. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

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

Art. 61. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

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

Art. 62. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 63. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotarare a consiliului local BEREȘTI BISTRIȚA

Art. 64. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

REFERAT DE APROBARE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND
APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BEREȘTI BISTRIȚA

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza modificărilor aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA este necesară aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu și a responsabilităților pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități.

În conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare aceste aspecte și în conformitate cu art. 129 alin. (3) lit. c), precum și art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind

Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA, în forma inițială .

RAPORT

LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND

APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BEREȘTI BISTRIȚA

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza modificărilor aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA este necesară aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu și a responsabilităților pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități.

În conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările

ulterioare;

Luând în considerare aceste aspecte și în conformitate cu art. 129 alin. (3) lit. c), precum și art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei BEREȘTI BISTRIȚA .