

**ROMANIA  
JUDETUL MURES  
COMUNA CRAIESTI**  
e-mail: craiesti@cjmures.ro

localitatea Craiova nr. 122/A , județul Mureș, cod postal 547180, telefon/fax: 0265/427637, cod fiscal 4376017

**NR. 1105/02.06.2021**

**Către,  
Instituția Prefectului - Județul Mureș  
Direcția controlul legalității actelor**

*Alăturat vă înaintăm spre control și avizare dosarul ședinței ordinare a Consiliului local Crăiești din data de 28.05.2021 care cuprinde:*

- *H.C.L. nr. 24 privind alegerea președintelui de ședință*
- *H.C.L. nr. 25 privind aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021*
- *H.C.L. nr. 26 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului*
- *H.C.L. nr. 27 privind aprobarea retragerii unor UAT-uri din A.D.I. AQUA INVEST MUREȘ*
- *H.C.L. nr. 28 privind aprobarea modificării actului constitutiv și al statutului A.D.I. ECOLECT MUREȘ*

**PRIMAR,  
VEREŞ VASILE**

**p.SECRETAR GENERAL,  
PĂCURAR BIANCA - EMILIA**

***ROMÂNIA***  
***JUDEȚUL MUREȘ***  
***COMUNA CRĂIEȘTI***  
e-mail: [cratiesti@cjmures.ro](mailto:cratiesti@cjmures.ro)

localitatea Crăiești nr. 122/A, județul Mureș, cod postal 547180, tel./fax 427637, cod fiscal  
4376017

***PROCES VERBAL***

*încheiat astăzi, 28.05.2021, cu ocazia ședinței ordinare a Consiliului Local Crăiești*

La ședință au participat toți consilierii, ședința fiind declarată statutară.

Toți membrii Consiliului Local au fost anunțați de data, ora, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședinței în termenele prevăzute de lege.

În continuare s-a dat citire procesului-verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local din data de 30.03.2020.

Neexistând discuții în legatură cu conținutul procesului verbal, s-a supus spre aprobare și a fost aprobat cu unanimitate de voturi pentru.

S-a dat citire ordinii de zi a ședinței aşa cum a fost propusă în convocator :

1. *Alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni*
2. *Aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021*
3. *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului*
4. *Aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREȘ”*
5. *Apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREȘ"*
6. *Diverse.*

Primul punct de pe ordinea de zi : ”*Alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni*”, s-a dat citire expunerii de motive, referatului nr. 1058/26.05.2021, urmând a se face propunerile pentru alegerea președintelui din rândul consilierilor locali. Dl. Cătinean Cosmin o propune pe d-na Graur Steliana. Discuții nu mai sunt.

Se supune la vot acest punct de pe ordinea de zi și se adoptă în unanimitate de voturi pentru alegerea d-nei Graur Steliana ca președinte de ședință.

La al doilea punct de pe ordinea de zi ”*Aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021*” s-a dat citire expunerii de motive și raportului nr. 1075/27.05.2021, precum și raportului de execuție bugetară la data de 31.03.2021. Discuții nu mai sunt.

Se supune la vot acest punct de pe ordinea de zi și se adoptă în unanimitate de voturi pentru.

La al treilea punct de pe ordinea de zi ”*Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului*” s-a dat citire expunerii de motive și raportului nr. 1079/28.05.2021, iar regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crăiești s-a dat spre citire consilierilor.

Se supune la vot acest punct de pe ordinea de zi și se adoptă în unanimitate de voturi pentru.

La al patrulea punct de pe ordinea de zi ”*Aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREȘ”*” s-a dat citire expunerii de motive și referatului de specialitate nr. 1080/28.05.2021. Discuții nu sunt.

Se supune la vot acest punct de pe ordinea de zi și se adoptă în unanimitate de voturi.

La al cincilea punct de pe ordinea de zi ”*Apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREȘ”*” s-a dat citire expunerii de motive și referatului nr. 1081/28.05.2021. Discuții nu sunt.

Se supune la vot acest punct de pe ordinea de zi și se adoptă în unanimitate de voturi.

La punctul ”Diverse” nu au existat interpelări.

Nemaiexistând alte puncte pe ordinea de zi, dl. președinte de sedință a propus sistarea lucrărilor, propunere acceptată cu unanimitate de voturi pentru.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

*Graur Steliana - Delia*

*rasemnează p. SECRETAR GENERAL,*

*Păcurar Bianca - Emilia*

***ROMÂNIA***  
***JUDEȚUL MUREȘ***  
***COMUNA CRĂIEȘTI***  
***P R I M A R***

**DISPOZITIA NR. 26/20.05.2021**

*privind convocarea ședinței ordinare a Consiliului Local Crăiești  
pentru data de 28.05.2021*

Primarul Comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

În temeiul prevederilor art. 133 alin.(1), art. 134 alin.(1), lit.a), alin. (3), lit. a), alin.(5), art.196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

**DISPUNE:**

**Art.1:** Se convoacă membrii Consiliului Local Crăiești pentru a participa la ședința ordinară a Consiliului Local pentru data de **28.05.2021, ora 13<sup>00</sup>** la sediul Primăriei comunei Crăiești, cu următoarea ordine de zi:

1. *Alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni*
2. *Aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021*
3. *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului*
4. *Aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREȘ”*
5. *Apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREȘ”*
6. *Diverse*

**Art.2:** De ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții răspunde d-ra Păcurar Bianca, consilier cu atribuții de secretar din cadrul Primăriei comunei Crăiești.

**Art.3:** Un exemplar se va depune la dosarul ședinței, unul se va comunica Instituției Prefectului jud. Mureș – Direcția juridică - Serviciul pentru verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ pentru control și avizare, iar unul se va depune la dosarul Primăriei.

***PRIMAR,  
VEREȘ VASILE***



  
***OMÂN***

*Avizează p. SECRETAR GENERAL,  
Păcurar Bianca - Emilia*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CRĂIEȘTI**

e-mail: [craiesti@cjmures.ro](mailto:craiesti@cjmures.ro)

localitatea Crăiești nr.122/A ,județul Mureș, cod postal 547180, telefon./fax: 0265427637, cod fiscal 4376017

**CONVOCATOR**

În temeiul art. 134 alin.(1), lit.a), alin.(2), alin.(3) lit.a), alin.(5) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, se convoacă ședința ordinară a Consiliului Local Crăiești , pentru data de **28.05.2021, ora 13<sup>00</sup>**, la sediul primăriei comunei Crăiești, având următoarea ordine de zi:

1. Alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni
2. Aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului
4. Aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREȘ”
5. Apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREȘ"
6. Diverse

Consilieri declarați aleși :

Nr. crt.	Nume/prenume	Partidul politic/alianța politică sau electorală	Semnătura
1.	BELGUN EDITH	PNL	
2.	CĂTINEAN IOAN - COSMIN	PSD	
3.	CHIOREAN EMIL - FLORIN	PSD	
4.	CHIOREAN TUDOR - MITRUȚ	PNL	
5.	CONTIU AUGUSTIN	PNL	
6.	GRAUR STELIANA – DELIA	AUR	
7.	MOLDOVAN IOAN	PMP	
8.	SUCIU PETRU	PNL	
9.	PORAV IOAN – CRISTIAN	PNL	
10.	SÎNPALEAN sînv	delegat sătesc	

**PRIMAR,**  
**VEREŞ VASILE**

*p. SECRETAR GENERAL,  
Păcurar Bianca Emilia*

***R O M Â N I A***  
***J U D E T U L M U R E S***  
***C O M U N A C R Ă I E Ş T I***

e-mail: [Crăiești@cjmures.ro](mailto:Crăiești@cjmures.ro)

localitatea Crăiești nr. 122/A, județul Mureș, cod postal 547180, tel./fax 427637, cod fiscal  
4376017

Nr. 1019/20.05.2021

**PROCES –VERBAL DE AFIȘARE**

Încheiat astăzi, 20.05.2021

Subsemnata Păcurar Bianca – Emilia, consilier cu atribuții de secretar în cadrul Primăriei comunei Crăiești, județul Mureș, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. 4 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, am procedat astăzi, data mai sus menționată, la afișarea la sediul Primăriei comunei Crăiești, a următoarelor proiecte de hotărâri ce se vor supune dezbaterei în ședința Consiliului Local Crăiești din data de 28.05.2021, după cum urmează:

1. *Alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni*
2. *Aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021*
3. *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului*
4. *Aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”*
5. *Apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ”*

Proiectele de hotărâre anunțate pot fi consultate la sediul Primăriei Comunei Crăiești.

Termenul de primire a propunerilor, sugestiilor, opiniiilor va fi de 10 zile de la aducerea la cunoștință publică prezentului anunț. Autoritatea publică va supune dezbaterei publice proiectul de hotărâre inițiat, dacă acest lucru se solicită în mod expres de către persoanele fizice și juridice, în termen de cel mult 10 zile de la data solicitării.

*p.SECRETAR GENERAL,  
PĂCURAR BIANCA – EMILIA*

***R O M Â N I A***  
***J U D E Ț U L M U R E Ș***  
***C O M U N A C R Ă I E Ș T I***

e-mail: [craiesti@cjimures.ro](mailto:craiesti@cjimures.ro)

localitatea Crăiești nr. 122/A, județul Mureș, cod postal 547180, tel./fax 427637, cod fiscal  
4376017

Nr. 1019/20.05.2021

***A N U N Ț***

Încheiat astăzi, 20.05.2021

Subsemnata Păcurar Bianca – Emilia, consilier cu atribuții de secretar în cadrul Primăriei comunei Crăiești, județul Mureș, în baza Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, am procedat astăzi, data mai sus menționată, la afișarea la sediul Primăriei comunei Crăiești, a proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterei în ședința Consiliului Local Crăiești din data de 28.05.2021, după cum urmează:

1. *Alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni*
2. *Aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021*
3. *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului*
4. *Aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREȘ”*
5. *Apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREȘ”*

Termenul de primire a propunerilor, sugestiilor, opiniilor va fi de 10 zile de la aducerea la cunoștință publică prezentului anunț. Autoritatea publică va supune dezbaterei publice proiectul de hotărâre inițiat dacă acest lucru se solicită în mod expres de către persoanele fizice și juridice, în termen de cel mult 10 zile de la data solicitării. Hotărârile Consiliului Local pot fi contestate în termen de 15 zile de la afișarea sau publicarea acestora.

*p.SECRETAR GENERAL,  
PĂCURAR BIANCA – EMILIA*

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI**

**NR . 1058/26.05.2021**

***EXPUNERE DE MOTIVE***

***Privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie)***

Înțînd cont de prevederile art. 123 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și art. 12, alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Crăiești, prin care se reglementează modalitatea de alegere a președintelui de ședință care va conduce ședințele consiliului local pe o perioadă de trei luni și de faptul că perioada pentru care dl. Conțiu Augustin a fost ales președinte de ședință a expirat, propun spre aprobarea Consiliului Local hotărârea privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie).

*Initiator,  
Primar  
Veres Vasile*

**R O M A N I A  
JUDETUL MURES  
COMUNA CRĂIEȘTI**

**NR . 1058/26.05.2021**

***RAPORT DE SPECIALITATE***

***Privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie)***

Prevederile art. 123 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și art. 12, alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Crăiești, reglementează modalitatea de alegere a președintelui de ședință care va conduce ședințele consiliului local pe o perioadă de trei luni.

Datorită faptului că perioada pentru care dl. Conțiu Augustin a fost desemnat să conducă ședințele Consiliului Local a expirat, urmând a se face propunerii pentru numirea președintelui de ședință pentru perioada mai, iunie, iulie, supun dezbatерii Consiliului Local proiectul de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie) în vederea adoptării unei hotărâri în acest sens.

*p. Secretar General,  
Păcurar Bianca - Emilia*

**R OMÂNIA  
JUDEȚUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEȘTI**

**NR . 1058/26.05.2021**

*Referat de aprobare*

*Privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie)*

Având în vedere prevederile art. 123 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și art. 12, alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Crăiești, prin care se reglementează modalitatea de alegere a președintelui de ședință care va conduce ședințele consiliului local pe o perioadă de trei luni, propun spre aprobarea Consiliului Local hotărârea privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie) .

*p. Secretar General,  
Păcurar Bianca - Emilia*

**R O M A N I A  
JUDETUL MURES  
COMUNA CRĂIEȘTI  
PRIMAR**

***PROIECT DE HOTĂRÂRE***

***Privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie)***

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 1058/26.05.2021 întocmită de Primarul Comunei Crăiești,
- În conformitate cu prevederile art. 123 alin.(1) și (4) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,
- În temeiul art. 139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

***PROPUN:***

**Art. 1 :** Desemnarea președintelui de ședință al Consiliului Local Crăiești pentru o perioadă de trei luni (mai, iunie, iulie).

**Art. 2 :** Prezenta hotărâre se comunică Instituție Prefectului – Județul Mureș, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea actelor administrative, Primarului comunei Crăiești și persoanei nominalizate la art. 1.

***PRIMAR  
VEREŞ VASILE***

***Avizează p.SECRETAR GENERAL  
Păcurar Bianca - Emilia***

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
CONSLIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 24/28.05.2021**  
*privind alegerea unui președinte de sedință pentru lunile  
mai, iunie, iulie*

Consiliul Local al Comunei Crăieşti, întrunit în şedinţă ordinară din data de 28.05.2021,  
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 1058/26.05.2021 întocmită de primarul comunei Crăieşti,
- prevederile art. 123 alin.(1) și (4) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,  
În temeiul art. 139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul

Administrativ,

**HOTĂRÂSTE:**

**Art. 1:** Se numește președinte de ședință pentru lunile mai, iunie, iulie, d-na consilier, Graur Steliană – Delia.

**Art. 2 :** Prezenta hotărâre se comunică Instituție Prefectului – Județul Mureș, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea actelor administrative, Primarului comunei Crăieşti și persoanei nominalizate la art. 1.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,***  
***Graur Steliană - Delia*** 

*Avizat, p.Secretar General,  
Păcurar Bianca - Emilia*  


**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**NR. 1059/26.05.2021**

***EXPUNERE DE MOTIVE***

*La proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021*

Având în vedere prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobare execuția bugetară la data de 31.03.2021.

*Initiator,  
PRIMAR  
VEREȘ VASILE*

R O M A N I A  
JUDETUL MURES  
COMUNA CRAIESTI  
P R I M A R  
Nr. 1075/27.05.2021

***RAPORT DE SPECIALITATE***

La proiectul de hotarare privind aprobarea executiei bugetare pe trimestrul I al anului 2021

In conformitate cu prevederile art 49 alin 12 din Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, ordonatorii principali de credite intocmesc si prezinta spre analiza aprobarea autoritatilor deliberative executia bugetara pe sectiuni, respectiv sectiunea de functionare si sectiunea de dezvoltare.

Contul de executie al bugetului propriu la finele trimestrului I al anului 2021 se prezinta astfel:

*Venituri total* ***569.964,85 lei***

*Cheltuieli total* ***314.012,98 lei***

*Intocmit,  
Consilier,*

*Gherman Ana Ramona*

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
***Privind aprobarea execuției bugetare la data de 31.03.2021***

Primarul comunei Craiesti,dl. Vereş Vasile,

Analizând Raportul de specialitate nr. 1059/26.05.2021 întocmit de compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propune aprobarea executiei bugetara la data de 31.03.2021;

Înănd cont de de dispozițiile articolului 57, aliniatele (1) și (4) din Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art.(139), alin.(1) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

***PROPUNE:***

***Art. 1:*** Se aprobă executia bugetara la data de 31.03.2021:

- Venituri: **569.964.85** lei.
- Cheltuieli: **314.012.98** lei.

***Art. 2:*** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se numeste primarul comunei Craiesti si compartimentul contabilitate.

***Art. 3:*** Prezenta hotărâre se comunică la Instituția Prefectului județului Mureș, primarului comunei Crăiești, serviciul contabilitate.

***PRIMAR,  
Vereş Vasile***

***Avizează p. SECRETAR GENERAL,  
Păcurar Bianca - Emilia***

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 25 / 28.05.2021**  
***Privind aprobarea execuției bugetare la 31.03.2021***

Consiliul local al comunei Crăiești, întrunit în ședință ordinară din data de 28.05.2021,  
Analizând Raportul de specialitate nr. 1059/26.05.2021 întocmit de compartimentul  
contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propune aprobarea  
execuției bugetare la data de 31.03.2021;

Tinând cont de dispozițiile art. 8, lit. c), art. 57, alin. (1) și (4) din Legea nr. 273/2006 –  
privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și (3), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind  
Codul administrativ,

***HOTĂRÂSTE***

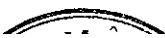
**Art. 1:** Se aprobă execuția bugetară la data de 31.03.2021:

- Venituri: **569.964,85** lei.
- Cheltuieli: **314.012,98** lei.

**Art. 2:** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se numește primarul comunei Craiesti și  
compartimentul contabilitate.

**Art. 3:** Prezenta hotărâre se comunică la Instituția Prefectului județului Mureș, primarului  
comunei Crăiești, serviciul contabilitate.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,***  
***Graur Steliană - Delia***



***Avizează p. SECRETAR GENERAL,***  
***Păcurar Bianca - Emilia***



## RAPORT DE EXECUTIE BUGETARA COFOG3

### AGREGAT LA NIVEL DE ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

LA DATA: 31-MAR-21

Cod Fiscal IP : 4376017

Denumire IP : COMUNA CRAIESTI

Sector bugetar : 02 - Bugetul local (administratie locala)

Venit	A-Integral de la buget	031800	Impozitul pe veniturile din transferul proprietarilor imobiliare din patrimoniu personal	617,00
Venit	A-Integral de la buget	040100	Cote defalcate din impozitul pe venit(se scad)	238.152,85
Venit	A-Integral de la buget	070101	Impozit si taxă de la persoane fizice	8.580,00
Venit	A-Integral de la buget	070102	Impozit si taxa pe cladirile de la persoane fizice	16.005,00
Venit	A-Integral de la buget	070201	Impozit pe terenuri de la persoane fizice	12.492,00
Venit	A-Integral de la buget	070202	Impozit si taxa pe teren de la persoane fizice	766,00
Venit	A-Integral de la buget	070203	Impozit pe terenul din extraterritorial	50.815,00
Venit	A-Integral de la buget	070300	Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	245,00
Venit	A-Integral de la buget	110200	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti (se scad)	46.800,00
Venit	A-Integral de la buget	110500	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri (se scad)	2.000,00
Venit	A-Integral de la buget	110600	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale (se scad)	84.000,00
Venit	A-Integral de la buget	160201	Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice	34.244,00
Venit	A-Integral de la buget	160202	Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice	20.556,00
Venit	A-Integral de la buget	160300	Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	4.626,00
Venit	A-Integral de la buget	185000	Alte impozite si taxe	3.495,00
Venit	A-Integral de la buget	390530	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	24,00
Venit	A-Integral de la buget	350102	Venituri din amenzii si alte sancțiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	1.299,50

Tipuri de resurse		Strategie		Criteriu		Functie		Clasificare		Clasificare economică		Clasificare economică	
Venit	A-Integral de la buget	360600		Taxe speciale									
Venit	A-Integral de la buget	365000		Alte venituri									36.373,50
Venit	A-Integral de la buget	423400		Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încalzirea locuinței cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri									538,00
<b>TOTAL VENITURI</b>													216,00
													<b>569.964,85</b>
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		100101		Salarii de baza					
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		100112		Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii					174.532,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		100117		Indemnizatii de hrana					13.473,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		100307		Contributia asiguratorie pentru munca					19.170,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200101		Furnituri de birou					4.044,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200102		Materiale pentru curatenie					1.536,23
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200103		Incalzit, Iluminat si forta motrica					588,40
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200105		Carburanti si lubrifianti					5.180,25
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200108		Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet					4.047,33
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200130		Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare					8.486,42
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200530		Alte obiecte de inventar					3.344,20
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		200601		Deplasari interne, dezasari, transferari					2.040,20
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		203030		Alte cheltuieli cu bunuri si servicii					1.888,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	510103		Autoritati executive		850101		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anii curent in sectiunea de functionare a bugetului local					10.429,90
													-12.230,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	650401		Invatamant secundar inferior		200101		Furnituri de birou					
Cheltuiala	A-Integral de la buget	650401		Invatamant secundar inferior		200102		Materiale pentru curatenie					250,77
Cheltuiala	A-Integral de la buget	650401		Invatamant secundar inferior		200103		Incalzit, Iluminat si forta motrica					462,91
Cheltuiala	A-Integral de la buget	650401		Invatamant secundar inferior		200104		Apa, canal si salubritate					4.290,48
Cheltuiala	A-Integral de la buget	650401		Invatamant secundar inferior		200108		Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet					49,18
Cheltuiala	A-Integral de la buget	655300		Alte cheltuieli in domeniul invatamantului		200130		Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare					450,91
						570203		Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita					2.180,06
Cheltuiala	A-Integral de la buget	670302		Biblioteci publice comunale, orasnesti, municipale		100101		Salarii de baza					1.800,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	670302		Biblioteci publice comunale, orasnesti, municipale		100117		Indemnizatii de hrana					11.412,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	670302		Biblioteci publice comunale, orasnesti, municipale		100307		Contributia asiguratorie pentru munca					1.090,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	681501		Ajutor social		200601		Deplasari interne, dezasari, transferari					281,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	685050		Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale		570201		Ajutoare sociale in numerar					81,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	685050		Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale		100101		Salarii de baza					21.752,00
						100307		Contributia asiguratorie pentru munca					28.197,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	700600		Illuminat public si electrician		200103		Illuminat, Iluminat si forta motrica					633,00
Cheltuiala	A-Integral de la buget	700600		Illuminat public si electrician		200200		Reparatii curente					6.768,74
Cheltuiala	A-Integral de la buget	740501		Salubritate		200109		Materiale si prestari de servicii cu caracter functional					1.493,45
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>													5.290,55
													<b>314.012,98</b>

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**NR. 1079/28.05.2021**

***EXPUNERE DE MOTIVE***

*La proiectul de hotărâre privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăiești*

În sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Crăiești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Crăiești, ca autoritate executivă.

Având în vedere modificările legislative propun Consiliului Local aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crăiești,

***INITIATOR,  
PRIMAR,  
VEREŞ VASILE***

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**NR. 1079/28.05.2021**

***REFERAT DE APROBARE***

*La proiectul de hotărâre privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăiești*

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 central;

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

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reașezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, acesta fiind structurat pe 5 capitulo;

Având în vedere cele expuse, supun dezbatării Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăiești.

***PRIMAR,  
VEREŞ VASILE***

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

*Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate  
al Primarului Comunei Crăiești*

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,  
Ținând cont de:

- Expunerea de motive nr. 1079/28.05.2021 a primarului comunei Crăiești
- art. 129 alin. (3), art. 154, alin. (2), alin. (3), alin. (4) și alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative
- art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

***PROPUNE:***

***Art.1:*** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crăiești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

***Art.2:*** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Crăiești, prin compartimentele de specialitate.

***Art.3:*** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Mureș, aparatului de specialitate al primarului comunei Crăiești și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

***PRIMAR,  
Vereș Vasile***

***Avizează p. SECRETAR GENERAL,  
Păcurar Bianca – Emilia***

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
CONCILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 26/28.05.2021**

***Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate  
al Primarului Comunei Crăiești***

Consiliul Local al Comunei Crăiești, întrunit în ședință ordinară din data de 28.05.2021,  
Ținând cont de:

- Expunerea de motive nr. 1079/28.05.2021 a primarului comunei Crăiești
- art. 129 alin. (3), art. 154, alin. (2), alin. (3), alin. (4) și alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative
- art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

***HOTĂRÂSTE:***

***Art.1:*** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crăiești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

***Art.2:*** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Crăiești, prin compartimentele de specialitate.

***Art.3:*** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Mureș, aparatului de specialitate al primarului comunei Crăiești și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Graur Steliană - Delia***

***Avizează p. SECRETAR GENERAL,  
Păcurar Bianca - Emilia***

Anexă la H.C.L. 66/28.05.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI CRĂIEȘTI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1-** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Crăiești și stabilește regulile de funcționare, politicile ,procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice,aprobată conform legislației în vigoare.

**Art. 2.** (1) Primăria comunei Crăiești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria comunei Crăiești are sediul în Crăiești, nr.122/A.

**Art.3** (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Crăiești este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege- dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

**CAPITOLUL II  
STRUCTURA DE CONDUCERE**

**Art.4.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Crăiești este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Crăiești,în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5. Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.6. (1) Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIU LOCAL CRĂIEȘTI**

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

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

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

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

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

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

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

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- O.U.G. 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile

angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ

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

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

**Art.7.** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art.8.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din Oug nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare

**Art. 9. Viceprimarul** îndeplinește atributiile care ii sunt delegate de catre primar,prin dispozitie si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale adminisratiei locale,conform organigramei.

**Art.10. Secretarul general al comunei** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSIGLIUL LOCAL CRĂIEȘTI**

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

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

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

**Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:**

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

**Asigurarea comunicării actelor adoptate:**

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

**Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:**

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:**

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;

- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei Crăiești

#### **Responsabilitățile:**

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

#### **Împuternicirile:**

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

#### **Atributii**

- reprezintă în fața instanțelor judecătoarești competente interesele administrației publice locale (judecătorii, tribunale, curți de apel, curtea supremă de justiție);
- întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei crăiești;
- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducerii instituției;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- comunică executorilor judecătoarești, împreună cu compartimentul juridic, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creațele instituției;
- inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor consiliului local;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin compartimentului juridic prin dispozițiile primarului sau prin hotărările consiliului local;
- coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;

- urmareste aparitia actelor normative si informeaza conducerea primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;
- urmărește asigurarea informarii cetățenilor cu privire la modul de lucru , atribuțiile și competențele primăriei și consiliului local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor ,reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- asigură informațiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetătenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- susține în comisiile de specialitate al consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- coordonează comportamentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea consiliului local;
- acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- rezolvă problemele curente ale comportamentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, accorduri, acte administrative etc
- asigură evidenta solicitarilor pentru restituirea imobilelor preluate in mod abuziv în baza legii nr.10/2001;
- verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor - terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;
- inainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;
- intocmeste si prezinta comisiei referate motivate cu propunerile de redobandire a imobilelor sau despagubiri, dupa caz;
- avizeaza pentru legalitate toate actele emanate de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, concesionare, prestari servicii, vanzare) orice alt contract, act juridic emanat de institutie;
- in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale;

**Art. 11.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Crăiești este organizată și condusă de către primar, directiile, serviciile , birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art. 12.** Actele care se eliberează de către Primăria comunei Crăiești,vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general , precum și de funcționarul public direct implicat.

**CAPITOLUL III  
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATUL DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI CRĂIEȘTI**

**Art. 13.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Crăiești este organizat pe directii ,servicii, birouri si compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Crăiești.

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente;

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

**Art.14.** Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Crăiești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice în urma susținerii concursului, prin dispoziția Primarului comunei Crăiești și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.15.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.16.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale legislației muncii ,în vigoare.

**Art.17.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișă postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Crăiești.

**Art.18.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de catre Consiliul local al comunei Crăiești, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.19.** Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducerii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Crăiești.

**Art.20.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăiești este următoarea:

**În subordinea directă a Primarului comunei Crăiești se află:**

- Compartiment Cabinet primar
- Compartiment Secretariat
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Situații de urgență

**În subordinea Secretarului general al comunei Crăiești se află:**

- Compartiment Registrul agricol
- Compartiment Cultură și bibliotecă

**CAPITOLUL IV  
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI**

**Art. 21.** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Crăiești, ori de câte ori este necesar;
- solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
- îndeplinirea oricărora altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încreștere verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobată în cadrul autorității.
- gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituției a hotărârile Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutul meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției .

**Art. 23.** Atribuțiile specifice ale direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăiești sunt următoarele:

**SECRETARIAT  
ATTRIBUTII**

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la sefii de direcții, birouri și de servicii, aprobată de către acesta precum și în baza modificărilor legislative,
- elaborarea reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăiești și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în baza analizei și a dispozitiei primarului
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovarea în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificare, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de munca pe perioada determinată și nedeterminata pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
- asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăiești și a instituțiilor subordonate
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaia intranet a instituției
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atributii în acest sens, în condițiile legii
- întocmirea Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)“ pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a sefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interes a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către sefii de birouri și de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local
- aducerea la cunoștință, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul registrelor, registrul de evidență a închirierii sălilor, registrul facturilor, registrul delegațiilor, registrul stampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001
- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de sefii de compartimente

***ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSLIUL LOCAL CRĂIEȘTI***

- asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expedie;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de return;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbelor (situarea borderourilor și a facturilor)
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimită răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSIGLIUL LOCAL CRĂIEȘTI**

- redirecționează conform prevederilor legale corespondență ce nu intră în sfera de competență a instituției
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adevărinte) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primariei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.
- ține evidență confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.

## **CONTABILITATE**

### **ATRIBUTII**

- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria comunei Crăiești.
- asigurarea calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și predarea declarația unică formular D 112. și D100
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
- eliberarea, la cerere, a adevărîtelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vîrstă sau invaliditate. Eliberează angajatilor, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitărilor institutiei - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adevărîtelor, la cererea acestora.
- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea funcționarii publici din cadrul compartimentului raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**CONSIGLIUL LOCAL CRĂIEȘTI**

- în colaborare cu Primarul comunei pregătește lucrările de elaborare a bugetului local și a planului de venituri și cheltuieli aprobate ale bugetului local la activitățile autofinanțate fondului cu destinație specială ;
- conduce evidența operațiunilor de conturi curente deschise la Trezoreria Statului ;
- conduce registrul de partizi, venituri privind încasările și plășile efectuate ;
- păstrează, eliberează și conduce evidența formularelor cu regim special ;
- confruntă carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare, ia măsuri de repartizare a sumelor încasate ținând cont de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorarilor ;
- efectuează cel puțin o dată pe lună verificarea inopinată a consilierului cu atribuții de casier prin numărarea banilor și a altor valori aflate în casă ;
- face propuneri pentru virările de credite bugetare, modificări de alocații trimestriale, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;
- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor sau operațiunilor prin care se modifică patrimoniul Primăriei ;
- verifică și analizează datele privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale unităților finanțate de la bugetul local ;
- întocmește dăurile de seamă contabile prin execuția tuturor gestiunilor a căror evidență o conduce și le înaintează organelor în drept ;
- întocmește statele de plată și toate actele necesare pentru ridicarea salariilor ;
- întocmește și asigură decontarea la termen a facturilor cu Trezoreria Reghin ;
- urmărește lichidarea soldurilor cu debitorii și creditorii ;
- întocmește corect și la termen situațiile cu privire la eliberarea fondurilor bănești , valorilor materiale și controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului și normelor cu privire la efectuarea plășilor ;
- clasează și păstrează în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele de casă și ale operațiunilor financiar contabile pana la predarea lor la arhiva ;
- urmărește îndeplinirea formelor necesare pentru casarea și decasarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurta durată și a materialelor conform legislației și a dispozițiilor în vigoare ;
- asigură îndosarirea documentelor pe linie de contabilitate și o predă anual pentru introducerea în arhivă ;
- urmărește întocmirea contractelor privind garanțiiile materiale ale gestionarilor, reținerea acestor garanții ,a tuturor contractelor încheiate în cadrul primăriei care privesc acest organ ;
- conduce registrul de venituri și cheltuieli ;
- ține registrul general de evidență a salariașilor (face operațiuni ce se impun de lege privind salarizarea ,respectând prevederile H.G. nr. 161 din 3 februarie 2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariașilor ,carnetele de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și asistenții personali ai persoanelor cu handicap ) ;
- întocmește dosarele de pensionare ai celor în drept ;
- întocmește și înaintează spre aprobare d-lui primar programul anual al achizițiilor publice;
- efectuează transmiterea anunțurilor în vederea organizării licitațiilor pe S.E.A.P.;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar ;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

## **CABINET PRIMAR**

### **ATRIBUTII**

- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă ;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei ;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor ; Colecțează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului ;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii ;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legilor, programelor aprobată sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora; Culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- Conduce registrul cu procesele verbale ale adunărilor cetățenești pe raza localității Crăiești;
- Răspunde de semnarea condiții de prezență la începerea și terminarea programului de lucru de către salariații din aparatul propriu al primarului și predarea acesteia la contabilul primăriei în interiorul programului de lucru ;
- Întocmește contractele pentru prestarea serviciilor de depozitare a gunoiului de grajd pe platforma comunala și urmărește respectarea acestora ;
- Îndeplinește funcția de șef SVSU al comunei Crăiești ;
- Îndeplinește atribuții de protecția mediului ;

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIUL LOCAL CRĂIEȘTI**

- Administrează platforma comunala de depozitare a gunoiului de grajd cu utilajele aferente ;
- Controlează și coordonează aplicarea de către cetățenii localității Crăiești a măsurilor de bună gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețare a satelor Milășel și Lefăia iar la nevoie aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare ;
- Urmărește investițiile în derulare pe raza localității Crăiești, precum și starea drumurilor comunale și sătești ;

## **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

### **ATRIBUTII:**

- întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- primește și analizează referatele de necesitate;
- primește și analizează caietele de sarcini;
- primește și analizează liste de cantitati de lucrari;
- primește și analizează temele de proiectare;
- alege procedura de achiziție publica conform legislației în vigoare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- stabilește prin nota justificativă criteriile de clificare și selecție a ofertantilor, precum și criteriile de atribuire;
- elaborează și înaintează spre semnare și punе la dispoziție potențialilor ofertanți documentațiile de atribuire/fisele de date;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
- transmite publicarea în seap ([www.e-licitatii.ro](http://www.e-licitatii.ro));
- transmite spre publicare în monitorul oficial al româniei anunțurile de participare
- elaboreaza și înainteaza spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiei de evaluare și soluționare a contestațiilor;
- transmite informațiile solicitate în baza prevederilor legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale , dacă este cazul;
- primește și soluționează solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
- primește oferte;
- participă la deschiderea ofertelor;
- redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziție publică;
- participă la ședințele comisiei de evaluare și soluționare a contestațiilor;
- verifică propunerile tehnice și financiare;
- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanției de participare catre ofertantii castigaitori și necâștagători;
- întocmește procesele verbale de recepție;
- constituie și păstreaza dosarele de achiziție publică;
- participă la ședințele de instruire în domeniul achizițiilor publice ;
- asigură indosarierea arhivei pe linie de achiziții publice și o predă secretarului primăriei pentru introducerea în arhiva generală.
- indeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului ;

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSLIUL LOCAL CRĂIEȘTI**

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autoritatii sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**  
**ATRIBUTII**

- răspunde de încasarea în termen a impozitelor și taxelor locale precum și a altor taxe care fac venit la bugetul local ;
- întocmeste borderourile desfășurătoare în ordinea încasării sumelor de la contribuabili ;
- urmăreste lichidarea soldurilor cu debitori și creditori ;
- conduce evidența extrasului de rol și urmărirea debitelor;
- depune numerarul încasat, la trezoreria reghin, conform plafonului de casă stabilit, ridică numerar și efectuează plăți conform actelor întocmite de contabilitate și aprobat de ordonatorul principal de credite,după aplicarea vizei de control financlar preventiv
- conduce la zi registru de casa si-l predă la contabilitate ;
- descarcă chitanțierile în roluri;
- întocmește adeverințe privind volumul de norme realizate de membrii cap, în baza evidențelor existente la primărie;
- asigură îndosarierea actelor deținute și actelor de la contabilitate conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva primăriei;
- realizează atribuțiile și sarcinile consilierului de specialitate din cadrul administrației publice locale când acesta lipsește, se află în concediu de boală sau de odihnă- impozite și taxe;
- are în primire copiatorul din cadrul primariei crăiești și execută lucrările de copiere cu acesta;
- în zilele de marți și vineri se va deplasa pe teren în vederea incasării taxelor și impozitelor locale;
- în zilele de miercuri se va deplasa împreună cu viceprimarul sau consilierul primarului și consilierul de specialitate în localitatea milășel și lefaia în vederea încasării impozitelor și taxelor locale,
- facturează, încasează și eliberează chitanțe privind contravalorarea consumului de apă din satele milășel și lefaia împreună cu consilierul primarului ;

**COMPARTIMENT CASERIE**  
**ATRIBUTII**

- incasarea în termen a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor taxe
- intocmirea borderourilor desfășurătoare în ordinea încasării sumelor de la contribuabili
- urmărirea lichidării soldurilor cu debitori și creditori
- conducerea evidenței extrasului de rol și urmărirea debitelor
- depunerea numerarului și ridicarea de la trezoreria reghin

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSIGLIUL LOCAL CRĂIEȘTI**

- efectuarea plășilor conform actelor întocmite de contabil și aprobate de ordonatorul principal de credite, după aplicarea vizei de control finanșiar preventiv
- conducerea la zi a registrului de casă și predarea către contabil
- descărcarea chitanșelor în roluri împreună cu consilierul de impozite și taxe locale
- conducerea registrului cu procese verbale ale adunărilor cetășenești
- întocmirea adeverinșelor privind volumul de norme realizate de foștii membrii cap, în baza evidenșelor existente la primărie
- indosarierea actelor deținute și a actelor de la contabilitate, conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva primăriei
- deplasarea în satele milășel și lefaia, împreună cu consilierul de specialitate sau primarul, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale

### **COMPARTIMENT URBANISM :**

#### **ATRIBUTII**

- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanșă cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentașilor de urbanism aprobate de Consiliul local
- coordonarea elaborării și semnarea autorizașilor de construire și a autorizașilor de desfiinșare, în concordanșă cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentașilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Comunei Crăiești
- execută lucrările privind activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcșii, după cum urmează:
- răspunde de aplicare și respectarea schișelor de sistematizare disciplină în construcșii.
- participă în mod obligatoriu la amplasarea construcșilor și urmărește în continuare respectarea proiectelor.
- constată, stabilește și sancșionează contravenșile în conformitate cu prevederile legilor 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcșii, republicata, și ordonanșa nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenșilor

### **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

#### **ATRIBUTII**

- întocmește registrele agricole în care înscrise date cu privire la gospodăriile populașiei ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosinșă, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcșii gospodărești, mijloacele de transport cu tracșune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- eliberează adeverinșe de rol;
- eliberează adeverinșe cu datele din registrul agricol;
- furnizează datele necesare sistemului de impozitare sit axe pentru stabilirea corecta a obligașilor fiscale ale contribuabiliilor
- întocmeste contracte de arenda
- înregistrează și modifică în evidenșă electronică a datelor privind registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetășenilor, solicitările altor institușii;

**COMPARTIMENT CULTURĂ - BIBLIOTECĂ**  
**ATRIBUTII**

- răspunde de gestiunea bibliotecii;
- căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- ține evidența primară și individuală a fondului de carte;
- efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (r.m.f. și inventarul bibliotecii);
- face propunerile pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- organizează și răspunde de buna funcționare a centrului internet pentru public;
- asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de ministerul cultelor și - culturii și conducerea instituției;
- respectă prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii. se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**  
**ATRIBUTII**

Şofer:

- întreținerea în perfectă stare funcționare a microbuzului școlar dat în primire de primaria comunei crăiești;
- se ocupă de revizia tehnică a microbuzului ori de câte ori este nevoie, solicitând aprobarea procurării pieselor de care are nevoie de la primar;
- nu va pleca în cursă fără aprobarea foii de transport de către primar;
- întreține curățenia microbuzului pe care lucrează;
- întocmește foaia de parcurs la ieșirea din garaj cu aprobarea primarului;
- gestionează economic combustibilul și depune documentele doveditoare privind decontarea cheltuielilor la primarul comunei;

Muncitor calificat:

- să se prezinte la serviciul de paza și să respecte orele de serviciu conform planului ;
- să verifice la intrarea în serviciu dacă instituțiile publice sunt încuiate și în caz că va constata neregulii, să înștiințeze de îndată conducătorul instituției și șeful postului de poliție;
- să patruleze pe străzi în sectorul planificat pe tot timpul serviciului pentru a supraveghea și preveni comiterea de furturi, intenția de a fură sau de a distrugă la gospodăriile populatiei; în caz de constatare a unor asemenea acte, va retine de înălță persoana suspectă și va comunica de înălță sefului de post și proprietarului;
- va urmări și nota numărul de înmatriculare al mașinilor care par a fi suspecte în localitate și la ore tarzii în noapte și le va comunica de urgent a două zile dimineața sefului de post;
- să poarte însemnele și strictul necesar desfasurării activității, pus la dispoziție de primarie;
- să duce cătării la cetățenii comuna la solicitarea conducerii primăriei și organului local de poliție;
- să raporteze la finele programului de serviciu neregulile constatate pe timpul serviciului sau sefului postului de poliție și viceprimarului comunei;
- să ajute organele de poliție la acțiunile ce le întreprind pentru urmărirea și prinderea infractorilor și să asigure paza locului faptei unde s-a produs infracțiunea, până la efectuarea cercetărilor;
- să semnaleze furturile la culturile agricole din sectorul lui de paza la seful postului de poliție și primarului.
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului pe linie ierarhică astfel încât să expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- realizarea unor lucrări de întreținere pe domeniul public;
- efectuează lucrări de igienizare și înfrumusețare a comunei;

Guard:

- asigură aducerea la cunoștință publică a anunțurilor și diferitelor publicații emise de către conducerea primăriei precum și a unor adrese (corespondențe) către cetățenii comunei;
- se îngrijește de înmânarea și semnarea convocatorului pentru ședințele consiliului local;

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSIGLIUL LOCAL CRĂIEȘTI**

- se îngrijește de depunerea la oficiul poștal a corespondenței administrației publice locale crăiești.
- se îngrijește de efectuarea și întreținerea curăteniei atât din incinta primăriei, cât și de căminele culturale din satele crăiești, lefaia, milășel ;
- se îngrijește de întreținerea curăteniei din exteriorul primăriei și a căminelor culturale;
- se îngrijește de păstrarea și evidența bunurilor din inventarul primăriei și al căminului cultural al comunei crăiești și răspunde de acestea;
- nu permite accesul în sediul primăriei a altor persoane după încheierea programului de lucru;

**COMPARTIMENT SITUATII DE URGENȚĂ**  
**ATTRIBUTII**

- raspunde de buna organizare și desfasurare a activitatii serviciului voluntar pentru situatii de urgența al comunei cosmești.
- rapunde de desfasurarea actiunilor si activitatilor de prevenire pe linie de p s i.
- raspunde de menținerea in permanenta a starii de interventie a autospecialei.
- răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.
- răspunde de întocmirea planurilor pentru situații de urgență pe diferite spețe(caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren și.a.)

**CAPITOLUL V**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 27.**(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici,indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crăiești.

(2)Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Crăiești și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștiință acestora.

**Art. 28.** (1) Toți salariații Primăriei Comunei Crăiești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Comunei Crăiești.

**Art. 29.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija mentului resurse umane, prin Hotarare a Consiliului Local al Comunei Crăiești.

reședinte de ședință,

//

p. Secretar general,  
Păcurar Bianca - Emilia

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**Nr.: 1080/28.05.2021**

***EXPUNERE DE MOTIVE***

*la proiectul de hotărâre privind aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din  
Asociația de Dezvoltare Intercomunitară  
„AQUA INVEST MUREŞ”*

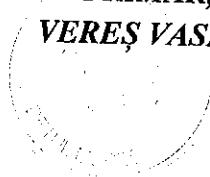
Conform Statutului Asociației, calitatea de asociat încetează în cazul retragerii sau excluderii din Asociație. Adunarea Generală a Asociației se pronunță cu privire la activitatea proprie, respectiv, aprobă primirea de noi membri și retragerea/excluderea unor membri.

Având în vedere cele expuse, supunem spre dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea retragerii din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ” a comunelor Suplac, Valea Largă și a orașului Sângheorgiu de Pădure din județul Mureș.

Potrivit art.16 alin.(2) lit. "j", din Statutul Asociației, Adunarea Generală poate aproba retragerea unor membrii din Asociație. În acest sens, reprezentanții asociațiilor nu pot vota în Adunarea Generală a Asociației decât în baza unui mandat special, acordat expres, în prealabil, prin hotărârea consiliului local al asociatului al căruia reprezentant este.

În acest sens, hotărârile prin care aceste unități administrativ-teritoriale au aprobat retragerea din Asociație, sunt transmise tuturor membrilor Asociației care vor hotărî asupra acesteia și în conformitate cu prevederile, art.12, art.16 alin. (2) lit. „j”, art.20 alin. (3) și art.21 alin. (1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”, vor da mandat special, acordat expres, reprezentanților, pentru a vota în Adunarea Generală în sensul în care au hotărât.

*Inițiator,  
**PRIMAR,**  
**VEREȘ VASILE***



**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**Nr.: 1080/28.05.2021**

**REFERAT DE SPECIALITATE**

*la proiectul de hotărâre privind aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din  
Asociația de Dezvoltare Intercomunitară  
„AQUA INVEST MUREŞ”*

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”, constituită în data de 7 aprilie 2008 în scopul gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, a exploatarii în comun a rețelelor aferente acestui serviciu aflate în patrimoniul public al unităților administrativ – teritoriale, precum și realizării unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, numără în prezent 96 de membrii.

UAT Sângeorgiu de Pădure, Suplac și Valea Largă membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ AQUA INVEST MUREŞ ” au aprobat unilateral prin hotărâri de consiliu local retragerea din cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”.

Astfel, UAT Valea Largă nu face parte din Lista Investițiilor Prioritare și nu a beneficiat de investiții în sectorul de alimentare cu apă și de canalizare prin programele : Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM) și Programul Operațional Sectorial de Mediu (POS Mediu) sau din alte proiecte obținute prin finanțare din fonduri ale Uniunii Europene, conform adresei nr.1394 din 05.03.2021 a UAT Valea Largă.

Consiliile locale ale orașului Sângeorgiu de Pădure și comunelor Suplac și Valea Largă au adoptat hotărârile nr.7/28.01.2016, nr.58/31.10.2019 și 12/25.04.2019 privind retragerea lor din Asociație.

Potrivit art.16 alin.(2) lit. ”j”, din Statutul Asociației, Adunarea Generală poate aproba retragerea unor membrii din Asociație. În acest sens, reprezentanții asociațiilor nu pot vota în Adunarea Generală a Asociației decât în baza unui mandat special, acordat expres, în prealabil, prin hotărârea consiliului local al asociatului al căruia reprezentant este.

În acest sens, hotărârile prin care aceste unități administrativ-teritoriale au aprobat retragerea din Asociație, sunt transmise tuturor membrilor Asociației care vor hotărî asupra acesteia și în conformitate cu prevederile, art.12, art.16 alin. (2) lit. „j”, art.20 alin. (3) și art.21 alin. (1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”, vor da mandat special, acordat expres, reprezentanților, pentru a vota în Adunarea Generală în sensul în care au hotărât.

Conform Statutului Asociației, calitatea de asociat încetează în cazul retragerii sau excluderii din Asociație. Adunarea Generală a Asociației se pronunță cu privire la activitatea proprie, respectiv, aproba primirea de noi membri și retragerea/excluderea unor membri.

Având în vedere cele expuse, supunem spre dezbatere proiectul de hotărâre privindprobarea retragerii din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “AQUA INVEST MUREȘ” a comunelor Suplac, Valea Largă și a orașului Sângelorgiu de Pădure din județul Mureș.

***PRIMAR,  
VEREŞ VASILE***



**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”*

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,

Văzând referatul de specialitate nr. 1080/28.05.2021 , privind aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”,

Ținând cont de prevederile art.12, art.16 alin. (2) lit. „j”, art.20 alin. (3) și art.21 alin. (1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”,

***PROPUNE :***

***Art.1:*** Se aprobă retragerea din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ” a comunelor Suplac, Valea Largă și a orașului Sângeorgiu de Pădure din județul Mureș.

***Art.2:*** Se mandatează domnul Vereș Vasile, reprezentant al Comunei Crăiești în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”, să voteze conform Art.1.

***Art.3:*** Se mandatează președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”, dl. Péter Ferenc, să semneze în numele și pe seama membrilor asociații, hotărârea AGA și Actul Adițional la Actul Constitutiv și Statutul Asociației.

***Art.4:*** Prezenta hotărâre se comunică Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”.

***PRIMAR,  
Vereș Vasile***

***Avizează p. SECRETAR GENERAL,  
Păcurar Bianca – Emilia***

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
CONSLIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 27 / 28.05.2021**

***privind aprobarea retragerii unor unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”***

Consiliul Local al comunei Crăiești, întrunit în ședință ordinară din data de 28.05.2021,  
Văzând referatul de specialitate nr. 1080/28.05.2021 , privind aprobarea retragerii unor  
unități administrativ teritoriale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST  
MUREŞ”,

Ținând cont de prevederile art.12, art.16 alin. (2) lit. „j”, art.20 alin. (3) și art.21 alin. (1)  
din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”,

**HOTĂRÂSTE :**

**Art.1:** Se aprobă retragerea din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST  
MUREŞ” a comunelor Suplac, Valea Largă și a orașului Sângeorgiu de Pădure din județul  
Mureș.

**Art.2:** Se mandatează domnul Vereș Vasile, reprezentant al Comunei Crăiești în Adunarea  
Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST MUREŞ”, să voteze  
conform Art.1.

**Art.3:** Se mandatează președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA INVEST  
MUREŞ”, dl. Péter Ferenc, să semneze în numele și pe seama membrilor asociații, hotărârea  
AGA și Actul Adițional la Actul Constitutiv și Statutul Asociației.

**Art.4:** Prezenta hotărâre se comunică Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA  
INVEST MUREŞ”.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Graur Steliană - Delia**

**Avizează p. SECRETAR GENERAL,**  
**Păcurar Bianca - Emilia**

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**Nr.: 1081/28.05.2021**

***EXPUNERE DE MOTIVE***

*la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ”*

Având în vedere modificările legislative intervenite de la constituirea Asociației, respectiv prevederile Legii nr.276/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.26/2000, modificările aduse la Hotărârea Guvernului nr.855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv–cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, precum și a modificării Legii nr.51/2006, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ” a transmis propunerile de modificare a Actului Constitutiv și a Statutului Asociației, în vederea aprobării de către autoritatea publică locală.

În conformitate cu prevederile art.37, alin.(1) coroborate cu cele ale art.17, alin.(2) lit., „h” și ale art.20, alin.(3) din Statutul Asociației, modificarea Actului Constitutiv și a Statutului se aprobă de către Adunarea Generală a Asociațiilor.

Din perspectiva celor de mai sus, supunem spre dezbatere și aprobare modificarea Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ”, conform proiectului de hotărâre anexat.

*Iniciator,  
PRIMAR,  
VEREŞ VASILE* 

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**Nr.: 1081/28.05.2021**

***REFERAT DE APROBARE***

*la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului  
Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ”*

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ” a fost constituită în anul 2008 în baza prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciului de salubrizare a localităților nr.101/2006, precum și ale Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificări și completări ulterioare, prin voința liberă a membrilor fondatori, unități administrativ-teritoriale din județul Mureș, în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatarii, monitorizării și gestionării în comun a serviciilor de salubrizare a localităților pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și pentru realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării după caz, a sistemelor de utilități publice aferente.

Având în vedere modificările legislative intervenite de la constituirea Asociației, respectiv prevederile Legii nr.276/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.26/2000, modificările aduse la Hotărârea Guvernului nr.855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, precum și a modificării Legii nr.51/2006, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ” a transmis propunerile de modificare a Actului Constitutiv și a Statutului Asociației, în vederea aprobării de către autoritatea publică locală.

În conformitate cu prevederile art.37, alin.(1) coroborate cu cele ale art.17, alin.(2) lit.,h” și ale art.20, alin.(3) din Statutul Asociației, modificarea Actului Constitutiv și a Statutului se aprobă de către Adunarea Generală a Asociațiilor.

Din perspectiva celor de mai sus, supunem spre dezbatere și aprobare modificarea Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOLECT MUREŞ”, conform proiectului de hotărâre anexat.

***PRIMAR,  
VEREȘ VASILE***

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

***privind apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului  
Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ"***

Primarul comunei Crăiești, dl. Vereș Vasile,  
Văzând referatul de aprobare nr. 1081/25.05.2021 al Primarului comunei Crăiești,  
Având în vedere solicitarea formulată de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară  
ECOLECT MUREŞ, înregistrată la Consiliul Local al comunei Crăiești sub nr. 758/08.04.2021

Având în vedere prevederile:

- art. 8 alin. (3) lit. "c" și ale art. 10 din legea nr. 51/2006 a serviciilor publice comunitare de utilități publice , republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 855/2008, pentru aprobarea actului constitutiv – cadru și a statutului - cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice,
- art.17, alin. (2), lit."h", ale art.20, alin.(3) și ale art.37, alin.(1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ", coroborate cu cele ale OG 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. "d" și alin. (7) lit. "n" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

***PROPUNE:***

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ", conform anexelor nr. 1 și nr. 2.

**Art. 2.** Conținutul actualizat al Actului Constitutiv și al Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ", incluzând și modificările aduse prin prezenta hotărâre, se regăsesc în anexele nr. 3 și nr. 4.

**Art. 3.** Anexele nr. 1 – 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se mandatează Primarul comunei Crăiești, domnul Vereș Vasile, reprezentantul comunei Crăiești, să voteze în Adunarea Generală a Asociației în sensul dispozițiilor art. 1 și să semneze actele adiționale de modificare a Actului Constitutiv și a Statutului Asociației.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Mureș și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ".

**PRIMAR,  
Vereș Vasile**

**Avizează p. SECRETAR GENERAL,  
Păcurar Bianca – Emilia**

**ROMÂNIA  
JUDETUL MUREŞ  
COMUNA CRĂIEŞTI  
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 28/28.05.2021**

***privind apobarea modificării Actului Constitutiv și a Statutului  
Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ"***

Consiliul Local al comunei Crăieşti, întrunit în şedinţă ordinară din data de 28.05.2021,  
Văzând referatul de aprobare nr. 1081/25.05.2021 al Primarului comunei Crăieşti,  
Având în vedere solicitarea formulată de Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară  
ECOLECT MUREŞ, înregistrată la Consiliul Local al comunei Crăieşti sub nr. 758/08.04.2021

Având în vedere prevederile:

- art. 8 alin. (3) lit. "c" și ale art. 10 din legea nr. 51/2006 a serviciilor publice comunitare de utilităţi publice , republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 855/2008, pentru aprobarea actului constitutiv – cadru și a statutului - cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice,
- art.17, alin. (2), lit."h", ale art.20, alin.(3) și ale art.37, alin.(1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ", corroborate cu cele ale OG 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) corroborate cu cele ale alin. (2) lit. "d" și alin. (7) lit. "n" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRÂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ", conform anexelor nr. 1 și nr. 2.

**Art. 2.** Conținutul actualizat al Actului Constitutiv și al Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ", incluzând și modificările aduse prin prezenta hotărâre, se regăsesc în anexele nr. 3 și nr. 4.

**Art. 3.** Anexele nr. 1 – 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se mandatează Primarul comunei Crăieşti, domnul Vereş Vasile, reprezentantul comunei Crăieşti, să voteze în Adunarea Generală a Asociației în sensul dispozițiilor art. 1 și să semneze actele adiționale de modificare a Actului Constitutiv și a Statutului Asociației.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Mureș și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOLECT MUREŞ".

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**  
***Graur Steliană - Delia***

***Avizează p. SECRETAR GENERAL,***  
***Păcurar Bianca - Emilia***