

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.61**

=====

**din data de 18.12.2020**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul  
Primăriei Comunei Covășanț**

**Consiliul Local Covășanț întrunit în ședință ordinară la data de .....**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 1157/18.12.2020 a primarului Comunei Covășanț;
- Raportul de specialitate al compartimentului juridic nr. 4277/18.12.2020;

**Ținând cont de prevederile:**

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul favorabil a Comisiei juridică și de disciplină, protecția mediului și turism;
- Cele \_\_\_\_\_ voturi pentru din numărul total de 11 consilieri în funcție exprimate în ședința publică.

**În temeiul art. 139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

=====

**Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare la nivelul Primăriei Comunei Covășanț, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art. 2. - (1) Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege către:**

- a) primarului comunei;
- b) personalul din cadrul instituției;
- c) Instituția prefectului - Județul Arad;

**(2) Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prin afișare la sediul Primăriei și publicarea pe pagina de internet, la adresa: [www.primariacovasint.ro](http://www.primariacovasint.ro) .**

**INIȚIATOR**

**PRIMAR**

**MARIUS-SILVIU ONEȚ**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**

**SECRETAR GENERAL**

**Ciutina Marinela**

## **Anexa nr. 1 la Proiectul de hotărâre nr. 61/18.12.2020**

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI COVĂȘANȚ**

#### **Capitolul I.**

#### **Introducere – Dispozitii generale**

Administratia publica in unitatile administrativ – teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitii autoritatilor administratiei publice locale, legalitii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Primaria Comunei Covăsânț este organizata si functioneaza potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Comunei Covăsânț privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Conform cu O.U.G. nr.57/2019, Comuna Covăsânț are:

- un Primar
- un Viceprimar

Primarul este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala, iar impreuna cu Viceprimarul, Secretarul Comunei si aparatul de specialitate al Primarului constituie Primaria Comunei Covăsânț, institutie publica cu activitate permanenta care asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului judetean, ale Consiliului Local, solutioneaza problemele curente ale colectivitatii si asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor. Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice (organigrama si statul de functii) stabilite prin hotarare a Consiliului Local al Comunei Covăsânț, asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Covăsânț.

In intelesul prezentului regulament, prin compartimente se definesc serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului si care, impreuna, formeaza aparatul de specialitate al Primarului Comunei Covăsânț.

Relationarea si contactul dintre diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Covăsânț se realizeaza prin intermediul conducatorilor acestora, iar relationarea cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

In functie de specificul activitatii desfasurate si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Covăsânț intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea

propunerii spre aprobare Consiliului Local al Comunei Covăsânț, în cazul hotararilor, ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea Primarului Comunei Covăsânț, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonante, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptați să le aducă la îndeplinire. Conducătorii compartimentelor de specialitate au obligația să prezinte, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Sediul Primăriei este în Comuna Covăsânț, str. Academician C. Micloși, nr.23.

Primarul Comunei Covăsânț funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege. Statutul juridic al Primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat **„în serviciul acesteia”**.

Consiliul Local și Primarul Comunei funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din Comuna Covăsânț, în condițiile legii.

**Principiile** care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

Personalul care își exercită activitatea în cadrul Primăriei Comunei Covăsânț se grupează în trei categorii:

- **personal – demnitari publici** (Primarul și Viceprimarul Comunei Covăsânț);
- **personal – funcționari publici;**
- **personal contractual.**

Prezentul Regulament stabilește atribuțiile întregului personal din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț (atât ale celor cu funcții publice cât și cele ale personalului contractual), precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestora, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a funcțiilor pe care le dețin în cadrul Primăriei Comunei Covăsânț.

Angajații din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu Direcțiile din cadrul Instituției Prefectului-Județul Arad și Consiliului Județean Arad.

Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

**Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici** (prevazute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ):

- **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

– functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Primăriei Comunei Covăsânț;

– in exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea Primăriei Comunei Covăsânț;

- **Loialitatea fata de Constitutie si lege**

– functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

– functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

- **Loialitatea fata de Primaria Comunei Covăsânț**

- functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primăriei Comunei Covăsânț, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primăriei Comunei Covăsânț, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Primăriei Comunei Covăsânț are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei Comunei Covăsânț ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Primăriei Comunei Covăsânț.

- prevederile de mai sus se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

- dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducerii Primăriei Comunei Covăsânț;

- prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul functionarului public de a face sesizari in baza Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din

autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, actualizata.

- **Libertatea opiniilor**

- in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Covăsânț;

- in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- **Activitatea publica**

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducerea Primăriei Comunei Covăsânț;

- functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea Primăriei Comunei Covăsânț;

- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primăriei Comunei Covăsânț;

- **Activitatea politica**

- in exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

- d) sa afiseze, in cadrul Primăriei Comunei Covăsânț, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

- **Folosirea imaginii proprii**

- in considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

- **Cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice**

- in relatiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

- functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;

- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

- functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

- pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

- **Conduita in cadrul relatiilor internationale**

- functionarii publici care reprezinta Primaria Primăriei Comunei Covăsânț in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primăriei Comunei Covăsânț;

- in relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

- in deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

- **Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**

- functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

- **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

- in procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

- functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre Primaria Primăriei Comunei Covăsânț de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

- **Obiectivitate in evaluare**

- in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine;

- functionarii publici cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;

- se interzice functionarilor publici cu functii de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de

rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale prevazute în O.U.G. nr.57/2019.

- **Folosirea prerogativelor de putere publica**

- este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;
- functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- **Utilizarea resurselor publice**

- functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a Primăriei Comunei Covăsânț, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Primăriei Comunei Covăsânț numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primăriei Comunei Covăsânț pentru realizarea acestora.

- **Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri**

- orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a Primăriei Comunei Covăsânț, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
  - a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
  - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
  - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
- aceasta norma se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau Primăriei Comunei Covăsânț;
- functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori Primăriei Comunei Covăsânț, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege

**Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere – reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca.**

**Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.**

## **Capitolul II.**

### **Atribuțiile Primăriei Comunei Covăsânț**

Atribuțiile Primăriei Comunei Covăsânț se concretizeaza in **activitati executive cu caracter de dispozitie si activitati cu caracter de prestatie.**

Astfel, prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din Comuna Covăsânț. Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din orașul si urmaresc in principal:

- sa asigure calitatea vietii in cadrul colectivitatii locale, prin: servicii de salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc.;
- sa satisfaca cerinte venite din partea comunitatii, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice: eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar–edilitar, solutionarea petitiilor si sesizarilor, etc.;

Organigrama Primăriei Comunei Covăsânț se aproba de catre Consiliul Local la propunerea Primarului si este insotita de statul de functii al Primăriei Comunei Covăsânț, care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

Modificarea organigramei, implicit a numarului de posturi si a statutului de functii, se realizeaza pe baza raportului intocmit in acest sens de Biroul Resurse Umane, avizat de Primarul Primăriei Comunei Covăsânț, cu aprobarea Consiliului Local.

### **Relatiile stabilite intre functionarii publici si compartimentele existente in cadrul institutiei**

Conform anexei

- **Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Covăsânț cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, atribuțiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

- **Relatii de cooperare**

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Covăsânț sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local.

- **Relatii de reprezentare**



In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Comunei Covăsânț(prin dispozitie), Secretarului General, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primăriei Comunei Covăsânț in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate.

Functionarii publici care reprezinta Primaria Comunei Covăsânț in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

- **Relatii de inspectie si control**

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul Venituri si Cheltuieli, Compartimentul Urbanism, Arhitectul-Sef, Compartimentul de Audit Public Intern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al Comunei Covăsânț, sau care desfasoara activitatile supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

**Conducerea Primăriei Comunei Covăsânț este asigurata de:**

1. **PRIMAR**
2. **CONSILIUL LOCAL**
3. **VICEPRIMAR**
4. **SECRETARUL GENERAL**

## **1. PRIMARUL**

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiile legii.

Potrivit O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul Comunei Covăsânț indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

In calitate de reprezentant al statului, Primarul Comunei Covăsânț indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara, asigura functionarea serviciilor locale de profil, participa la organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumurilor si a recensamintelor si participa la implementarea masurilor de protectie civila. In acest sens, Primarul Comunei Covăsânț poate solicita Prefectului Judetului Arad, cu respectarea prevederilor legale in domeniu, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate. Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi

delegate Secretarului General al Comunei Covăsânț sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, in conditiile legii.

Cu privire la relatia cu Consiliul Local, Primarul Comunei Covăsânț are, conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019, obligatia legala de a prezenta pana la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an de mandat, un raport privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ – teritoriale de care raspunde. De asemenea, Primarul Comunei Covăsânț prezinta, la solicitarea Consiliului Local si alte rapoarte si informari, precum si elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a Comunei Covăsânț, pe care le inainteaza spre aprobare Consiliului Local.

Primarul, care exercita functia de ordonator principal de credite, intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar, initiaza in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele Comunei Covăsânț si verifica, prin compartimentele aparatului de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

Primarul exercita functia de ordonator principal de credite. Acesta numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca atat pentru personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor si institutiilor publice de interes local.

Primarul controleaza activitatea personalului din aparatul de specialitate si al serviciilor publice de deservire. Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau incredintate de catre Consiliul Local si pot fi delegate.

Primarul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de un conflict pozitiv de competenta.

Pe durata mandatului, primarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de primar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial. Primarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Primarul constata incalcarile legii si adopta masurile legale pentru inlaturarea acestora sau, dupa caz, sesizeaza organele competente.

Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

In exercitarea functiei, Primarul Comunei Covăsânț este ocrotit de lege.

Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde functionarii publici si personalul contractual din compartimentele prevazute in organigrama si in prezentul regulament. El isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, hotararile Guvernului si ale Consiliului Local.

Structura acestuia si numarul de personal este, in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Comunei Covăsânt este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, până la ieșirea totală a acesteia din vigoare și de prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

## **2. CONSILIUL LOCAL**

Consiliul Local al Comunei Covăsânt este compus din consilieri locali alesi prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, in conditiile stabilite de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Constituirea Consiliilor Locale se face in termen de maxim 60 de zile de la data desfasurarii alegerilor. Mandatele consilierilor locali declarati alesi sunt validate în cel mult 25 de zile de la data desfășurării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale de judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri. Convocarea consilierilor declarati alesi pentru sedinta de constituire se face de catre prefectul judetului Arad în cel mult 5 zile de la data comunicării încheierii judecătoriei de validare a mandatelor în situația în care numărul mandatelor validate este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local.. La sedinta de constituire pot participa prefectul sau reprezentantul sau, precum si Primarul Comunei Covăsânt, chiar daca procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizata.

Ședința pentru ceremonia de constituire este condusă de cel mai în vârstă consilier local al cărui mandat a fost validat, asistat de doi dintre cei mai tineri consilieri locali ai căror mandate au fost validate. Consilierii locali ale căror mandate au fost validate depun jurământul prevăzut la art. 117 din O.U.G. nr. 57/2019 în cadrul ședinței privind ceremonia de constituire a consiliului local.

În cazul în care numărul de consilieri locali care au depus jurământul este mai mic decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local, prefectul județului convoacă consilierii locali pentru a doua ședință privind cereminia de constituire, în termen de maxim 20 de zile de la data primei ședințe. În cadrul celei de-a doua ședințe pot depune jurământul consilierii validați care au absentat de la prima ședință precum și supleanții validați. În mod excepțional, consilierul local declarat ales și care nu a putut depune jurământul datorită unor motive temeinice poate depune jurământul în cadrul primei ședințe a consiliului local. Sunt considerate motive temeinice spitalizarea sau imobilizarea la pat, dovedită prin certificat medical, situații privind deplasarea în străinătate în interese de serviciu, evenimente de forță majoră (inundații, alte catastrofe) xare au împiedicat deplasarea , dces în familie sau alte situații similare. Consilierul local al cărui mandat a fost validat și care nu depune jurământul nici în a doua ședință privind ceremonia de constituire sau care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

Locurile consilierilor locali declarati alesi ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt considerați demisionați de drept și care nu pot fi completate prin supleanți se declară vacante prin ordin al prefectului în termen de 5 zile de la prima ședință ordinară a consiliului local.

### **Consiliul Local Covăsânț exercita următoarele categorii de atribuții:**

- a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a Comunei Covăsânț;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al Comunei Covăsânț;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

### **În exercitarea atribuțiilor, Consiliul Local Covăsânț:**

- a) aprobă statutul comunei, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- b) alege viceprimarul din rândul consilierilor locali la propunerea primarului sau a consilierilor locali;
- c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statutul de funcții al acestora;
- d) exercită, în numele Comunei Covăsânț, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participărilor deținute la societăți sau regii autonome;
- e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii;
- f) aprobă, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- g) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele Comunei Covăsânț;
- h) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale;
- i) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local;
- j) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a Comunei Covăsânț;
- k) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;
- l) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- m) hotărăște darea în administrare, concesiunea sau închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Comunei Covăsânț, precum și a serviciilor publice de interes local;
- n) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a Comunei Covăsânț;

- o) avizeaza sau aproba, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale Comunei Covăsânț;
- p) atribuie sau schimba, denumiri de strazi, de pieti si de obiective de interes public local;
- q) asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legislatiei in vigoare, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
1. educatia;
  2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
  3. sanatatea;
  4. cultura;
  5. tineretul;
  6. sportul;
  7. ordinea publica;
  8. situatiile de urgenta;
  9. protectia si refacerea mediului;
  10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
  11. dezvoltarea urbană;
  12. evidenta persoanelor;
  13. podurile si drumurile publice;
  14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
  15. serviciile de urgenta de prim ajutor;
  16. activitatile de administratie social-comunitara;
  17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea Comunei Covăsânț sau în administrarea sa;
  18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza Comunei Covăsânț;
  19. alte servicii publice stabilite prin lege;
- r) sprijina activitatea cultelor religioase;
- s) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale si a utilitatilor locative aflate in proprietatea sau in administrarea sa;
- ș) poate solicita informatii si rapoarte specifice de la primar si de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- t) hotaraste cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- ț) hotaraste infratirea Comunei Covăsânț cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
- u) hotaraste cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.
- Consiliul Local al Comunei Covăsânț poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al Comunei Covăsânț, in baza unui

regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit. Consiliul Local Covăsânț indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Persoanele imputernicite sa reprezinte interesele Comunei Covăsânț in societati comerciale, regii autonome de interes local, asociatii de dezvoltare intercomunitara si alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnate prin hotarare a Consiliului Local, respectandu-se configuratia politica de la ultimele alegeri locale.

### **Functionarea Consiliului Local al Comunei Covăsânț**

Consiliul Local al Comunei Covăsânț se alege pentru un mandat de 4 ani, care poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa. Consiliul Local isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data declararii ca legal constituit a consiliului nou-ales.

Consiliul Local al Comunei Covăsânț se intruneste in sedinte ordinare, lunar, la convocarea primarului. Acesta se poate intruni si in sedinte extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numarul membrilor consiliului.

Convocarea Consiliului Local se face in scris sau electronic, prin intermediul Secretarului General al Comunei Covăsânț, cu cel puțin 5 zile inaintea sedintelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile inainte de sedintele extraordinare. Odata cu notificarea convocarii, sunt puse la dispozitie consilierilor locali materialele inscrise pe ordinea de zi.

In caz de forta majora si de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor Comunei Covăsânț sau in alte situatii stabilite de Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local, convocarea Consiliului Local se poate face de indata.

In invitatia la sedinta se vor preciza data, ora, locul desfasurarii si ordinea de zi a acesteia. Ordinea de zi a sedintei Consiliului Local se aduce la cunostinta locuitorilor Comunei Covăsânț prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Sedintele Consiliului Local se desfasoara legal in prezenta majoritatii consilierilor locali in functie. Prezenta consilierilor locali la sedinta este obligatorie. Cazurile in care absenta este motivata se stabilesc prin Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local. Consilierul local care absenteaza nemotivat de doua ori consecutiv este sanctionat, in conditiile Regulamentului de Organizare si Functionare a Consiliului Local.

Sedintele Consiliului Local sunt conduse de un presedinte de sedinta, sunt publice si se desfasoara in limba romana. Dezbaterile din sedintele Consiliului Local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedinta si de secretarul general al Comunei Covăsânț.

Presedintele de sedinta, impreuna cu secretarul general al Comunei Covăsânț isi asuma, prin semnatura, responsabilitatea veridicitatii celor consemnate. La inceputul fiecarei sedinte, secretarul supune spre aprobare procesul-verbal al sedintei anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, in cadrul sedintei, sa conteste continutul procesului-verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.

Procesul-verbal si documentele care au fost dezbatute in sedinta se depun intr-un dosar special al sedintei respective, care va fi numerotat, semnat si sigilat de presedintele de sedinta si de secretar, dupa aprobarea procesului-verbal.

In termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul general al Comunei Covăsânț afiseaza la sediul Primăriei Comunei Covăsânț si, dupa caz, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Covăsânț o copie a procesului-verbal al sedintei.

Ordinea de zi a sedintelor se aproba de Consiliul Local, la propunerea celui care a cerut intrunirea consiliului. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amanate pana la sedinta urmatoare, si numai cu votul majoritatii consilierilor locali prezenti.

Scoaterea unui proiect de hotarare de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul initiatorului. In cazul neaprobarii ordinii de zi nu se acorda indemnizatia cuvenita consilierilor locali pentru sedinta respectiva.

Proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintei Consiliului Local nu pot fi dezbatute daca nu sunt insotite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului, precum si de raportul comisiei de specialitate a consiliului.

Daca rapoartele nu sunt intocmite in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului, acestea se considera implicit favorabile.

In exercitarea atributiilor ce ii revin Consiliul Local adopta hotarari, cu votul majoritatii membrilor prezenti, in afara de cazurile in care legea sau regulamentul de organizare si functionare a consiliului cere o alta majoritate.

Se adopta cu votul majoritatii consilierilor locali in functie urmatoarele hotarari ale Consiliului Local:

- a) hotararile privind bugetul local;
- b) hotararile privind contractarea de imprumuturi, in conditiile legii;
- c) hotararile prin care se stabilesc impozite si taxe locale;
- d) hotararile privind participarea la programe de dezvoltare judeteana, regionala, zonala sau de cooperare transfrontaliera;
- e) hotararile privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor si amenajarea teritoriului;
- f) hotararile privind asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, cu persoane juridice romane sau straine;
- g) hotararile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotararile privind exercitarea atributiilor prevazute la art. 92;
- i) alte hotarari necesare bunei functionari a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

Hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.

Daca bugetul local nu poate fi adoptat dupa doua sedinte consecutive, care vor avea loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se va desfasura pe baza bugetului anului precedent pana la adoptarea noului buget, dar nu mai tarziu de 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Consiliul Local al Comunei Covăsânț stabileste ca unele hotarari sa fie luate prin vot secret. Hotararile cu caracter individual cu privire la persoane vor fi luate intotdeauna prin vot secret, cu exceptiile prevazute de lege. Procedurile de votare vor fi stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local.

Proiectele de hotarari pot fi propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetateni. Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului

general al Comunei Covăsânț și al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Nu poate lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârilor consilierul local care, fie personal, fie prin sot, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor Consiliului Local.

Hotărârile adoptate de Consiliul Local al Comunei cu încălcarea dispozițiilor susmenționate sunt nule de drept. Nulitatea se constată de către instanța de contencios administrativ. Acțiunea poate fi introdusă de orice persoană interesată.

Hotărârile Consiliului Local al Comunei Covăsânț se semnează de președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretar. În cazul în care președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, hotărârea Consiliului Local se semnează de 3-5 consilieri locali.

Secretarul General al Comunei Covăsânț nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune Consiliului Local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

Secretarul General al Comunei Covăsânț va comunica hotărârile Consiliului Local Primarului Comunei Covăsânț și prefectului județului Arad de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunostința publică, iar cele individuale, de la data comunicării. Aducerea la cunostința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

În exercitarea mandatului, consilierii locali sunt în serviciul colectivității locale.

Primarul este obligat ca, prin intermediul secretarului și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziție consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Consilierii locali sunt obligați ca, în îndeplinirea mandatului, să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii și să acorde audiențe. Fiecare consilier local, precum și viceprimarul Comunei Covăsânț sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate, consilierul local primește o indemnizație stabilită în condițiile legii. Consilierii locali au dreptul la decontarea cheltuielilor pe care le efectuează în îndeplinirea mandatului lor.

Consiliul Local poate hotărâi diminuarea cuantumului indemnizației și a cotei în care se face decontarea, în concordanță cu posibilitățile de finanțare. La lucrările Consiliului Local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul județului Arad, președintele Consiliului Județean Arad sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, ministrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, șefii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, în problemele ce privesc domeniile de responsabilitate a acestor servicii, precum și persoanele interesate, invitate de Primarul Comunei Covăsânț.



Dupa constituire Consiliul Local al Comunei Covăsânt isi organizeaza comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate.

Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali. Comisiile de specialitate isi aleg cate un presedinte si un secretar. Comisiile de specialitate analizeaza si avizeaza proiectele de hotarare din domeniul lor de activitate. Comisiile de specialitate lucreaza in plen si iau hotarari cu votul majoritatii membrilor lor.

Organizarea, functionarea si atributiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local, respectandu-se configuratia politica rezultata in urma alegerilor locale.

Consiliul Local al Comunei Covăsânt poate organiza, din proprie initiativa sau la initiativa Primarului Comunei Covăsânt, dupa caz, comisii speciale de analiza si verificare, pe perioada determinata. Componenta comisiei speciale de analiza si verificare, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatilor acesteia se stabilesc prin hotarare a Consiliului Local. Membrii comisiei actioneaza in limitele stabilite prin hotarare.

Consiliul Local se dizolva de drept sau prin referendum local. Primarul, viceprimarul, secretarul general al Comunei Covăsânt, prefectul judetului Arad sau orice alta persoana interesata poate sa sesizeze instanta de contencios administrativ cu privire la dizolvarea Consiliului Local in urmatoarele cazuri:

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

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

c) in situatia in care numarul consilierilor locali în funcție este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local și nu a putut fi completat cu supleanți.

Instanta analizeaza situatia de fapt si se pronunta cu privire la dizolvarea Consiliului Local. Hotararea instantei este definitiva si se comunica prefectului.

Consiliul Local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat. Referendumul se organizeaza ca urmare a cererii adresate in acest sens prefectului de cel puțin 25% din numarul cetatenilor cu drept de vot inscrisi pe listele electorale ale Comunei Covăsânt.

Referendumul local este organizat de catre o comisie numita prin ordin al prefectului, compusa dintr-un reprezentant al prefectului, cate un reprezentant al primarului, al Consiliului Local si al consiliului judetean si un judecator de la Judecatoria Lipova. Secretariatul comisiei este asigurat de institutia prefectului.

Referendumul este valabil daca s-au prezentat la urne cel puțin jumătate plus unu din numarul total al locuitorilor cu drept de vot. Activitatea Consiliului Local inceteaza inainte de termen daca s-au pronuntat in acest sens cel puțin jumătate plus unu din numarul total al voturilor valabil exprimate.

Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de Guvern, la propunerea prefectului. Alegerile se organizeaza in termen de maximum 90 de zile de la ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a constatat dizolvarea Consiliului Local sau, dupa caz, de la validarea rezultatului referendumului.

Pana la constituirea noului Consiliu Local, Primarul sau, in absenta acestuia, secretarul general al Comunei Covăsânț va rezolva problemele curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin.

Consiliile Locale pot organiza, din proprie initiativa sau din initiativa primarului, dupa caz, comisii mixte formate din consilieri locali, functionari publici si alti specialisti, pe perioada determinata. Componenta comisiilor mixte, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatii acestora se stabilesc prin hotarari ale Consiliilor Locale. Sedintele comisiilor mixte sunt publice.

### **Suspendarea mandatului de consilier local**

Mandatul de consilier local se suspenda în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;
- c) a fost însărcinat de către consiliul local, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în țară sau străinătate. Masura arestării preventive/arestului la domiciliu se comunica de indata de catre instanta de judecata prefectului care, prin ordin, in termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constata suspendarea mandatului. Suspendarea dureaza pana la incetarea situatiei.

### **3. VICEPRIMARUL**

Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale. Acesta este ales cu votul majoritatii consilierilor locali in functie, din randul membrilor acestuia.

Viceprimarul exercita atributii delegate de catre primar, prin dispozitia acestuia.

Viceprimarul intocmeste si semneaza actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Schimbarea din functie a viceprimarului se poate face de Consiliul Local, prin hotarare adoptata cu votul majoritatii consilierilor in functie, la propunerea primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie.

Pe durata mandatului, viceprimarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de viceprimar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial.

Viceprimarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Durata mandatului constituie vechime in munca si in specialitatea studiilor absolvite.

Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.

### **4. SECRETARUL GENERAL**

Comuna Covăsânț are un secretar general salarizat din bugetul local. Acesta este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul General al Comunei Covăsânț este functionar public cu functie publica de conducere, este subordonat primarului si se bucura de stabilitate in functie si indeplineste atributiile stabilite de lege si cele incredintate de catre Consiliul Local sau de catre primar.

Perioada in care persoana cu studii superioare juridice ocupa functia de secretar general, precum si functii de conducere din aparatul propriu de specialitate al Primăriei Comunei Covăsânț constituie vechime in specialitate.

Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie. De asemenea nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al Comunei Covăsânț se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Secretarul General al Comunei Covăsânț are urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate, dispozitiile primarului Comunei Covăsânț si hotărârile Consiliului Local al Comunei Covăsânț;
- b) participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Covăsânț;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local al Comunei Covăsânț si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local al Comunei Covăsânț si redacteaza hotararile Consiliului Local;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- k) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în prevederile art. 228 alin.(2);
- n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității;
- o) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local al Comunei Covăsânț sau de primar, dupa caz

# STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMĂRIEI COMUNEI COVĂȘĂNT

## Atribuții comune tuturor compartimentelor

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția publică					Funcție contractuală			Nivel studii
		De conducere	De execuție	Clasa	Treaptă	Grad salarizare	De conducere	De execuție	Grad salarizare	
<b>DEMNETARI</b>										
1.	Oneț Marius Silviu	PRIMAR								S
2.	Bretean Nicușor-Mircea	VICEPRIMAR								M
<b>SECRETAR GENERAL U.A.T.</b>										
3.	Ciutina Marinela	Secretar General								S
<b>Administrație publică locală</b>										
4.	Drăgoiu Ovidiu		Consilier juridic	I	Principal	5				S
5.	Duca Violeta		Referent	III	Superior	5				M
<b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>										
6.	Tudur Rodica Corina		Inspector	I	Superior	5				S
7.	Șimon Marinela Elena		Inspector	I	Asistent	3				S
<b>FINANCIAR-CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE</b>										
8.	Singeorean Dorina		Inspector	I	Superior	5				S
9.	Fechete Adriana Ionela		Inspector	I	Superior	5				S
<b>AGRICOL</b>										
10.	Bădescu Angela Maria		Referent	III	Asistent	5				M
<b>GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE</b>										
11.	Lupșa Pavel							Muncitor necalificat	5	G
12.	Țigan Virginia							Îngrijitor	4	G
13.	Bencecan Traian							Guard	5	M
14.	Dobrei Vasile							Muncitor necalificat	4	G
15.	Lingurar Petru							Muncitor necalificat	4	G
16.	Cuzman Traian Totel							Șofier	5	M
17.	Vacant							Fochist		G
<b>S.V.S.U.</b>										
18.	Fechete Florin Ioan							Șef S.V.S.U.	5	M
19.	Tudur Sorin Ioan							Șofer	0	M
<b>STAȚIA DE EPURARE</b>										
20.	Jiva Mircea							Operator stație	5	M
<b>Cabinet primar</b>										
21.	Olaru Daniel							Secretar	4	G

### Dispozitii finale

Primarii, sefi de servicii și birouri vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

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

În desfășurarea activității, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații functionale cu Instituția Prefectului – Județul Arad, organele centrale ale

administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Toti sefii de servicii, birouri si compartimente vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, sefii de servicii, birouri si compartimente:

- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza;
- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei;
- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;
- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea serviciilor/birourilor/compartimentelor revine sefului de serviciu/birou/compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefii de servicii, birouri si compartimente vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Covăsânț.

Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici până la ieșirea din vigoare a acesteia, cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ si cu prevederile Codului Muncii.

Sefii de servicii, birouri si compartimente participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Covăsânț si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a Primăriei Comunei Covăsânț.

Personalul care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Nerespectarea celor de mai sus atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform prevederilor Codului Muncii și ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ. Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Compartiment Relații cu Publicul – Primarul Comunei Covăsânț– Secretarul General al Comunei Covăsânț–Compartimentul/Biroul/Serviciul în cauză.

Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentului Relații cu Publicul, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Șefii de servicii, birouri și compartimente au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere normele legislative aplicabile în materie, în vigoare și a fost prelucrat cu angajații Primăriei Comunei Covăsânț conform tabelului anexat.

**INIȚIATOR**  
**PRIMAR**  
**MARIUS-SILVIU ONEȚ**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL**  
**CIUTINA MARINELA**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**COMUNA COVĂȘANȚ**  
**PRIMĂRIA**

---

**Covăsânț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad,**  
**telefon: 0257/385005;fax: 0257/385000;**  
**e-mail:covasant@ar.e-adm.ro web: www.primariacovasint.ro**

**NR.1157/18.12.2020**

**REFERAT DE APROBARE**

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8), lit. a) din Ordonanța de urgență, nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, propun aprobarea, de către Consiliul Local al Comunei Covăsânț, a proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Covăsânț.

Avându-se în vedere prevederile legale conturate mai ales de Codul Administrativ și Codul Muncii care reglementează principiile în baza cărora se desfășoară activitatea demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual precum și alte acte normative a căror scop este elaborarea cadrului normativ necesar desfășurării activității cu respectarea normelor interne și a modului de organizare a activității la nivelul instituției, s-a procedat la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aplicabil la nivelul instituției astfel încât normele de desfășurare a activității de către toate categoriile de personal indicate să fie clare și fără echivoc.

După dezbateră și adoptarea acestuia de către Consiliul Local se va proceda la aducerea la cunoștință a conținutului acestui cod către toate persoanele din cadrul instituției, astfel încât obiectul care a stat la baza inițierii proiectului să fie atins.

Ținând cont de aspectele menționate mai sus apreciez ca fiind oportună adoptarea hotărârii privind **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul Primăriei Comunei Covăsânț.**

**PRIMAR**  
**MARIUS-SILVIU ONEȚ**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**COMUNA COVĂȘANȚ**  
**PRIMĂRIA**

---

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad,  
telefon: 0257/385005;fax: 0257/385000;  
e-mail:covasant@ar.e-adm.ro web: www.primariacovasint.ro

**NR. 4277/18.12.2020**

**Compartiment juridic**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de**  
**Organizare și Funcționare la nivelul Primăriei Comunei Covășanț**

Având în vedere prevederile legale care reglementează activitatea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției respectiv demnitari (primar, viceprimar, consilieri locali), funcționari publici și personal contractual, prevederi legale cuprinse atât în O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ, cât și în Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, este necesară adoptarea unui Regulament de organizare și funcționare a întregului aparat administrativ local.

În cuprinsul acestui Regulament vor fi stipulate aspectele principale ale modului de derulare a activității pornind de la atribuțiile principale și continuând cu modul de desfășurare efectivă a activității.

Pentru o cât mai bună cunoaștere a tuturor normelor care reglementează desfășurarea activității la nivelul instituției, s-a procedat la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare care după dezbateră și aprobarea acestuia va fi prelucrat spre luare la cunoștință de către întregul personal al instituției.

**CONSILIER JURIDIC**  
**OVIDIU DRĂGOIU**