

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA AITON
- CONSILIUL LOCAL -

PROCES VERBAL

Încheiat azi 23.02.2024

în ședința ordinară a Consiliului local al comunei AITON

Lucrările ședinței se desfășoară în sala de ședințe de la sediul Consiliului local al comunei AITON din COMUNA AITON .

Convocarea consilierilor s-a făcut în scris, lista consilierilor convocați se află la dosarul ședinței.

Anunțul cu privire la proiectul ordinii de zi a fost afișat la sediul primăriei.

Secretarul comunei după efectuarea prezenței consilierilor constată că din totalul de 9 consilieri în funcție, sunt prezenți 9, fiind astfel îndeplinite cerințele legale pentru desfășurarea ședinței.

Presedinte de ședință este doamna BUKOS STEFAN .

Arăt faptul că proiectele de hotărâre ce urmează a fi prezentate spre aprobare sunt însoțite de raportul compartimentului de specialitate de cadrul aparatului propriu, fiind îndeplinite prevederile OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ.

Proiectele ordinii de zi sunt următoarele:

1. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru luna februarie 2024.
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea obiectivului de investiții “ EXTINDERE REȚEA DE CANALIZARE ȘI RACORDURI DE CANALIZARE ÎN LOCALITĂȚILE AITON ȘI REDIU ”
3. Proiect de hotărâre privind rezilierea contractului nr. 815 din 02.05.2017.
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Statutului Comunei Aiton
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public și privat al Comunei Aiton pentru realizarea proiectelor: EXECUTIE BRANȘAMENTE ȘI RACORDURI LA UTILITATI, cartier Ciolt, sat Aiton
6. Proiect de hotărâre privind prelungirea și actualizarea prețului chiriei contractului de închiriere pentru suprafețele de pășune aflate în domeniul public al comunei Aiton cu nr. 536 din 15.03.2017
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării a Strategiei de Dezvoltare Locală 2021-2027, Comuna Aiton, județul Cluj
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea înființării Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân la nivelul Comunei Aiton, a Studiului de oportunitate, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea acestuia
9. Proiect de hotărâre privind atribuirea denumirii unor străzi din cartierul Ciolt, Sat Aiton, județul Cluj
10. Proiect de hotărâre privind aprobarea consumului lunar de carburanți pentru autoturismele ce fac parte din parcul auto al Comunei Aiton, a utilajelor și echipamentelor din dotarea Comunei Aiton

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea actualizării statului de funcții și numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Aiton

12. Proiect de hotărâre privind aprobarea Situațiilor Financiare ale Comunei Aiton pentru trimestrul IV, anul 2023

13. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton

14. Proiect de hotărâre privind aprobarea caietului de sarcini și a contractului de închiriere a pajiștilor, de pe raza Comunei Aiton, prin atribuire directă / licitație

15. Diverse

BUKOS STEFAN

Vă consult pe dvs. dacă mai aveți și alte propuneri pentru completarea ordinii de zi.

Se propune suplimentarea ordinii de zi cu următorul proiect de hotărâre

- Proiect de hotărâre privind acordarea unui mandat special, reprezentantului UAT Aiton în adunarea generală a membrilor Asociației Metropolitane de Transport Public Cluj, (A.M.T.P.C.) spre a aproba cotizația aferentă anului 2024

- Proiect de hotărâre privind încheierea actului adițional la contractul de delegare a gestiunii privind serviciile de transport public local, între Asociația Metropolitană de Transport Public Cluj și Compania de Transport Public Cluj-Napoca, având ca obiect delegarea serviciului de transport public local pe raza U.A.T Savadisla

Dacă nu sunt alte propuneri, supun aprobării proiectul ordinii de zi cu completarea adusă.

Cine este pentru? Împotriva? Dacă se abține cineva?

Consiliul local AITON aprobă, cu 9 voturi ordinea de zi prezentată.

BUKOS STEFAN

Secretarul comunei AITON a pus la dispoziția dvs. procesul-verbal încheiat în ședința din data de 02.02.2024 și propun celor care au obiecții în legătură cu conținutul acestuia să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în aceea ședință.

BUKOS STEFAN

Dacă nu mai sunt alte completări supun votului dvs. conținutul procesului-verbal încheiat în ședință Consiliului local AITON din 02.02.2024.

-Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Procesul-verbal din data de 02.02.2024 a fost aprobat cu 9 voturi pentru.

1. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru luna februarie 2024.

BUKOS STEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS STEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU

CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru luna februarie 2024, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 26

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea obiectivului de investiții “ EXTINDERE REȚEA DE CANALIZARE ȘI RACORDURI DE CANALIZARE ÎN LOCALITĂȚILE AITON ȘI REDIU ”

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea obiectivului de investiții “ EXTINDERE REȚEA DE CANALIZARE ȘI RACORDURI DE CANALIZARE ÎN LOCALITĂȚILE AITON ȘI REDIU ”, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 27

3. Proiect de hotărâre privind rezilierea contractului nr. 815 din 02.05.2017.

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU

DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind rezilierea contractului nr. 815 din 02.05.2017, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 28

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Statutului Comunei Aiton

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea Statutului Comunei Aiton, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 29

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public și privat al Comunei Aiton pentru realizarea proiectelor: EXECUTIE BRANȘAMENTE ȘI RACORDURI LA UTILITATI, cartier Ciolt, sat Aiton

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU

REȚI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public și privat al Comunei Aiton pentru realizarea proiectelor: EXECUTIE BRANȘAMENTE ȘI RACORDURI LA UTILITATI, cartier Ciolt, sat Aiton, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 30

6. Proiect de hotărâre privind prelungirea și actualizarea prețului chiriei contractului de închiriere pentru suprafețele de pășune aflate în domeniul public al comunei Aiton cu nr. 536 din 15.03.2017

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
REȚI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind prelungirea și actualizarea prețului chiriei contractului de închiriere pentru suprafețele de pășune aflate în domeniul public al comunei Aiton cu nr. 536 din 15.03.2017, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 31

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării a Strategiei de Dezvoltare Locală 2021-2027, Comuna Aiton, județul Cluj

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi pentru.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU

CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru, proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării a Strategiei de Dezvoltare Locală 2021-2027, Comuna Aiton, județul Cluj, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 32

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea înființării Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân la nivelul Comunei Aiton, a Studiului de oportunitate, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea acestuia

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân la nivelul Comunei Aiton, a Studiului de oportunitate, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea acestuia, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 33

9. Proiect de hotărâre privind atribuirea denumirii unor străzi din cartierul Ciolt, Sat Aiton, județul Cluj

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind atribuirea denumirii unor străzi din cartierul Ciolt, Sat Aiton, județul Cluj, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 34

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea consumului lunar de carburanți pentru autoturismele ce fac parte din parcul auto al Comunei Aiton, a utilajelor și echipamentelor din dotarea Comunei Aiton

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea consumului lunar de carburanți pentru autoturismele ce fac parte din parcul auto al Comunei Aiton, a utilajelor și echipamentelor din dotarea Comunei Aiton, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 35

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea actualizării statului de funcții și numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Aiton

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării statului de funcții si numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Aiton, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 36

12. Proiect de hotărâre privind aprobarea Situațiilor Financiare ale Comunei Aiton pentru trimestrul IV, anul 2023

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea Situațiilor Financiare ale Comunei Aiton pentru trimestrul IV, anul 2023, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 37

13. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 38

14. Proiect de hotărâre privind aprobarea caietului de sarcini și a contractului de închiriere a pajiștilor, de pe raza Comunei Aiton, prin atribuire directă / licitație

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de sarcini și a contractului de închiriere a pajiștilor, de pe raza Comunei Aiton, prin atribuire directă / licitație, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 39

15. Proiect de hotărâre privind acordarea unui mandat special, reprezentantului UAT Aiton în adunarea generală a membrilor Asociației Metropolitane de Transport Public Cluj, (A.M.T.P.C.) spre a aproba cotizația aferentă anului 2024

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind acordarea unui mandat special, reprezentantului UAT Aiton in adunarea generala a membrilor Asociației Metropolitane de Transport Public Cluj, (A.M.T.P.C.) spre a aproba cotizatia aferenta anului 2024, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 40

16. Proiect de hotarare privind incheierea actului aditional la contractul de delegare a gestiunii privind serviciile de transport public local, intre Asociația Metropolitană de Transport Public Cluj și Compania de Transport Public Cluj-Napoca, având ca obiect delegarea serviciului de transport public local pe raza U.A.T Savadisla

BUKOS ȘTEFAN citește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate la prezentul proiect de hotărâre .

BUKOS ȘTEFAN

Cine mai dorește să ia cuvântul în legătură cu cele puse în discuție?

Dacă nu mai sunt întrebări, supun votului dvs. deschis prin ridicare de mâini acest proiect de hotărâre.

Cine este pentru? Împotriva? Abțineri?

Se înregistrează 9 voturi.

STAN VASILE	PENTRU
BUKOS ȘTEFAN	PENTRU
CHEȚAN BOGDAN - NICOLAE	PENTRU
CHIOREAN MARIUS	PENTRU
COROIU ELENA	PENTRU
DUCA EMIL	PENTRU
JISA LIVIU	PENTRU
RETI ȘTEFAN	PENTRU
UNGURIANU CONSTANTIN-CRISTIANRU	PENTRU

Consiliul local AITON adoptă, cu 9 voturi pentru , proiectul de hotărâre privind incheierea actului aditional la contractul de delegare a gestiunii privind serviciile de transport public local, intre Asociația Metropolitană de Transport Public Cluj și Compania de Transport Public Cluj-Napoca, având ca obiect delegarea serviciului de transport public local pe raza U.A.T Savadisla, aceasta devenind HOTARAREA Nr. 41

17. Diverse.

Dl. Ungurianu Constantin, solicita sa se efectueze o adresa la toate societatile care au arendate terenuri pe raza comunei Aiton pentru a reface drumurile Agricole.

Dl. Ungurianu Constantin, care este situatia cu lucrarile de reparare a drumurilor comunale. Dl. Primar precizeaza ca aceste lucrari de reparare a drumurilor nu pot fi efectuate pe perioada ierni si ca vor fi facute cand va fi vreme buna.

Nefiind alte proiecte sau cereri pe ordinea de zi se declară sedința închisă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

Proces verbal – ședință ordinară din 23.01.2024

17. Diverse.

Dl. Ungurianu Constantin, solicita sa se efectueze o adresa la toate societatile care au arendate terenuri pe raza comunei Aiton pentru a reface drumurile Agricole.

Dl. Ungurianu Constantin, care este situatia cu lucrarile de reparare a drumurilor comunale. Dl. Primar precizeaza ca aceste lucrari de reparare a drumurilor nu pot fi efectuate pe perioada ierni si ca vor fi facute cand va fi vreme buna.

Dl. Secretar anunta ca au fost depuse 4 rapoarte de activitate a urmatorilor consiglieri: Coroi Elena, Bukos Stefan, Reti Stefan si Duca Emil

Nefiind alte proiecte sau cereri pe ordinea de zi se declară sedința închisă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

BKS



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

[Handwritten signature]

Proces verbal – ședință ordinară din 23.01.2024



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 41 Din 23.02.2024

privind incheierea actului aditional la contractul de delegare a gestiunii privind serviciile de transport public local, intre Asociatia Metropolitana de Transport Public Cluj si Compania de Transport Public Cluj-Napoca, avand ca obiect delegarea serviciului de transport public local pe raza U.A.T Săvadisla

Consiliul local al comunei Aiton , județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024;

În exercitarea atribuțiilor decurgând din calitatea UAT comuna Aiton de membra a Asociației Metropolitane de Transport Public Cluj, (A.M.T.P.C.)

Examinand proiectul de hotarare privind incheierea actului aditional la contractul de delegare a gestiunii privind serviciile de transport public local, intre Asociatia Metropolitana de Transport Public Local Cluj si Compania de Transport Public Cluj-Napoca, avand ca obiect delegarea serviciului de transport public local pe raza U.A.T. Savadisla – proiect din initiativa primarului;

Analizand raportul de specialitate nr.112 din 21.02.2024

În conformitate cu;

- art.5, al.(2) lit.b), art.13, al.(1), art.13, al.(4), art.16, al.(3), art.21 al.(1) din Statutul Asociației Metropolitane de Transport Public Cluj;
- art.8, al.(3), art.10, al.(5), art.29 al.(7) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art.24, al.(1) din Legea nr.92/2007 a serviciilor publice de transport personae in unitatile administrative-teritoriale

Având în vedere;

- HCL Aiton nr. 71/14.07.2023 privind acceptarea comunei Savadisla in calitate de membra a A.M.T.P.C.;
- Hotararea nr.1/09.08.2023 a adunarii generale a membrilor A.M.T.P.C. privind acceptarea U.A.T. Savadisla in calitate de membra a A.M.T.P.C.;
- Încheierea civila nr. 10415/CC/2023 din 18.09.2023, a Judecatoriei Cluj-Napoca;
- HCL comuna Savadisla nr.15/13.02.2024 privind acordarea unui mandat special reprezentantului comunei Savadisla in adunarea generala a membrilor A.M.T.P.C., in vederea delegarii gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate la nivelul comunei Savadisla;

Potrivit dispozițiilor art.129, art.133 al.(1), art.139 si art.196 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aproba incheierea actului aditional la contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane nr.42/29.12.2018, intre A.M.T.P.C. si Compania de Transport Public Cluj-Napoca SA, avand ca obiect delegarea serviciului de transport public local pe raza U.A.T. Savadisla.

Art.2. Se mandateaza dl primar Făgădar Nicolae, in calitate de reprezentant al U.A.T. Aiton in adunarea generala a membrilor A.M.T.P.C pentru a vota in conformitate cu cele prevazute la art.1. al prezentei hotarari.


Art.3. Indeplinirea prevederilor prezentei hotărâri este in sarcina primarului comunei Aiton.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Aiton și Asociației Metropolitane de Transport Public Cluj.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN**



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri in funcție = 9	Voturi „ Pentru ” = 9
Nr. consilieri prezenți = 9	Voturi „ Împotrivă ” = 0
	„ Abțineri ” = 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 40 Din 23.02.2024

privind acordarea unui mandat special, reprezentantului UAT Aiton in adunarea generala a membrilor Asociatiei Metropolitane de Transport Public Cluj, (A.M.T.P.C.) spre a aproba cotizatia aferenta anului 2024

Consiliul local al comunei Aiton , județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024;

În exercitarea atribuțiilor decurgand din calitatea UAT comuna Aiton de membra a Asociatiei Metropolitane de Transport Public Cluj

În conformitate cu;

- art.16 al.(2) lit.k) coroborat cu art.21 al.(1) din Statutul Asociatiei
- Raportul de specialitate cu nr. 111 din 21.02.2024

Potrivit dispozițiilor art.129, art.133 al.(1), art.139 si art.196 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se împuternicește dl primar Fagadar Nicolae, reprezentant al comunei Aiton în Adunarea generala a membrilor Asociatiei Metropolitane de Transport Public Cluj, (AMTPC), să voteze in cadrul adunarii generale a membrilor Asociatiei, pentru adoptarea hotararii privind stabilirea cotizatiei datorate in calitate de membra a A.M.T.P.C., la valoarea de 0,70 lei/locuitor.

Art.2. Indeplinirea prevederilor prezentei hotărâri este in sarcina primarului comunei Aiton.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Aiton și Asociatiei Metropolitane de Transport Public Cluj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri in functie = 9	Voturi „ Pentru ” = 9
Nr. consilieri prezenți = 9	Voturi „ Împotrivă ” = 0
	„ Abțineri ” = 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 39 Din 23.02.2024

privind aprobarea caietului de sarcini și a contractului de închiriere a pajiștilor, de pe raza Comunei Aiton, prin atribuire directă / licitație

Consiliul local al comunei Aiton, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024;

Având în vedere prevederile:

- OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- HG nr.1064/2013 Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. Nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Ordinul ministrului agriculturii, alimentației și pădurilor și al ministrului administrației publice nr. 226/235/2003 pentru aprobarea Strategiei privind organizarea activității de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor la nivel național, pe termen mediu și lung, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin Ordinul nr. 541/2009;
- OUG nr. 57 / 2019 privind codul administrativ;
- O.G. nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare;
- Regulamentul CE nr. 1974/2006 ;
- Ordinul comun al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.407/2013 pentru aprobarea contractului-cadru de concesiune/inchiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al comunelor, orașelor, respectiv municipiilor;

Raportul de specialitate cu nr. 109 / 16.02.2024

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 OUG nr. 57 / 2019 privind codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI Aiton adoptă prezenta HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă caietul de sarcini și a contractului de închiriere a pajiștilor de pe raza Comunei Aiton, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 2. Se aprobă anexele 1 - 4 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 3 Pot participa persoanele fizice sau juridice, care au înscris animale în Registrul Agricol al Comunei Aiton, au achitate la zi, taxele și impozitele locale.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Aiton și compartimentul constatare impunere din cadrul instituției.

Art. 5. Prin grija secretarului comunei Aiton prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege către :

- Instituția Prefectului Județului Cluj,
- Primarul comunei Aiton ,
- Compartimentului de specialitate
- Publicat pe situl Comunei Aiton

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN**

BKS

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN**

[Signature]



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri in funcție = 9	Voturi „ Pentru ” = 9
Nr. consilieri prezenți = 9	Voturi „ Împotrivă ” = 0
	„ Abțineri ” = 0

CAIET DE SARCINI

privind închirierea pajiștilor (pășunile și fânețe), aflate în proprietatea publică privată a comunei Aiton, prin procedura de atribuire directă/ licitație publică .

Având în vedere prevederile art. 9, alin (3) din OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, se începe procedura de atribuire a pășunilor aflate în domeniul public privat al Comunei Aiton, aflate libere de sarcini la data de 16.02.2024, conform **Anexei** .

Legislație relevantă

- OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
- HG nr.1064/2013 Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
- Ordinul ministrului agriculturii, alimentației și pădurilor și al ministrului administrației publice nr. 226/235/2003 pentru aprobarea Strategiei privind organizarea activității de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor la nivel național, pe termen mediu și lung, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin Ordinul nr. 541/2009;
- OUG nr. 57 / 2019 privind codul administrativ
- O.G. nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare;
- Regulamentul CE nr. 1974/2006 ;
- Ordinul comun al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.407/2013 pentru aprobarea contractului-cadru de concesiune/inchiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al comunelor, orașelor, respectiv municipiilor;

Preambul:

a) Se considera gospodarie, **totalitatea membrilor de familie, rudelor sau altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună (chiar și la domiciliu/sedii diferite dar aflate pe raza Comunei Aiton), având buget comun și care, după caz, lucrează împreună terenul sau întrețin animalele, consumă și valorifică în mod comun produsele obținute, indiferent de gradul de rudenie/afinitate. În această situație se regăsesc toate persoanele, indiferent dacă dețin animale în calitate de persoane fizice/persoane juridice, dacă în ceea ce privește persoanele juridice acestea (persoanele fizice) dețin controlul entității (ca și pondere de voturi/acțiuni etc.).**

b) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol

c) termen până la care se înscriu efectivele de animale în Registrul Agricol conform art. 11, alin 1, lit a din OG 28 / 2008, privind registrul agricol: - între 5 ianuarie și ultima zi lucrătoare a lunii februarie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate/folosință, clădirile și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică,

mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării - cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau a sacrificării animalelor ori a altor intrări - ieșiri;

d) termen limită de referință pentru înscrierea în RNE a animalelor conform prevederilor art. 11, alin 1 din OG 28 / 2008, privind registrul agricol.

Având în vedere următoarele:

- **numărul mare de animale înscrise pe raza comunei Aiton, a analizei realizate la nivelul Registrului Agricol și a medicului veterinar,**

- suprafața de pășune aflată în patrimoniul administrativ al Comunei Aiton nu poate îndestula toți membri colectivităților locale.

- în vederea atribuirii echilibrate spre exploatare a pășunii, se consideră necesar instituirea următoarelor principii:

a) Principiul transparenței

b) Principiul **tratamentului egal, cu reținerea unicității per cap de gospodărie, prin raportare la numărul cel mai mare de animale deținut de un membru;**

c) Principiul proporționalității

d) Principiul nediscriminării

e) Principiul **liberei concurențe la atribuirea directă a pășunii,**

f) Principiul **priorității crescătorilor de animale din sat pentru suprafața de pășune aparținând aceluși sat.**

g) Principiul **priorității atribuirii aceleiași pășuni persoanelor care au mai avut pășune în acel loc¹.**

h) Principiul atribuirii cu prioritate a pășunii persoanelor (care personal sau membrii gospodăriei) care **nu au în derulare un alt contract de închiriere a pășunilor cu Comuna Aiton, respectiv NU au contracte private în acest sens/dețin în proprietate pășuni.**

i) Principiul atribuirii suprafeței de pășune prin raportarea efectivului de animale 1 UVM / ha, conform Anexei la HCL -----, privind aprobarea prezentului caiet de sarcini.

j) Principiul punerii în valoare a pășunii și a măririi anuale a productivității acesteia.

l) NU vor putea participa la procedura de atribuire entitățile persoane fizice/juridice care au fost sancționate anterior prin rezilierea culpabilă a unor contracte de arendă având obiect similar (arendare pășune domeniul public privat al Comunei Aiton).

*** NOTĂ: DUPĂ APLICAREA PRINCIPIILOR DE MAI SUS, SE POT ATRIBUI DIRECT SUPRAFEȚE DE PĂȘUNI PERSOANELOR FIZICE SAU JURIDICE CARE AU ÎNCHEIAT UN CONTRACT DE ÎNCHIRIERE CU COMUNA AITON, DACĂ PENTRU LOT ESTE O SINGURĂ SOLICITARE.**

În cazul în care după atribuirea directă mai sunt suprafețe de pășune neatribuite sau se constată că sunt depuse 2 oferte în vederea atribuirii directe a aceleiași parcele / lot, se va proceda la scoaterea spre închiriere a acestor loturi, prin licitație directă cu strigare, la data stabilită în prețelul caiet de sarcini

¹ În sensul continuității sistemelor de angajamente la APIA. În cazul în care NU se va realiza această situație (păstrarea vechilor parcele în integralitate/parțial), noii **Beneficiari NU vor fi obligați să preia automat acest sistem de angajamente**, însă, se va încerca o conciliere, mediată de către reprezentanții Consiliului local Aiton/componenta administrativă (Primar) între cele două părți, în vederea realizării acestei preluări simultan/ulterior cu semnarea noilor contracte.

- în vederea închirierii echilibrate spre exploatare a pășunii prin licitație cu strigare, se consideră necesar instituirea următoarelor principii:

- a) Principiul transparenței
- b) Principiul nediscriminării
- c) Principiul liberei concurențe,
- d) Principiul închirierii suprafeței de pășune prin raportarea efectivului de animale între 0.3 - 1 UVM / ha, conform Anexei la HCL -----, privind aprobarea prezentului caiet de sarcini.
- e) Principiul punerii în valoare a pășunii și a măririi anuale a productivității acesteia.
- f) Principiul ofertei celei mai mari
- g) NU vor putea participa la procedura de închiriere entitățile persoane fizice/juridice care au fost sancționate anterior prin rezilierea culpabilă a unor contracte de arendă având obiect similar (arendare pășune domeniul public privat al Comunei Aiton).

Prețul de pornire este cel stabilit în anexa 4.

Pasul de strigare este de 50 de lei/ ha

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND OBIECTUL ÎNCHIRIERII

1.1 Descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat: **Pășunile aflate în domeniul public privat al Comunei Aiton, conform Anexei și tipologiei acestora (destinație pentru animale) .**

1.2. Destinația bunurilor ce fac obiectul închirierii;

În acest sens, s-au înregistrat o serie de solicitări din partea locuitorilor comunei Aiton, crescători de animale, privind închirierea pășunilor de pe raza localităților comunei Aiton.

1.2 Îmbunătățirea nivelului de producție și utilizarea pășunilor reprezintă o axă prioritară a autorității locale, fiind în corelație directă cu cantitatea și calitatea producțiilor animaliere obținute, în special din exploatarea speciilor de animale.

1.3 Condițiile de exploatare a închirierii

Pentru suprafața de pășune care se închiriaza, locatarul are obligația realizării lucrărilor de exploatare rațională și întreținere a acestor pășuni, prin lucrări de distrugere a mușuroaielor, curățirea de pietre, mărăcini și de vegetație arbustifera nevaloroasă, combaterea buruienilor și executarea lucrărilor de desecare pentru eliminarea vegetației hidrofile, precum și alte lucrări prevăzute în programul de pășunat întocmit conform prevederilor cap.IV punct 8 din Ordinul ministrului agriculturii, alimentației și pădurilor și al ministrului administrației publice nr. 226/235/2003, modificat prin Ordinul nr. 541/2009 astfel încât să se asigure ridicarea potențialului de producție, accesul și exploatarea respectivelor pășuni în condiții optime.

Având în vedere că la nivelul Comunei Aiton, sunt pășuni bune, care nu necesită efectuarea unor lucrări de întreținere costisitoare, iar unele pășuni sunt degradate (prin prezența de bălării, mușuroaie, mărăcini, arbuști etc) iar aceste lucrări necesită o mai mare atenție, lucrările de amenajare fiind costisitoare, **se consideră necesar stabilirea unui preț fix pentru suprafața închiriată raportat la cantitatea de masă verde, la care să se adauge o sumă de bani, fixă, care să vizeze, funcție de tipologia pășunii, fie realizarea lucrărilor de întreținere pentru loturile de pășune degradate, fie realizarea unor investiții în acestea, prin crearea de bunuri incorporate, care vor trece în proprietatea Comunei Aiton, la încheierea contractului în orice variantă. Aceste lucrări/investiții vor fi stabilite anual , pe bază de grafice de lucrări, atașate la contractele de închiriere.**

Dat fiind Raportul Comisiei care a analizat situația pășunilor de pe raza Comunei Aiton, **se va stabili, prin clauze contractuale, respectiv prin grafice fixe și clare, cu caracter anual, modalitatea de realizare a acestor lucrări, respectiv în cazul neîndeplinirii sancțiunea – rezilierea, de plin drept, fără nicio formalitate (pact comisoriu de grad IV).** Pentru realizarea controlului asupra acestor lucrări, ele se vor cuantifica în bani, **fiind impus un prag minimal, anual**. Cuantumul lucrărilor pe hectar trebuie să fie proporțional cu situația pășunii, respectiv cu subvenția APIA, prin raportare la anul precedent, respectiv minim 10%. În cazul pășunilor unde NU se impune realizarea unor astfel de lucrări, **se vor realiza investiții prin raportare la același cuantum anual, care se vor incorpora pășunii, care la final de contract/reziliere vor fi proprietatea Comunei Aiton,** respectiv adăpători, garduri, lucrări de terasare etc. Realizarea acestora se va condiționa de obținerea acordului Proprietarului/impunerea lor prin Anexă la Contractul de închiriere.

Fiecare dintre aceste lucrări se va raporta anual, trebuind să corespundă cu minimul din graficele anuale impuse prin contract. **Analiza acestora se va realiza între 15.01. -01.02. a următorului an de contract,** pe baza actelor care se vor depune în procedura anuală de reverificare a contractelor, astfel cum aceasta se impune în baza art. 9 alin. 4 din OUG 34/2013. În cazul în care lucrările de întreținere depășesc suma minimă pentru efectuarea lucrărilor, **acestea nu vor fi considerate ca realizate pentru anii următori.**

În cazul în care la depunerea documentelor justificative cu privire la efectuarea lucrărilor, se constată o diferență în minus, între cuantumul lucrărilor efectuate și suma care se impunea, Proprietarul va putea decide:

- rezilierea de drept a contractelor, fără nicio formalitate, cu recuperarea respectivei diferențe conform clauzelor contractuale + alte prejudicii, toate acestea constituindu-se venit la bugetul local /

- suma rezultată din diferența să fie solicitată locatarului sub formă de clauză penală, pentru nerespectarea obligațiilor contractuale privind întreținerea pășunatului, achitabilă până la 01.03. a anului respectiv și supusă penalităților contractuale, respectiv obligarea realizării investițiilor respective (privind diferențele sesizate) până la 01.04. a anului în curs. În cazul nerealizării acestei situații, se va trece la rezilierea de drept a contractelor, fără nicio formalitate.

1.4. Închirierea prin atribuirea directă/licitație a pășunilor se va desfășura, după următoarul program:

- 23.02.2024 : aprobarea modelului caietului de sarcini, contractului de arendă, Regulamentului de pășunat, Anexei cu repartitia pășunilor ca suprafețe/loturi/categorii de folosință. Emitere HCL de inițiere procedura de atribuire pășuni.

- 27.02.2024 ora 8.00 -14.03.2024 ora 13.00 : depunerea dosarelor privind înscrierea la procedura de atribuire, în plic închis. Dosarele se vor depune la Primăria Comunei Aiton, str. Morii, nr. 419A, jud. Cluj, la **Registratură**, prin **Adresă de înaintare către Comisia de atribuire pășuni a Consiliului local Aiton**, cuprinzând opis documente, număr pagini . Se va depune dosarul într-un singur exemplar, cuprinzând înscrisuri originale/ copii conforme cu originalul. **Prin depunerea dosarelor, cei care le depun se declară de acord cu conținutul caietului de sarcini, modelului contractului de pășunat, Anexei cu loturile, a tuturor actelor Anexă, precum și cu întreaga procedură de atribuire desfășurată de către Comuna Aiton.**

- 15.03.2024: analiză dosare prin raportare la loturile vizate/ îndeplinire condiții și atribuirea.

- 15.03.2024: publicare situație proceduri atribuire pe loturi. Publicarea se va realiza la sediul Primăriei, respectiv pe site-ul Primăriei, secțiunea Informații.

- 18.03.2024, ora 9.00 – 20.03.2024, ora 12.00 : contestare situație atribuire în procedură prealabilă. Se admite comunicarea contestațiilor doar prin **depunere directă la sediul Primăriei/prin fax/pe mail, care să fie înregistrate obligatoriu anterior orei 12.00** . Contestațiile se vor depune, pe baza formatului Anexă la prezentul caiet de sarcini, cu prezentarea obligatorie a motivelor + înscrisuri în acest sens. **Se va depune contestație pentru fiecare lot de pășune în mod distinct**, fiind suspendată atribuirea doar pentru acel lot. **Contestațiile se vor putea depune doar de către persoane fizice/juridice care s-au înscris la procedura de atribuire asupra respectivului lot de pășune**. Contestațiile se vor depune **condiționat de depunerea unei cauțiuni în cuantum de 10% din valoarea anuală de atribuire** a respectivului lot, care se va depune la Trezoreria Turda pe contul Comunei Aiton

- 21.03.2024: rezolvare contestații proceduri atribuire. În cazul respingerii Contestației, cauțiunea se va constitui în venit la bugetul local. Se va comunica răspunsul la Contestații în aceeași zi, pe baza de proces verbal da predare-primire, prin Serviciul Poliție locală.

-21.03.2024: publicare situație finală proceduri atribuire. Publicarea se va realiza la sediul Primăriei, respectiv pe site-ul Primăriei, secțiunea Informații. Publicare grafic de prezentare în vederea semnării contractelor de atribuire pășuni.

- 22.03.2024 ora 9.00 – 26.03.2024 ora 15.00 : semnare contracte.

a) situație înscriere la procedura atribuire a mai multor persoane pentru fiecare lot / licitație cu strigare:

- 25.03.2024 : realizare procedura licitație deschisă, cu pas de strigare 50 Ron . Licităția va avea loc la sediul Primăriei Comunei Aiton, str. Morii, nr. 419A jud. Cluj sala de ședințe, ora 12.00 .

- 26.03.2024 ora 9.00 – 27.03.2024 ora 15.00 : semnare contracte.

2. SCOPUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE:

- a) menținerea suprafeței de pajiște;
- b) realizarea pășunatului rațional pe grupe de animale și pe tarlale, cu scopul menținerii calității covorului vegetal;
- c) creșterea producției de masă verde pe ha pajiște.
- d) realizarea de stâni noi.
- e) drum de acces la construcțiile zoopastorale.
- f) respectarea amenajamentului pastoral

3. OBIECTUL ÎNCHIRIERII SI CONDIȚII PRIVIND ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

3.1. Obiectul închirierii îl constituie închirierea pășunilor aflate în domeniul public privat al Comunei Aiton în suprafața de _____ ha, situate în zonele prezentate prin Anexă și aprobate spre atribuire prin HCL _____.

3.2. Terenurile sunt libere de sarcini și intră în posesia efectivă a locatarului odată cu semnarea procesului verbal de predare - primire.

3.3. Suprafata pășunii închiriate **poate fi diferită față de suprafața de teren eligibilă la A.P.I.A.**

3.4. În cazul decesului persoanei titulare de contract, a pronunțării unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție, incapacitate, contractul își va putea produce efectele asupra reprezentanților legali sau a moștenitorilor, la solicitarea celor din urmă, în maxim 10 zile de la ivirea situației, cu obligarea automată la respectarea condițiilor contractuale anterioare .

3.5. În cazul schimbării structurii acționariatului/asociațiilor (ca persoane/pondere) a

persoanelor juridice, aceste modificări vor fi aduse la cunoștința Proprietarului, cu actele anexă doveditoare, în 5 zile de la ivirea situației.

3.6. În cazul începerii procedurii de insolvență a persoanei fizice/persoanei juridice, contractele se vor rezilia de drept, fără nicio altă formalitate și cu recuperarea prejudiciilor incidente. Aceeași situație se va aplica și în cazul începerii urmăririi penale in personam, în ceea ce privește infracțiuni economice/ infracțiuni vizând fraude la bugetul de stat/ bugetul UE.

4. CONDIȚII OBLIGATORII PRIVIND EXPLOATAREA ÎNCHIRIERII

TABELUL DE CONVERSIE A ANIMALELOR ÎN UNITĂȚI VITE MARI.

Tauri, vaci și alte bovine de mai mult de doi ani	1,0 UVM
Bovine între șase luni și doi ani	0,6 UVM
Bovine de mai puțin de șase luni	0,4 UVM
Ovine	0,15 UVM
Caprine	0,15 UVM

Pentru a calcula încărcătura de animale necesare pe hectar se va proceda astfel:

- se înmulțește numărul de animale, care rezultă de pe baza documentelor depuse, justificate pe baza Adeverinței emise de către medicul veterinar comunal, aplicare principiu tratamentului egal, cu reținerea unicității per cap de gospodărie, prin raportare la numărul cel mai mare de animale deținut de un membru/ aplicare principiu prioritate deținător conform satului aparținător, care pășunează, cu coeficientul prezentat în tabelul de mai sus, iar produsul se împarte la numărul de hectare utilizate pentru pășunat.

4.1. Destinația: organizare pasunat cu speciile de animale (cabaline, bovine, ovine și caprine) a locuitorilor comunei Aiton, conform tabelului.

4.2. Nerespectarea acestei prevederi dă dreptul locatorului să rezilieze unilateral contractul de închiriere. Totodată situația numărului de animale efectiv avut de către locatar se va analiza anual, prin procedura de verificare între 15.01-01.02. a fiecărui an, prin comunicarea de către locatar al adeverinței privind numărul de animale deținute, eliberată de medicul veterinar competent, iar în cazul unei diferențe de efective în sens negativ (nu din vina locatarului-forță majoră, mortalități medicale, furturi) mai mare de 0,5 % din efectivul precedent, se va proceda la reducerea proporțională a pășunatului atribuit, cu respectiva cotă, prin reținerea prezentului coeficient/ cel propus și stabilit pe baza amenajamentului pastoral. În acest sens, se va realiza un act adițional la contract, automat, fără alte negocieri între părți, sub aspectul reducerii proporționale a terenului. **Refuzul de a-l încheia, va conduce la rezilierea automată, de plin drept și fără niciun fel de formalități a respectivului contract de arendă.**

4.3. Locatarului îi este interzisă creșterea pe pășune a porcilor sau pasărilor pentru a evita degradarea terenului.

4.4. Locatarul are obligația să asigure exploatarea prin pășunat, eficace în regim de continuitate și de permanentă a terenului ce face obiectul închirierii. În acest scop el trebuie să respecte încărcătura de animale/ha minima 0,15 UVM/ha până la încărcătura maximă 1 UVM/ha, prezentând în acest sens în fiecare an, o declarație pe propria răspundere privind efectivul anual de animale scoase la pășunat, declarație ce va fi depusă la

registratura Primăriei comunei Aiton, în perioada **15.01. – 25.01 a anului respectiv, în procedura de verificare anuală**. Dacă din datele prezentate în declarație/adeverință medicală reiese că nu este respectată încărcătura minimă de 0,3 UVM/ha până la încărcătura maximă 1 UVM/ha, pentru lotul respectiv și dacă nu se respectă data maximă de depunere a declarației, atunci contractul se reziliază de drept, fără nicio altă formalitate. Datorită faptului că productivitatea pășunilor se va constata pe baza Amenajamentului Pastoral, operațiune care nu este finalizată la momentul inițierii procedurii, după momentul intrării în vigoare a acestuia raportarea încărcăturii UVM se va realiza funcție de acesta.

4.5. Locatarul este obligat să suporte toate cheltuielile cu privire la îndeplinirea contractului de închiriere, precum și alte cheltuieli, respectiv **achitare impozit suprafață** etc.

4.6. Deasemenea, va respecta toate legile în vigoare cu privire la obiectul închirierii și va ține cont de Strategia privind organizarea activității de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor la nivel național, pe termen mediu și lung, aprobată prin Ordinul ministrului agriculturii, alimentației și pădurilor și al ministrului administrației publice nr. 226/235/2003, cu modificările și completările ulterioare.

4.7. Locatarul va efectua anual lucrări de fertilizare cu îngrășăminte organice, acestea exercitând un efect ameliorativ asupra însușirilor fizice, chimice și trofice ale solului.

4.8. Odată cu semnarea contractului, locatarul are obligația să respecte toate prevederile și procedurile ce decurg din legislația privind protecția mediului. Nerespectarea procedurilor și prevederilor legale la acel moment privind protecția mediului va atrage după sine rezilierea de plin drept, fără nicio altă formalitate a respectivului contract.

4.9. Locatarul **are obligația de a depune la începutul fiecărui an (15.01.-25.01.)** la sediul Primăriei Aiton un plan de acțiune care va cuprinde lista cu investițiile propuse pentru anul în curs, realizarea efectivă a acestora realizându-se prin notificarea în prealabil a Consiliului local/structura administrativă al Comunei Aiton, înainte de efectuarea acestor lucrări. Totodată, **se vor depune în această procedură, toate datele rezultate în vederea analizei retroactive privind anul precedent – îndeplinirea graficului de lucrări cu acte doveditoare, plata contravalorii arenzilor + impozitului asupra suprafeței, numărul de animale la 31.12. a anului precedent, orice alte elemente considerate relevante cu privire la executarea contractului**. În cazul nedepunerii acestor înscrisuri, se va produce rezilierea de plin drept, fără nicio formalitate a contractului.

4.10. Înainte de ieșirea la pășunat se va face controlul sanitar - veterinar al animalelor prin certificatele eliberate de circumscripția sanitar – veterinară Aiton.

4.11. Locatarul are obligația să anunțe circumscripția sanitar - veterinară și Primăria comunei Aiton, în termen de 24 ore, în cazul îmbolnăvirii animalelor, apariția unor boli infectocontagioase sau a mortalității animalelor.

4.12. În cazul în care locatarul refuză să se conformeze, se va proceda la rezilierea contractului de drept.

4.13. Locatarul nu poate subînchiria sau cesiona, în tot sau în parte, terenul și lucrările ce fac obiectul contractului de închiriere.

4.14. Locatarul este obligat să întrebuințeze bunul imobil - terenul - potrivit destinației sale -pasune și prin popularea doar cu animalele menționate (ca și categorii) .

4.15. Locatarul trebuie să obțină autorizațiile și/sau avizele necesare în vederea desfășurării activității pentru care se închiriaza terenurile și să respecte condițiile impuse prin acordarea avizelor.

4.16. Locatarul are dreptul ca prin împuterniciții săi să controleze modul cum este folosit și întreținut de către locatar terenul închiriat și să ia măsurile ce se impun în vederea unei bune întrețineri și folosirii judicioase, potrivit destinației stabilite în cadrul procedurii de atribuire/contractului .

4.17. Terenul închiriat va fi folosit în regim de continuitate și permanentă pentru scopul în care a fost închiriat, iar eventualele schimbări de destinație sunt interzise.

4.18. La încetarea contractului de închiriere prin atingere la termen, locatarul este obligat să restituie locatorului, în deplină proprietate, bunurile de retur și bunurile de preluare, în mod gratuit și libere de orice sarcini, fără nici o pretenție de despăgubire. **Se includ bunurile realizate în baza investițiilor impuse prin contracte.**

4.19. Locatarul este obligat să depună în perioada 15.01.-25.01. a fiecărui an lista cu investițiile efectuate conform planului depus la începutul anului, având anexată și documentele justificative

4.20. Locatarul va respecta cu strictețe sarcinile trasate în amenajamentul pastoral în momentul înțrării în vigoare al acestuia.

5. DURATA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Durata contractului de închiriere este de 7 ani, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional cu maxim încă 3 ani. .

Contractul va fi vizat anual, până în prima zi lucrătoare a lunii februarie, pentru anul în curs, de către reprezentanții Comunei Aiton, după depunerea de către locatar a documentelor justificative privind îndeplinirea planului anual, pentru anul precedent, în perioada 15.01. – 25.01. .

6. NIVELUL MINIM AL CHIRIEI

6.1. Nivelul minim al chiriei este conform tabelului pentru fiecare pășune se calculează conform prețului stabilit prin HCL _____, lei/ ha/an . Prețul a fost stabilit în baza criteriilor legale, respectiv **prin raportare la cantitatea medie de masă verde/ha**, conform actelor oficiale, precum și a modului de calcul stabilit în contracte anterioare, pe cale judiciară, cu rotunjirea acestuia în sens crescător la primul nivel fix. Acest preț este unul echilibrat, similar cu cel din contractele anterioare derulate în Comuna Aiton și fermieri.

6.2. Pentru anii fiscali următori, chiria se va indexa în funcție de indicii de inflație aferent anului fiscal respectiv.

6.3. Pentru loturile (parcelele), **solicitantul trebuie să-și elaboreze solicitarea în funcție de proporționalitatea hectarelor care sunt pășunate de bovine și ovine.** Comisia de evaluare va verifica dacă s-a respectat proporționalitatea propusă.

6.4. Plata chiriei se poate face și în tranșe, respectiv în două tranșe, prima tranșă de 30 % va fi achitată până în data de 31 aprilie iar cea de a doua tranșă de 70 % va fi achitată până în 31 octombrie, aferent fiecărui an, excepție făcând primul an al contractului când prima tranșă se va achita până la data de 30.06.

6.5. Chiria obținută din închiriere va reprezenta venit la bugetul local.

6.6. **Plata chiriei nu este legată de plata altor subvenții, APIA sau alte asemenea entități.**

6.7. **Se vor institui penalități de întârziere contractuală în ceea ce privește nerespectarea termenelor de plată: 0,1%/zi întârziere. Cuantumul penalităților va putea depăși pe cel al fondului care a generat penalitatea. În cazul neachitării în termen de 30 de zile de la scadență, adică de la termenul contractual fixat, contractul se reziliază de plin drept și fără nicio formalitate. Prezentele penalități NU exclud ideea existenței unor alte daune, urmând ca acestea să fie calculate/solicitate pe cale separată.**

6.8. **Se va modifica prețul/ha/an ulterior aprobării Amenajamentului Pastoral, în funcție de cantitatea de masă verde rezultată, începând cu primul an după aprobare! Până la aprobarea Amenajamentului, prețul rămâne fix!**

7. REGIMUL BUNURILOR UTILIZATE DE LOCATAR ÎN DERULAREA ÎNCHIRIERII

Categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de locatar în derularea închirierii sunt:

- a) bunuri de retur - sunt bunurile care revin pe deplin drept, gratuit și libere de orice sarcini locatarului, la încetarea contractului de închiriere. Sunt bunuri de retur, bunurile care fac obiectul închirierii-pasunea
- b) bunuri de preluare - sunt bunurile care la expirarea contractului revin locatarului - construcțiile
- c) bunuri proprii - sunt bunurile care la încetarea contractului de închiriere, raman în proprietatea locatarului. Sunt bunuri proprii bunurile care au aparținut locatarului și au fost utilizate de către acesta pe toata durata închirierii- utilaje, unelte, etc.
- d) bunurile sau lucrările aduse ca îmbunătățiri de către chiriaș, pe durata contractului, efectuate din diferența de sumă rezultată dintre prețul pe hectar atribuit și prețul cel mai mare al pășunilor atribuite la nivelul Comunei Aiton, vor rămâne în administrarea locatarului (proprietarului).

8. OBLIGAȚIILE PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI ȘI A PERSOANELOR

8.1 Pe durata executării construcției (stânelor) se vor lua măsuri pentru protejarea calității aerului, apei și solului conform legislației în vigoare.

8.2 Dejecțiile de la animale vor fi folosite în amestec cu apa pentru fertilizarea zonei de pășunat și asigurare masă furajeră.

8.3 Se va asigura protecția persoanelor care circulă în zonele închiriate, împotriva atacurilor animalelor din ferme.

9. A. CONDIȚIILE DE ORGANIZARE A PROCEDURII DE ATRIBUIRE

- Închirierea pajiștilor se realizează prin atribuire publică deschisă/licitație deschisă .
- documentele solicitate pentru participare vor fi depuse în plic închis cuprinzând un dosar.
- plicul sigilat se depune la sediul Primăriei Aiton.

B. DOCUMENTELE DE PARTICIPARE

- cerere de înscriere tip
- Copie CI sau BI pentru persoanele fizice, reprezentanții persoanelor juridice cu mandate de reprezentare prin procură sau împuternicire NOTARIALĂ (în original), ambele să ateste faptul că solicitantul are domiciliul sau sediul social pe raza localității unde solicită atribuirea pășunii.
- Copia certificatului de înregistrare de la Oficiul Registrului Comerțului (în cazul persoanelor juridice) + statut și act constitutiv.
- Dovada din care să reiasă că ofertantul figurează înregistrat în Registrul Agricol al Comunei Aiton, pentru fiecare localitate și ce efectiv de animale deține, în original.
- Extras din RNE cu evidenta numărului de animale, vizat de autoritățile competente, * NOTĂ, se vor lua în considerare doar animalele înscrise în RNE.
- **Certificate fiscale privind achitarea la zi a taxelor, impozitelor locale și a altor creanțe bugetare sau extrabugetare la Primăria Comunei Aiton (fără nicio datorie).**

C. CRITERII DE ELIGIBILITATE.

- Cerere formulată individual, de către persoana fizica, crescător de animale din cadrul colectivității locale, înregistrată la Primaria Comunei Aiton. Odată cu cererea se depune o situație centralizatoare completată pe propria răspundere, din care să reiasă că deține animale și speciile deținute, înscrise în RNE, pentru care solicită suprafețe de pajiști în vederea pășunatului.
- Cerere formulată de către reprezentantul legal al formelor asociative legal constituite, însoțită de listele nominale, din care să reiasă că fiecare membru deține animale din speciile de animale, înscrise în RNE. Cererea trebuie să fie înregistrată la sediul Comunei Aiton.

- Plicul cu documentele de participare se depune la registratura Primăriei Comunei Aiton, însoțit de **Adresă de înaintare** pe care să se menționeze numărul de înregistrare al dosarului, data și ora la care a fost depusă, opisul și numărul de pagini din plic. Plicul depus trebuie să fie sigilat o singură dată cu lipici(să nu prezinte urme de resigilare) și să conțină toate documentele de participare, după depunere neexistând posibilitatea de a aduce completări sau modificări la documentele depuse în plic. Plicul se depune într-un singur exemplar o singură dată, pentru fiecare lot scos la atribuire, depunerea a mai multor exemplare atrage după sine descalificarea participantului.

În plic se depun toate documentele solicitate prin acest caiet de sarcini. Lipsa documentelor solicitate prin caietul de sarcini va atrage după sine descalificarea solicitantului.

În timpul organizării atribuirii comisia de atribuire, poate solicita informații, inclusiv documente suplimentare în vederea clarificării unor aspecte legate de eligibilitatea solicitantului.

- Plicul depus va fi în format A4, pe care se va menționa: **PENTRU PARTICIPAREA LA ATRIBUIREA PRIVIND ÎNCHIRIEREA PAJIȘTILOR COMUNEI Aiton**, lotul pentru care se solicită pășune.

Această mențiune se va scrie pe plic cu marker negru gros, în mod lizibil, cu litere de tipar fără greșeli de ortografie sau corecturi(considerate semne de identificare). Mențiunea trebuie să fie încadrată pe două rânduri și amplasată în zona de mijloc a plicului, paralelă cu latura lungă a acestuia,

- Nu se vor face alte mențiuni pe plic.

D. PREZENTAREA SOLICITĂRII DE ATRIBUIRE.

- Prin depunerea documentației, solicitantul își ia angajamentul ferm al ofertantului de a încheia contractul de închiriere, de a-și îndeplini obligațiile ce revin din acesta și de a desfășura activitățile conformelor normelor legale în vigoare.

- de asemenea prin depunere acesta își asumă condițiile de desfășurare și organizare a atribuirii, conform punctului F din prezentul articol.

E. INSTRUCȚIUNI PENTRU DEPUEREA PLICURILOR CU DOCUMENTELE DE PARTICIPARE

Toate documentele solicitate la litera B. "DOCUMENTELE DE PARTICIPARE" se introduc într-un plic mare, conform literei C. Plicul se va depune la registratura Primăriei Comunei Aiton în condițiile arătate supra .

F. DESFĂȘURAREA ATRIBUIRII .

Atribuirea se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Aiton, sala de ședințe al Consiliului Local în datele stabilite la art. 1.4. **Întreaga ședință de atribuire va fi înregistrată audio-video, iar participarea reprezintă acordul participanților(solicitanților) cu privire la înregistrare.**

La data, ora și locul anunțat se vor prezenta numai membrii comisiei de atribuire a pășunii și solicitanții sau împuternicitii acestora care fac dovada unei împuterniciri scrise.

Comisia de atribuire va proceda la verificarea dosarelor în prezența solicitanților, numai după ce aceștia au verificat integritatea plicurilor, după care se procedează la verificarea existenței tuturor documentelor cerute.

În timpul desfășurării atribuirii se va întocmi un proces verbal în care se vor

consemna, numele și prenumele solicitantului, documentele de eligibilitate depuse de aceștia și eventualele descalificări, document ce va fi semnat de către toți participanții + membrii comisiei.

Având în vedere principiile emumerate la începutul caietului de sarcini, atribuirea contractelor pentru fiecare sat se va desfășura conform graficului menționat.

Clauzele și elementele din prezentul Caiet de Sarcini se coroborează cu cele din Contractele de închiriere, **urmând să facă parte integrantă din acestea acolo unde NU sunt în contradicție cu cele contractuale.**

10. **Sanctiuni nerespectare contracte:**

1. Instituite pe baza Regulamentului de pășunat și sancționate contravențional, acestea urmând a se constitui buget la venitul local.

2. Instituite pe baza prezentului Caiet de sarcini precum și cele incluse în Contracte.

- sancțiuni pecuniare: penalități de întârziere conform supra, orice alte prejudicii materiale/morale rezultate de pe urma relațiilor contractuale încheiate;

- sancțiuni contractuale (privind neîndeplinirea unor clauze contractuale) :

ÎNCHIRIEREA POATE ÎNCETA DIN URMĂTOARELE CAUZE:

o la somatia Comunei Aiton, prin Primar/Consiliul local ;

o nerespectarea **oricărei clauze contractuale** ;

o neplata la termenele stabilite prin contract, a chiriei, precum și a penalităților și dobânzilor legale datorate conform celor stabilite prin contracte/prezentul caiet de sarcini;

o schimbarea destinației terenului, folosirea pasunii în alte scopuri decât cel pentru care a fost închiriat terenul ;

o la cererea locatarului, cu condiția notificării prealabile într-un termen de minim 60 zile, **cu condiția achitării cuantumului închirierii pentru anul în care se solicită încetarea**(clauză penală) + a oricăror altor prejudicii demonstrate ca atare ;

o acordul de voință al partilor ;

o la expirarea termenului contractului ;

o pășunatul pe alte terenuri sau pășuni, publice sau private, fără a deține acte legale înregistrate la primărie, sau stânenirea în mod repetat a proprietăților învecinate, are ca rezultat rezilierea de drept a contractului de închiriere a pășunii.

o În cazul în care chiriașul nu depune la sediul Primăriei până în 25 ianuarie a fiecărui an planul de investiții pentru anul în curs, respectiv, unde este cazul cu creșterea suprafeței eligibile cu 10% față de anul precedent, respectiv planul de însămânțare etc.

o În cazul în care nu și-a îndeplinit până la sfârșitul anului obligațiile asumate prin planul de investiții pentru anul în curs, inclusiv cele rezultate din amenajamentele pastorale.

o Chiriașul refuză să depună documentele privind investițiile efectuate pe terenul aflat în folosință

o În cazul folosirii pentru paza turmei, a cainilor din rase cu potențial agresiv ridicat, conform legislației în vigoare sau a metisilor raselor de vanatoare.

o În cazul acceptării în turme a animalelor străine neînregistrate în Registrul Agricol al Comunei Aiton, pentru persoana titulară a contractului.

o Subînchirierea totală sau parțială a terenurilor ce fac obiectul contractului

o În cazul arderii vegetației pajistilor permanente;

Litigiile, de orice fel, altele decât cele prevăzute de prezentul contract, dacă nu vor fi soluționate pe cale amiabilă (etapă prealabilă obligatorie), vor fi soluționate prin intermediul instanțelor de judecată competente. ”

Arătăm faptul că acest MODEL reprezintă o însumare a situațiilor juridice, a luării punctelor de vedere a consilierilor locali precum și a cetățenilor participanți la ședințele de Consiliu local/ ședințe informale cu cetățenii, precum și a celor menționate în analizele cu reprezentanții Comunei Aiton.

Arătăm faptul că acest MODEL reprezintă o **variantă supusă analizei și voinței de decizie a Consiliului Local Aiton, putând fi completat/reanalizat ca atare**, pornind de la reperele legale.

Prezentul MODEL conține 12 pagini .

Nr. ____ / ____

**Către,
COMUNA AITON**

Subsemnatul _____, domiciliat în _____, nr. _____, în calitate PF/ reprezentant al PJ _____, identificată prin _____, în condițiile Hotărârea nr. _____ din 11.05.2023, formulez prezenta

**ADRESĂ DE ÎNAINȚARE DOSAR
ATRIBUIRE DIRECTĂ / LICITAȚIE PĂȘUNI**

Depun dosar participare în plic închis conținând un nr. de file _____.

OPIS:

- Copie CI sau BI pentru persoanele fizice, reprezentantii persoanelor juridice cu mandate de reprezentare prin procura sau imputernicire (in original), ambele să ateste faptul că solicitantul are domiciliul sau sediul social pe raza localității unde solicită atribuirea pășuni : _____ pagini

- Copia certificatului de înregistrare de la Oficiul Registrului Comertului (in cazul persoanelor juridice) : _____ pagini

- Dovada din care sa reiasa ca ofertantul figureaza in Registrul Agricol al Comunei AITON, pentru fiecare localitate si ce efectiv de animale detine, in original : _____ pagini

- Extras din RNE cu evidenta numarului de animale, vizat de autoritatile competente: _____ pagini

- Certificate fiscale privind achitarea la zi a taxelor, impozitelor locale și a altor creanțe bugetare sau extrabugetare la Primăria Comunei AITON : _____ pagini

Cu stimă,

Nr. ____/____

**Către,
COMUNA AITON**

Subsemnatul _____, domiciliat în _____, nr. _____, în calitate PF/ reprezentant al PJ _____, identificată prin _____, în condițiile Hotărârea nr. _____ din 11.05.2023, formulez prezenta

CERERE DE PARTICIPARE

la punerea în valoare a pășunilor din domeniul public / privat al Comunei AITON.

Arăt faptul că dețin un număr de _____ animale, din specia _____.

Arăt că intenționez să solicit suprafața în vederea pășunării, pe raza satului

_____, parcela nr. _____.(tarla _____ / trup _____)

Precizez că mai dețin în proprietate / folosință, o suprafață de _____, pășune / fânețe.
Anexez în copie:

- Copie CI sau BI pentru persoanele fizice, reprezentanții persoanelor juridice cu mandate de reprezentare prin procura sau imputernicire (în original), ambele să ateste faptul că solicitantul are domiciliul sau sediul social pe raza localității unde solicită atribuirea pășuni : _____ pagini

- Copia certificatului de înregistrare de la Oficiul Registrului Comerțului (în cazul persoanelor juridice) : _____ pagini

- Dovada din care sa reiasa ca ofertantul figureaza in Registrul Agricol al Comunei AITON, pentru fiecare localitate si ce efectiv de animale detine, in original : _____ pagini

- Extras din RNE cu evidenta numarului de animale, vizat de autoritatile competente: _____ pagini

- Certificate fiscale privind achitarea la zi a taxelor, impozitelor locale și a altor creanțe bugetare sau extrabugetare la Primăria Comunei AITON : _____ pagini

Cunoscând dispozițiile articolului 326 Noul Cod penal cu privire la falsul în declarații, arăt că aceste informații / acte / declarație corespund adevărului

Cu stimă,

Nr. ____ / ____

**Către,
COMUNA AITON**

Subsemnatul _____, domiciliat în _____, nr. _____, în calitate PF/ reprezentant al PJ _____, identificată prin _____, în condițiile Hotărârea nr. _____ din 23.02.2024, formulez prezenta

CONTESTATIE PRIVIND PROCEDURA DE ATRIBUIRE

la punerea în valoare a pășunilor din domeniul public / privat al Comunei AITON.

Arăt faptul că dețin un număr de _____ animale, din specia _____.

Arăt că intenționez să solicit suprafața în vederea pășunării, pe raza satului

_____, parcela nr. _____. (tarla _____ / trup _____)

Motivele pentru care formulez prezenta sunt următoarele:

Anexez în copie:

- dovada achitare taxă contestație

Și următoarele:

Cunoscând dispozițiile articolului 326 Noul Cod penal cu privire la falsul în declarații, arăt că aceste informații / acte / declarație corespund adevărului

Cu stimă,

CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE A PAJIȘTILOR

NR. _____ din _____

Încheiat astăzi, _____

I. ÎNTRE :

COMUNA AITON, cu sediul în localitatea AITON, str. Morii nr. 419A reprezentată de Făgădar Nicolae – primar, în calitate de **locator**

Și

Subsemnatul/a _____ cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____ posesor al CI seria _____ nr. _____ CNP _____ județul Cluj, în calitate de **locatar**, s-a încheiat prezentul contract de închiriere în baza **OUG 57 /2019, privind Codul Administrativ**, republicata, a **Hotărârii Consiliului local al comunei AITON nr. _____ din _____**.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI :

Art. 1.1 Obiectul contractului îl constituie închirierea pajiștii, situată în _____ – în suprafața de _____ ha. Suprafața pășunii închiriate poate fi diferită față de suprafața de teren eligibilă la A.P.I.A.

Art. 1.2 REGIMUL BUNURILOR UTILIZATE DE LOCATAR IN DERULAREA ÎNCHIRIERII

Categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de locatar în derularea închirierii sunt:

a) bunurile sau lucrările aduse ca îmbunătățiri de către chiriaș, pe durata contractului, efectuate din diferența de sumă rezultată dintre prețul pe hectar atribuit și prețul cel mai mare al pășunilor atribuite la nivelul Comunei Aiton, vor rămâne în administrarea locatorului (proprietarului).

III. TERMENUL CONTRACTULUI :

Art. 2.1 Închirierea pajiștii este de 7 ani, începând cu anul 2024 până în 31.12.2031. Contractul se poate prelungi prin act adițional cu încă 3 ani. Predarea – primirea terenului se face în condițiile stipulate în prezentul contract. Contractul va fi vizat anual, până în prima zi lucrătoare a lunii februarie, pentru anul în curs, de către reprezentanții Comunei Aiton, după depunerea de către locatar a documentelor justificative privind îndeplinirea planului anual, pentru anul precedent.

Art. 2.2 În cazul decesului persoanei titulare de contract, a pronunțării unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție, incapacitate, contractul își va putea produce efectele asupra reprezentanților legali sau a moștenitorilor, la solicitarea celor din urmă.

Art. 3. În cazul în care terenul închiriat este afectat de lucrări impuse de resistemizarea zonei sau capătă altă destinație de interes social, locatarul, la somația Primăriei comunei AITON, va elibera terenul, necondiționat, în termen de 90 de zile de la primirea somației.

IV. A. PREȚUL ÎNCHIRIERII :

Art. 4. Prețul chiriei este de _____.

Plata chiriei nu este legată de plata altor subvenții, APIA sau alte asemenea entități.

În cazul în care chiriașul nu efectuează lucrări de întreținere, conform planului anual depus, constând în lucrări ce reprezintă diferența rezultată dintre prețul pe hectar atribuit și prețul cel mai mare al pășunilor atribuite la nivelul Comunei Aiton, acesta va achita contravaloarea acestei diferențe, care va fi venit la bugetul local.

Art. 5. Chiria prevăzută la **articolul 4** va fi indexată anual cu rata inflației, în condițiile legii, din inițiativa locatorului.

B.MODALITATEA DE PLATĂ:

Art. 6. Suma prevăzută la art.4 se va plăti prin ordin de plată, în contul Primăriei comunei AITON , nr. RO 88TREZ 21921A300530 XXXX deschis la **Trezoreria Turda** sau, în numerar, la casieria Primăriei.

Plata chiriei se poate face și în tranșe, respectiv în două tranșe, prima tranșă de 30 % va fi achitată până în data de 31 aprilie iar cea de a doua tranșă de 70 % va fi achitată până în 31 octombrie, aferent fiecărui an, excepție făcând primul an al contractului când prima tranșă se va achita până la data de 30.06.

Chiriașul va achita contravaloarea chiriei pe întreaga suprafață de pajiște închiriată, nefiind condiționată de suprafața eligibilă declarată la A.P.I.A.

Art. 7. În cazul în care chiriașul nu achită cuantumul chiriei pe pajiște până la termenele stabilite la art. 6 pentru anul în curs și a taxelor și impozitelor prevăzute de legislația în vigoare conform Codului Fiscal, se va percepe dobânda legală conform legislației în vigoare. Neachitarea sumei până la data de 5 ianuarie pentru anul precedent, atrage rezilierea de drept a contractului, fără sesizarea instanței.

Art. 8. Totodată locatorul trebuie să facă dovada achitării tuturor taxelor și impozitelor stabilite în conformitate cu Codul Fiscal.

V. ÎNCETAREA ÎNCHIRIERII :

Art. 9. Închirierea poate înceta din următoarele cauze:

- la somatia Primăriei comunei AITON ;
- nerespectarea clauzelor contractuale ;
- neplata la termenele stabilite prin contract, a chiriei, precum și a penalităților și dobânzilor datorate conform art. 7 din prezentul contract;
- schimbarea destinației terenului, folosirea păsunii în alte scopuri decât cel pentru care a fost închiriat terenul ;
- la cererea locatorului, cu condiția notificării prealabile într-un termen de minim 90 zile, cu condiția achitării cuantumului închirierii pentru anul în care se solicită încetarea ;
- acordul de voință al partilor ;
- la expirarea termenului contractului ;
- pășunatul pe alte terenuri sau pășuni, publice sau private, fără a deține acte legale înregistrate la primărie, sau stânjenirea în mod repetat a proprietăților învecinate, are ca rezultat rezilierea de drept a contractului de închiriere a păsunii.
- În cazul în care chiriașul nu depune la sediul Primăriei până în 15 februarie a fiecărui an planul de investiții pentru anul în curs, respectiv, unde este cazul cu creșterea suprafeței eligibile cu

10% față de anul precedent, respectiv planul de însămânțare etc., lucrări ce reprezintă diferența rezultată dintre prețul pe hectar atribuit și prețul cel mai mare al pășunilor atribuite la nivelul Comunei Aiton.

- în cazul în care nu și-a îndeplinit până la sfârșitul anului obligațiile asumate prin planul de investiții pentru anul în curs, inclusiv cele rezultate din amenajamentele pastorale, lucrări ce reprezintă diferența rezultată dintre prețul pe hectar atribuit și prețul cel mai mare al pășunilor atribuite la nivelul Comunei Aiton.
- Chiriașul refuză să depună documentele privind investițiile efectuate pe terenul aflat în folosință
- În cazul folosirii pentru paza turmei, a cainilor din rase cu potențial agresiv ridicat, conform legislației în vigoare sau a metisilor raselor de vanatoare.
- În cazul acceptării în turme a animalelor straine neînregistrate în Registrul Agricol al Comunei AITON, pentru persoana titulară a contractului.
- Subînchirierea totală sau parțială a terenurilor ce fac obiectul contractului
- În cazul arderii vegetației pajistilor permanente;

În cazul în care încetarea survine din culpa locatarului, predarea suprafeței închiriate se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării contractului.

Art. 10. În cazul nerespectării clauzelor contractuale, privind schimbarea destinației și plata chiriei, contractul încetează de drept și atrage, după sine, plata de despăgubiri.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR :

Art. 11. Locatarul are următoarele drepturi:

- să efectueze controale inopinate pe pășune,
- să solicite orice tip de documente cu privire la investițiile efectuate de către chiriaș pe pășune
- să nu elibereze orice tip de adeverință, care să servească prezentului contract, în cazul în care chiriașul nu are taxele și impozitele achitate la zi
- să modifice prețului chiriei pe parcursul derulării contractului, cu indicii de inflație sau a impreviziunii monetare.
- să modifice, prin Hotărâre de Consiliu Local, limita de hotar a suprafeței închiriate, în funcție de numărul de animale declarate la începutul fiecărui an, conform O.U.G. 34 din 2013.
- Să perceapă sumele de bani reprezentând diferența rezultată dintre prețul pe hectar atribuit și prețul cel mai mare al pășunilor atribuite la nivelul Comunei Aiton, în cazul în care locatarul nu efectuează lucrări conform planului anual.

Locatarul are următoarele obligații

- să pună la dispoziția locatarului folosința a pajiștii la termenul stabilit;

Art. 12. Locatarul (chiriașul) are următoarele drepturi :

- să solicite și să i se elibereze adeverințe pentru terenul aflat în chirie (cu respectarea prevederilor art. 11)
- să folosească terenul ca un bun proprietar
- să exploateze în mod direct, pe risc și pe răspunderea sa pajiștile care fac obiectul contractului de închiriere.

Locatarul (chiriașul) are următoarele obligații :

- să respecte clauzele prezentului contract, să nu schimbe destinația pasunii pentru care s-a făcut închirierea;
- să achite taxa pe teren aferent pasunii închiriate;
- să practice un pasunat rațional pe grupe de animale și pe tarlale;

- introducerea animalelor la pasunat numai la datele si in conditiile stabilite de organele de specialitate;
- sa introduca pe pasune numai animale inmatriculate si cu actiunile sanitar-veterinare efectuate la zi;
- sa nu introduca animalele la pasunat in timpul sau imediat dupa caderea ploilor;
- sa mentina in bune conditii agricole si de mediu suprafata de pasune in proportie de 100% (curatare de maracinisuri, plante toxice, pietre, musuroaie, gunoie de orice tip);
- să curețe pajiștea prin îndepărtarea deșeurilor de orice fel,
- să nu permită depozitarea pe suprafața de pajiște închiriată a deșeurilor de orice fel.
- Să dispună îndepărtarea deșeurilor de orice fel, de pe suprafața pajiștii închiriate, în termen de 10 zile de la data primirii somației, fiind răspunzător pentru orice prejudiciu produs mediului, conform legislației în domeniu.
- **să achite contravaloarea chiriei la termenele stabilite in contract;**
- locatarul nu poate să cesioneze prezentul contract de închiriere a pajiștii, să subînchirieze sau asocieri in participatiune, terenul vreunui terț ;
- sa respecte regulile agro-zootehnice si sa mute periodic amplasamentul stanielor in vederea asigurarii fertilizarii unor suprafete cat mai mari de pasune ;
- să nu edifice pe pășunea închiriată construcții cu caracter permanent, respectiv saivane etc.
- să înscrie în Registrul Agricol al Comunei AITON, efectivele de animale până la data de 1 martie a fiecărui an,
- Sa asigure paza pentru suprafata de pasune concesionata, conform Legii 333 din 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. În cazul în care nu este asigurată paza pășunii, eventualele reclamații nu vor fi luate în considerare, aplicându-se sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.
- Sa depuna la inceputul fiecarui an la sediul Primariei AITON un plan de actiune care va cuprinde lista cu investitiile propuse pentru anul in curs.
- Sa depuna la sfarsitul fiecarui an lista cu investitiile efectuate conform planului deus la inceputul anului, avand anexata si documentele justificative
- Unde este cazul să mărească suprafața eligibilă la APIA cu 10 % pe an, din suprafața neeligibilă, prin efectuarea de lucrări de distrugere a mușuroaielor, curățirea de pietre, mărăcini și de vegetație arbustifera nevaloroasa, combaterea buruienilor si executarea lucrărilor de desecare pentru eliminarea vegetației hidrofile, precum si alte lucrări prevăzute in programul de pasunat intocmit
- Să anunțe în prealabil Primăria Aiton cu privire la începerea lucrărilor de investiții, conform planului anual și durata acestor lucrări.
- Să respecte obligațiile prevăzute de amenajamentul pastoral care va fi întocmit și elaborat la nivelul Comunei AITON
- Să respecte legislația în vigoare în materie de mediu.
- Să respecte regulamentul pastoral elaborat de Comuna AITON
- Să plătească sumele de bani reprezentând diferența rezultată dintre prețul pe hectar atribuit și prețul cel mai mare al pășunilor atribuite la nivelul Comunei Aiton, în cazul în care acesta nu efectuează lucrări conform planului anual.

VII. CONTROLUL :

Art. 13. Controlul asupra modului în care se respectă prevederile prezentului contract se efectuează de către Primarul Comunei AITON sau de împuterniciții Primarului comunei AITON

VIII. LITIGII:

Art. 14. Litigiile, de orice fel, altele decât cele prevăzute de prezentul contract, dacă nu vor fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi soluționate prin instanța de judecată.

Art. 15. Pe toată durata închirierii, cele doua părți se vor supune legislației, în vigoare, în România.

IX. FORȚA MAJORĂ:

Art. 16. În caz de forță majoră, părțile sunt exonerate de orice răspundere. Dacă partea care invocă forța majoră nu argumentează în scris, către cealaltă parte, condiția de forță majoră, în maximum 10 zile, din momentul aplicării ei, partea este direct răspunzătoare pentru toate consecințele, ce decurg din aceasta. Părțile au obligația de a face tot posibilul pentru a găsi o nouă soluție de ieșire din cauză.

Art. 17. Dacă în termen de 30 zile de la declararea **forței majore** nu s-a găsit nici o soluție, partea care a invocat **forța majoră** va notifica, în scris, rezilierea contractului, celeilaltei părți. De asemeni, fiecare parte are obligația de a face cunoscut, în scris, încetarea condiției de **forța majoră** .

X. DISPOZITII FINALE:

Art. 19. Prezentul contract, s-a încheiat în 2 (**doua**) **exemplare**, din care unul se înmânează locatarului.

LOCATOR,

LOCATAR(CHIRIAS),

PRIMAR

SECRETAR GENERAL

VIZA CFP

ANEXA 4

Nr. Crt.	Localitate	Destinația pășuni	U.M.	Suprafață	Preț Ha /an	Denumire tarla populara
1	Aiton	Bovine	HA	25	320 lei	Lot 1 HEDEȘ C.F. 50069
2	Aiton	Bovine	HA	25	320 lei	Lot 2 HEDEȘ C.F. 50069
3	Rediu	Ovine / Bovine	HA	20	320 lei	FUNDUL OBĂRȘI CF 50070
4	Aiton	Ovine	HA	75.50	320 lei	ADIGOJ
TOTAL			HA	145.50		



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 38 Din 23.02.2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton

Consiliul local al comunei Aiton, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton, elaborat din inițiativa d-lui Primar;

În conformitate:

- OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ

Având în vedere Raportul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local ;

Raportul de specialitate cu nr. 107 / 14.02.2024

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI Aiton adopta prezenta

HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Aiton.

Art. 3. Prin grija Secretarului General al Comunei Aiton prezenta hotărâre se comunică către Instituția Prefectului Județului Cluj, Primarul comunei Aiton, Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Aiton.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri în funcție = 9

Nr. consilieri prezenți = 9

Voturi „ Pentru ” = 9

Voturi „ Împotrivă ” = 0

„ Abțineri ” = 0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1

(1) Primarul, Viceprimarul , Secretarul General al Comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria Comunei Aiton, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității.

(2) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 2

(1) MISIUNEA Comunei este să se preocupe de nevoile comunității și rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă pentru asigurarea prosperității locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(2) OBIECTIVELE GENERALE ale Primăriei comunei sunt următoarele:

- a) dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- b) organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- c) administrarea domeniului public și privat al comunei;
- d) gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

Art. 3

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, 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 informații;

c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul: a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia 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), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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);

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), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(9) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(10) In exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Alte atributii ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protective civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in comuna, in orasulsau in municipiul in care a fost ales.

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

(3) Prin Dispozitie de primar, acesta poate delega atributii către aparatul de specialitate și viceprimar.

Art. 4

(a) Comuna Aiton are un Viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia.

Delegarea atributiilor conform art.157 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atributiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative 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.

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

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

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

(b)Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

(c)Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ – gospodaresc, precum si de buna desfășurare a activităților si/sau îndeplinirea atributiilor care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei. Exercițarea temporară a atribuțiilor

primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

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

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

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

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

Art. 5

(1) Secretarul General al Comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuții încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul General al Comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii următoarele atribuții:

- * avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- * participă la ședințele consiliului local;

- * asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;

- * coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- * asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- * 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;

* asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

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

* informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

* urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

* alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

4. Secretarul general poate îndeplini, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

* asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.

* asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

* întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;

* este secretarul Comisiei locale Aiton pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.

* coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

* coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

* asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;

* soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

* verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

* pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

* interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

* manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

* nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

* nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 6

(1) Aparatul de specialitate a primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din birouri și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament si isi desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 7

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment.

b) relații funcționale: - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Comunei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între: - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Comunei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare: - în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul general, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei.

e) relații de inspecție și control: - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art. 8

Primarul, viceprimarul, Secretarul General al Comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor de muncă

COMPARTIMENT DEZVOLTARE, ACHIZITII PUBLICE, MANAGEMENTUL PROIECTELOR

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Dezvoltare locală

- coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;

- întocmirea ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
- identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- promovarea către factorii interesați din județul Cluj a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea comunelor înfrățite.
- atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

Achiziții publice

- întocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si contabil.
- asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire)
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;

- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau anuale a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
- coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Consiliului local al Comunei;
- acordă consultanță de specialitate;

- întocmește note interne, referate, informări.

Turism:

- informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare din comună;
- monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; monitorizarea numărului de circuite turistice/nr. turiști pe țări de proveniență etc.; monitorizarea evenimentelor organizate sau la care s-a participat/nr. participanți români și străini etc.; transmiterea informațiilor către Direcția Județeană de Statistică/primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic la Centrul de Informare turistică, etc.;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- activități de marketing turistic, studii de piață;
- elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică, rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului și a celorlate documente interne etc.

Managementul proiectelor

- redactare documente necesare desfășurării activităților serviciului: fișe de post, fișe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.
- analiza ghidurilor de implementare a proiectelor
- colaborări cu firme de consultanță

- participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului
- verificarea situațiilor de lucrări prezentate de către executant
- verificarea facturilor emise de executant
- întocmirea documentelor privind angajamentele financiare și ordonanțele la plată
- recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;
- urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;
- elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

În conformitate cu Regulamentul propriu.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

COMPARTIMENT AGRICOL

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurare de consultanță agricolă.

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar și registru agricol.

C. Activitățile compartimentului:

Agricultură și Registru Agricol:

- asigurarea evidenței și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- controlul cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- recomandarea tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;
- îndrumarea producătorilor agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- gestionarea băncii de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- conduce activitatea privind Registrul Agricol și urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- eliberează certificate și adeverințe privind datele înscrise în Registrul Agricol;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice
- întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul local;
- arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea, în forma și termenul solicitat.

- primește tabelele centralizatoare de la asociațiile agricole cu membrii asociației și contractele de arendare pe care le înscrie în Registrul Agricol.
- efectuarea demersurilor în vederea deschiderii procedurii succesoriale și transmiterea informațiilor către Camera notariilor publici

Fond funciar:

- îndeplinirea sarcinilor transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
 - rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
 - evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.
- Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului:
- * înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute conform prevederilor legale;
 - * înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic;
 - * afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor legale
 - * pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afișează lista preemtorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - * transmite la structura teritorial/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege;
 - * afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de către preemtori;
 - * transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură Cluj, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, însoțite de documentele prevăzute;
 - * propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului comparator, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea 17/2014;
 - * încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din legea 17/2014, în care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
 - * după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial comparator, transmite către Direcția Județeană pentru Agricultură Cluj, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale
 - * în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor verbale prevăzute în legislație și transmise Direcției Județene pentru Agricultură Cluj;

* transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Cluj.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

* pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

* interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

* manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

* nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

* nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sistemul de relatii in compartimentul de munca:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii: Direcția Județeană de Statistică Cluj; Direcția Sanitar-veterinară Cluj; Consiliul Județean Cluj; Prefectura județului Cluj Direcția Agricolă Județeană.

COMPARTIMENT PRESTATII SOCIALE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI GENERAL.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

a. In domeniul protecției copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

b. In domeniul protecției persoanelor adulte:

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- tine evidenta personalului a carui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinserție a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât sa fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență sociala în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația in vigoare.

c. In domeniul finanțării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget anuală și pe perioade pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- propune acordarea, suspendarea, modificarea sau încetarea plății indemnizației / alocației
- întocmește / ține evidența dosarelor privind activitatea desfășurată conform legislației
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- comunica celor interesați numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legale.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

d. În domeniul autorității tutelare

- întocmește ancheta socială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț, reglementarea vizitării minorului;

- efectueaza ancheta sociala pentru obtinerea dispensei de varsta la incheierea casatoriei pentru minore;

e. Registratură

- asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
- asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
- informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia
- primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- verifică existența datelor de identificare a petionarului;
- în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- în situația în care petitia remisă prin serviciile de poșta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- în cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- întocmește și remite adrese de înaintare a petitiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;
- asigură semnarea adreselor de înaintare către petenti de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- urmărește respectarea termenelor de soluționare a petitiilor/fișelor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petitiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petentilor, în scris, despre aceasta;
- expediază răspunsurile către petenti
- arhivează petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- preda petitiile la arhivă conform reglementărilor legale.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

* păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

* interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

* manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

* nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

* nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență;
- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

C. Activitățile compartimentului

Contabilitate, buget:

- Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- sprijină inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale.
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificației bugetare.
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local;
- asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- la sfârșitul fiecărui an propune organizarea acțiunii de inventariere a patrimoniului;
- asigură deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe venit conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- ține evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local, prin șefii ierarhici.
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.
- participă în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărârile ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
- întocmește ordinele de plată, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar.

- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- Întocmește centralizatorul de salarii, ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului.
- Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- Răspunde de componența soldului conturilor.
- Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului

Resurse umane:

- propune Primarului organigrama, statele de funcții și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate a primarului urmând a fi supuse aprobării Consiliului local (în colaborare cu secretarul).
- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, , angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit și alte sporuri specifice.
- pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei,
- elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale.
- coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc , în luna decembrie a fiecărui an, care se supun aprobării de către primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere precum și tine evidența acestor fișe.
- primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și efectuează cercetarea acestor fapte. Întocmește referate, în acest sens și le supune soluționării, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei, pe baza fișelor de pontaj.
- creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică A.N.F.P.
- atribuții în REVISAL.

- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a cărților de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- tine evidența fișelor posturilor întocmite
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

* pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

* interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

* manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

* nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

* nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență;

- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Stabilirea, constatarea, controlul impozitelor și taxelor locale , datorate bugetului local

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment;

2. Constatarea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de compartiment;

3. Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;

D. Activitățile compartimentului de lucru

Stabilire, constatare, control taxe și impozite:

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local .
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe.
- face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- întocmește documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitatilor acordate.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal.

- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor.
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- asigură pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea compartimentului.
- Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- Efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- Încasează, pe bază de chitanță, în cadrul executării silită a debitelor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

CASIERIE

- asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie

EVIDENȚĂ ÎNCASARE VENITURI

- Desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- Efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;

- Încasează în cadrul executării silite a debitelor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Asigură distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.

Atribuții privind controlul financiar- preventiv:

- Efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, republicat, precum și a Procedurii de executare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și întocmirea documentației privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- În calitate de titular așa cum este stabilit prin ordinul intern de stabilire a cadrului specific, exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale instituției, înainte de aprobarea acestora, astfel: a) primește documentele și le înregistrează în registru;

b) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate; - existența actelor justificative specifice operațiunii;

c) dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;

d) efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

f) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

Restituie sub semnătură compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate/refuzate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora/completării documentației, fapt consemnat și în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

* pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

* interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

* manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

* nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

* nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI .

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Eliminarea activităților și faptelor ilegale în domeniile: construcțiilor și disciplinei în construcții, protecției mediului, în domeniul comercial, ordinii și liniștii publice, siguranței traficului rutier, a interrelațiilor cu cetățenii, persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor cu atribuții de control;

Crearea unui climat de siguranță socială, de respectare a legilor.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare,

acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

a) Relații interne

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice compartimentului care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren și sunt de competența acestora.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI TRANSPORT

Domeniul administrativ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor prin realizarea și asigurarea funcționării a unei infrastructuri edilitare modern de apă-canal.

C. Activitățile compartimentului de muncă

- asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea bunurilor.
- organizează și efectuează curățenia în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobil;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- să manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ;
- să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara activitatea;
- să informeze de indata seful ierarhic despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

Transport

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

- asigură transportul elevilor în interesul învățământului și culturii cu microbuzul
- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice
- efectueaza verificarea starii tehnice a autovehiculului și mentine curatenia si ingrijirea zilnica a acestuia
- întocmeste foile de parcurs, tine evidenta bonurilor de carburant
- monitorizeaza comportamentul elevilor si gestioneaza situatiile conflictuale
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare

- respecta și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- Întocmește toate formalitățile privind completarea foilor de parcurs și a consumului de carburant și ține evidența acestora și FAZ
- Atribuții de manager de transport

C. Activitățile compartimentului de muncă:

În conformitate cu Regulamentul propriu.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor;

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

- Verifica modul de respectare a prevederilor legale in domeniul SSM, a utilizarii mijloacelor colective si individuale de protectie de catre lucratori
- sa evalueze impactul de mediu produs de companie si poate actiona in sensul reducerii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale
- sa-si asume realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea riscurilor si chiar implementarea unor sisteme de management de SSM
- sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de SSM

Atributii consilier de etica:

* monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

* desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

* elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

* organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

* semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

* analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

* poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Buldoexcavator

- sa efectueze lucrari de sapare cu utilaje potrivite, la nivelul calitativ specificat in documentatia tehnica de executie
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu
- sa pregateasca utilajele pentru efectuarea lucrarilor
- sa verifice calitatea lucrarilor efectuate
- sa ia toate masurile necesare de paza si protectie contra efractiei;
- sa ia toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarilor sub orice forma a marfurilor,

- sa incarce materialele in mijloacele de transport
- sa descarce materialele din mijloacele de transport
- sa efectueze lucrari de curatare, afanare si nivelare a terenurilor
- sa efectueze lucrari de compactare
- sa intretina utilajele pentru lucrari de terasamente
- sa ia toate masurile necesare de paza si protectie contra incendiilor;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor compartimentului
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata primarului/viceprimarului,sau inspectorului ISU accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- după fiecare zi de lucru, se vor completa fișele / rapoartele privind lucrările efectuate și consumul de carburant
- la solicitarea superiorilor va conduce vehiculele aflate in patrimoniul Comunei
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

* pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

* interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

* manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

* nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

* nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

d. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

Sistemul de control intern/managerial

Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Aiton reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Aiton, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Aiton sunt:

(1) Obiectivele generale: -intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Aiton în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora; -consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria comunei Aiton;

-îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Aiton, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor. **(2) Obiectivele specifice:**

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude; - analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Aiton și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Aiton;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Aiton;

- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Aiton a unor indicatori și standarde de performanță asociate fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Aiton;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate; - îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Aiton se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial. (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Aiton se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Aiton.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

* pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

* interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

* manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

* nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

* nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

* nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Aiton, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrative si Codului muncii.

Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Aiton, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Aiton sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin procedure documentate..

Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ
BUKOS STEFAN

Buko



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

[Signature]



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 37
Din 23.02.2024
privind aprobarea Situațiilor Financiare ale Comunei Aiton
pentru trimestrul IV, anul 2023

Consiliul local al comunei Aiton, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024;

Primarul comunei Aiton, jud. Cluj având în vedere necesitatea aprobării situațiilor financiare ale Comunei Aiton pentru trimestrul IV, anul 2023;

Ținând cont de:

- Legea nr 368/2022 a bugetului de stat pe anul 2023
 - Legea 421 / 2023 a bugetului de stat pentru anul 2024
 - Referatul nr. 106/ 14.02.2024 al compartimentului financiar-contabil;
 - Raportul comisiei de specialitate
 - Prevederile art. 57 alin. (1) din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale;
 - Legea 227 / 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AITON
adopta prezenta HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se aprobă situațiile financiare a Comunei Aiton pentru trimestrul IV, anul 2023, conform anexei care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu comunicarea și ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează secretarul comunei Aiton, iar cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Aiton și compartimentul financiar-contabil.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

Buko



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

[Signature]

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri in funcție = 9	Voturi „ Pentru ” = 9
Nr. consilieri prezenți = 9	Voturi „ Împotrivă ” = 0
	„ Abțineri ” = 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 36
Din 23.02.2024

privind aprobarea actualizării statului de funcții și numărului de personal pentru
Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Aiton

Consiliul Local al Comunei Aiton, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024

În conformitate cu prevederile :

- Prevederile art.129. alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 404, art. 407 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile art.III, alin.1, 3 și ale art.IV din OUG nr. 63/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 104 din 14.02.2024 al compartimentul de specialitate precum și Avizul favorabil al comisiilor de specialitate nr. I, II, III din cadrul Consiliului local ;

În temeiul drepturilor conferite prin a art. 129 OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI Aiton adoptă prezenta
HOTĂRÂRE :

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Aiton, conform anexelor I și II care fac parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Aiton prin compartimentul de specialitate resurse umane.

Art. 4. Prin grija secretarului Comunei Aiton prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege către :

- Instituția Prefectului Județului Cluj,
- Primarul Comunei Aiton,
- Compartimentul de specialitate

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

Stefan Bukos



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

Gabriel Oltean

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri in funcție = 9	Voturi „ Pentru ” = 9
Nr. consilieri prezenți = 9	Voturi „ Împotrivă ” = 0
	„ Abțineri ” = 0

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală de execuție		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	FAGADAR NICOLAE	DEMNITARI DEMNITARI CONDUCERE	PRIMAR VICEPRIMAR			I	S					
2	STAN VASILE											
3	OLTEAN GABRIEL IOAN											
4	POTOAPEA DANIELA MARIA	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE SI RESURSE UMANE										
5	VACANT											
6	CHOREAN IONELA-ANA	COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE										
7	VACANT	COMPARTIMENT DEZVOLTARE, ACHIZITIȚII PUBLICE, MANAGEMENTUL PROIECTELOR										
8	GHERMAN ALINA MARIA	COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA, SITUATIILE DE URGENTA										
9	POD IOAN	COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE SI RELATIILE CU PUBLICUL										
10	RETI CLAUDIA DANA	COMPARTIMENT AGRICOL										
11	SOARICE ANDREEA DIANA	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI TRANSPORT										
12	URSU NICOLAR	COMPARTIMENT POLITIE LOCALA										
13	LEVAL LUDOVIC STEFAN											
14	VACANT											
15	VACANT	ASISTENȚI PERSONALI										
16	VACANT											
17	MUNTEAN STANCA MARIA											
18												

Funcția	Norma-gaustul	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice		4	5	9
Nr. Demnitari		2		2
Nr. total de funcții publice de conducere		1		1
Nr. total de funcții publice de execuție		3	5	8
Nr. total de funcții contractuale de execuție		5	0	5
Nr. total de funcții din instituție		11	5	16

Președinte de
ședință

BUKOS STEFAN

Secretar
General al
comunei
OLTEAN
GABRIEL



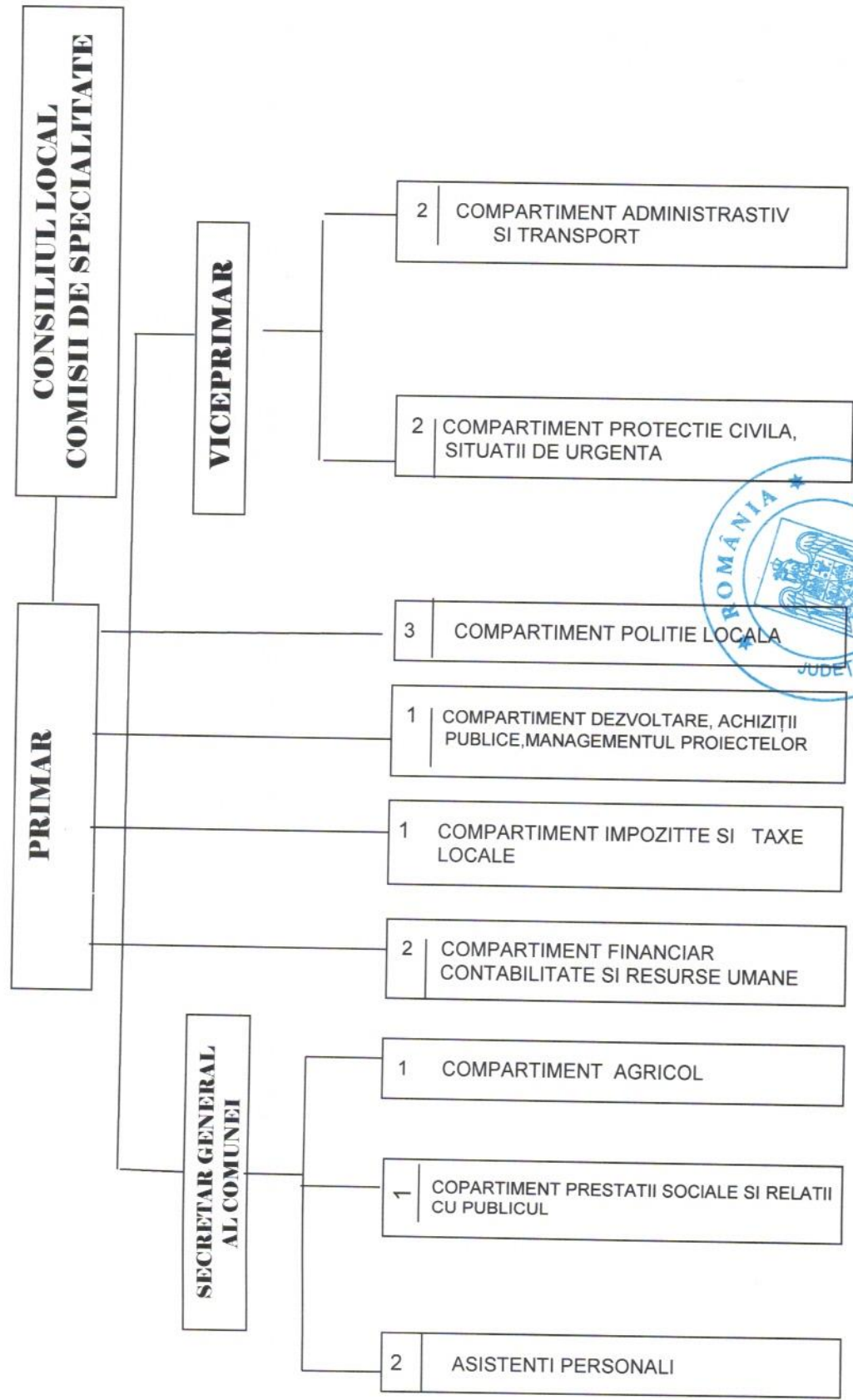
AITON 1320-2023



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON
Aiton, Str. Morii nr.419A, Tel/Fax: +40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro

ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la HCL. 36 /23.02.2024



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 35 Din 23.02.2024

privind aprobarea consumului lunar de carburanți pentru autoturismele ce fac parte din parcul auto al Comunei Aiton, a utilajelor și echipamentelor din dotarea Comunei Aiton

Consiliul local al comunei Aiton , județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024;

Având în vedere prevederile:

- art. 1 alin. 5 din Legea 258/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice
- OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 101 din 13.02.2024.

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI Aiton adoptă prezenta HOTĂRÂRE

Art.1. Se stabilesc și se aprobă normativele proprii de cheltuieli privind consumul lunar de carburanți pentru autovehiculele și alți consumatori din dotarea Primăriei comunei AITON, conform Anexei 1 și Anexei 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Pentru sezonul de iarnă (noiembrie - martie) consumul mediu se poate majora cu până la 20 %.În funcție de condițiile climaterice, aplicarea normelor de iarnă se poate face și în afara perioadei menționate,cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.3. Consumul de carburant se poate majora cu un coeficient de pana la 25%, în functie de condițiile de lucru și de urgența lucrărilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 4. Se aprobă în baza bugetului local, consumul de carburant în cantitate de 120 l / lună și materiale consumabile (lubrifianți, apă distilată, antigel etc.) necesare pentru funcționarea conformă a utilajelor și echipamentelor din dotarea Primăriei (motocoase, motopompe PSI, generatoare curent, etc.)

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Aiton și compartimentul de specialitate din cadrul instituției.

Art. 6. Prin grija Secretarului General al Comunei Aiton prezenta hotărâre se comunică comunică în termenul prevăzut de lege către:

- Instituția Prefectului Județului Cluj,
- Primarul comunei Aiton ,
- Compartimentului de specialitate
- Publicat pe site-ul comunei

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri în funcție = 9

Nr. consilieri prezenți = 9

Voturi „ Pentru ” = 9

Voturi „ Împotrivă ” = 0

„ Abțineri ” = 0

LISTA
cuprinzand autovehiculele aflate în dotarea Primariei comunei AITON

Nr. crt	Denumire autovehicul	Nr. inmatriculare	Consum mediu(litri/100 Km)	Limita maxima(litri/luna)
			7,5/100	
1	Microbuz Scolar VW	CJ 11 UUL	15/100	500/luna
2	Autoutilitară ISU de stins incendii	CJ-26-WVD	11/100	200/luna
3	Autoutilitară Dacia Duster	CJ20AIT	10/100	225/luna
4.	Tractor dezapezire		10/100	200 / luna
5.	Buldoexcavator lucrari si dezapezire	AITON-208	30/100	1100 / luna

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

Bkos



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

[Handwritten signature]

LISTA
cuprinzand alti consumatori de combustibil (benzina, motorina, uleiuri) aflatii în dotarea
Primariei comunei AITON

Nr. crt	Denumire autovehicul	Bucati in dotare	Consum mediu(litri/ora,zi)
1	Generator curent	1	3.2 l/ora
2	Motopompe ISU	2	8 l/zi
3	Motocositoare ptr teren de cosit si curatat aproximativ 22600mp	1	1.7 l/8 ore

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

1300





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

HOTĂRÂREA Nr. 34
Din 23.02.2024

privind atribuirea denumirii unor străzi din cartierul Ciolt, Sat Aiton, județul Cluj

Consiliul Local al Comunei AITON, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.02.2024

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 48/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri

- OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ

Având în vedere:

- anunțul privind invitația locuitorilor cu privire la atribuirea denumirii celor 4 străzi din cartierul Ciolt, sat Aiton

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 99 din 13.02.2024 al compartimentului de specialitate și Raportul favorabil al comisiei de specialitate nr. I,II, III din cadrul Consiliului local;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AITON adopta prezenta
HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se aprobă atribuirea denumirii celor 4 străzi din Cartierul Ciolt din satul Aiton, Comuna Aiton, județul Cluj, după cum urmează:

- Strada nr. 1----- Strada Decebal
- Strada nr. 2 ----- Strada Traian
- Strada nr. 3 ----- Strada Burebista
- Strada nr. 4 ----- Strada Dacia

Art. 2. Prin grija secretarului comunei AITON prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege către :

- Instituția Prefectului Județului Cluj,
- Primarul comunei AITON
- Afișat pe siteul comunei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUKOS STEFAN

Bukos Stefan



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

Oltean Gabriel Ioan

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri in funcție = 9	„Pentru ”	=	9
Nr. consilieri prezenți = 9	„Impotrivă ”	=	0
	„Abțineri ”	=	0