

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Casei Municipale de Cultură "Geo Bogza" Câmpina**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.68.519/17 ianuarie 2017 a d-nei consilier Clinciu Monica – Iozefina și a d-lor consilieri Pițigoi Ioan - Adrian și Ioniță Daniel, prin care propun aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură "Geo Bogza" Câmpina;

- raportul de specialitate promovat de Direcția juridică;

- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;

- avizul secretarului Municipiului Câmpina;

Văzând dispozițiile art.6, alin.(1), lit."a" din O.G.R. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(2), lit."d" și alin.(6), lit."a", punctul 4 și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul dispozițiilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură "Geo Bogza" Câmpina, conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Compartimentului resurse umane;
- Casei Municipale de Cultură "Geo Bogza" Câmpina.

Președinte de ședință,
Consilier,
dl.Dochia Adrian



Contrasemnează,
Secretar,
jr.Moldoveanu Paul

Câmpina, 26 ianuarie 2017
Nr. 10

ANEXĂ
la H.C.L. nr.10/26 ianuarie 2017
Președinte de ședință,
Consiliul Local
dl. Dochia Adrian



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI MUNICIPALE DE CULTURĂ „GEO BOGZA” CÂMPINA

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. - Casa Municipală de Cultură funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în Municipiul Câmpina, purtând numele „Geo Bogza” și având rolul de aplicare a obiectivelor și programelor culturale locale, județene și naționale, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/ 21 mai 2007.

Art.2. - Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza”, cu sediul în Municipiul Câmpina, str.Griviței, nr. 95, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și a prevederilor legale în vigoare, dispune de ștampilă, are personalitate juridică și cod fiscal.

Art.3. - Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza” se finanțează din venituri proprii și subvenții din partea Consiliului Local al Municipiului Câmpina.

Art.4. - Patrimoniul Casei Municipale de Cultură „Geo Bogza” este format din mijloacele fixe și dotările aferente aflate o parte în proprietatea sa și o parte în proprietatea Municipiului Câmpina, necesare funcționării instituției, conform obiectului de activitate.

Art.5. - Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza” varsă în contul instituției, deschis la Trezoreria Câmpina, toate veniturile încasate.

Art.6. - Conducătorul Casei Municipale de Cultură „Geo Bogza” are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.7. - Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate se face de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAP. II. SARCINILE DIRECTORULUI (asimilat Șef de birou)

Art.8. - Conducerea curentă a Casei Municipale de Cultură „Geo Bogza” este asigurată de un director (asimilat șef de birou), care este subordonat administratorului public al Municipiului Câmpina, și de către șeful de compartiment financiar-contabil.

Art.9. - Directorul (asimilat șef de birou) Casei Municipale de Cultură „Geo Bogza” ocupa funcția în urma unui concurs organizat de Primaria Campina.

Art.10. - Directorul (asimilat șef de birou) are următoarele atribuții:



- asigură conducerea activității curente a instituției;
- propune spre aprobare Consiliului Local proiectele culturale finanțate de administrația locală și proiectul de buget;
- aproba evenimentele care se desfășoară în incinta imobilului;
- realizează, împreună cu referenții culturali, agenda activităților în permanență activitățile programate;
- identifică parteneri/sponsori, care să se implice în activitățile instituției;
- decide asupra modului de utilizare a fondurilor extrabugetare, pe baza nevoilor instituției;
- promovează, cu ajutorul mijloacelor media, acțiunile organizate de instituție;
- urmărește integrarea tehnicilor și achiziționarea aparaturii moderne în cadrul Casei de Cultura;
- asigură integritatea patrimoniului;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- este ordonator terțiar de credite;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- informează administratorul public al Municipiului Câmpina și Primarul Municipiului Câmpina asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

Art.11. - Responsabilitățile salariaților se vor stabili detaliat prin fișele posturilor.

CAPITOLUL III. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.12. - Casa de Cultura "Geo Bogza" este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul comunității.

Art.13. - Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza” are, în principal, următoarele obiective:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor spirituale și morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, inclusiv participarea formațiilor proprii la manifestări culturale județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor, care vizează domeniul artistic, cultural, educational sau social;
- organizarea și susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizarea cercurilor științifice, tehnice și artistice;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art.14. - În funcție de necesitățile comunității, Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza” organizează:

- cursuri;
- cercuri;
- conferințe și lecturi publice;



- dezbateri;
- simpozioane;
- consultații pe diverse teme;
- cenacluri literare și artistice;
- spectacole sau stagiuni de spectacole cu formații artistice proprii și cu cele ale profesioniștilor, atât la sediu, cât și în alte localități din țara și străinătate;
- lansări de carte;
- expoziții de pictură, sculptură și obiecte artizanale;
- editează publicații literare, culturale, istorice, albume de artă plastică, pliante.

Art.15. - În realizarea activității sale specifice, Casa Municipală de Cultură colaborează cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, sindicate, organizații de tineret, culte religioase, organizații nonguvernamentale, fundații, asociații culturale etc., precum și cu persoane fizice din țară sau străinătate, fără a se angaja politic, fără a exprima interesele unei formațiuni sau grupări politice.

Codurile CAEN ale activităților administrate de Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza” sunt:

8552 – Învățământ în domeniul cultural, limbi străine, muzică, teatru, dans, arte

9002 – Activități suport pentru interpretare artistică.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII

Art.16. - Consiliul Local Câmpina aproba pentru Casa de Cultura:

- bugetul de venituri și cheltuieli;
- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare;
- programul anual de dezvoltare și modernizare a bazei materiale;
- nivelul de subvenționare, pe baza proiectului de buget și a listei programelor culturale;
- asocierea și închirierea spațiilor în diferite scopuri pentru realizarea activităților propuse.

Art.17. - Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza” este organizată pe compartimente, conform organigramei și statului de funcții, ambele aprobate prin hotărâre de consiliu local.

Art. 18. - Atribuțiile și competențele specifice compartimentelor sunt:

1. Compartimentul activități culturale și secretariat

- întocmește, împreună cu responsabilul, planul anual al manifestărilor artistice, anexa la buget, pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- răspunde de inițierea, organizarea și desfășurarea activității cursurilor de pregătire și perfecționare tehnico-aplicative și artistice;
- supraveghează desfășurarea manifestărilor culturale (spectacole, acțiuni culturale și artistice) la sediu și în alte locații, în cazul în care instituția este organizatoare sau co-organizatoare;
- gestionează registrul de intrări - ieșiri;
- întocmește documentația de achiziții publice;
- întocmește fișele evenimentelor culturale;

- răspunde de inițierea, organizarea și desfășurarea activității cercurilor formațiilor artistice, expozițiilor etc.;

- asigură publicitatea diverselor evenimente culturale;
- este responsabil cu protecția muncii;
- este responsabil cu prevenirea situațiilor de urgență și a accidentelor de muncă.



- gestionează documentele cu regim special;
- întocmește caietul de poștă;
- este responsabil cu probleme de mediu;
- înregistrarea și distribuirea pe compartimente a corespondenței;
- ține evidența circuitului documentelor în cadrul instituției;
- asigură trimiterea corespondenței către alte instituții, persoane fizice și juridice;

- răspunde tuturor solicitărilor venite din partea conducerii instituției și referenților pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.

2. Compartimentul Administrativ

- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege privind funcționarea în condiții de legalitate a instituției;

- asigură utilizarea în condiții optime a dotărilor din cadrul instituției, necesare desfășurării activităților cultural-artistice și de educație permanentă;

- răspunde de asigurarea condițiilor tehnice (sunet, iluminare, confort termic) pentru desfășurarea în bune condițiuni a activității cursurilor de pregătire și perfecționare tehnico-aplicative și artistice, cercurilor și formațiilor artistice etc.;

- supraveghează desfășurarea manifestărilor culturale (spectacole, activități culturale și artistice) la sediu și în alte locuri, în cazul în care instituția este organizatoare sau co-organizatoare;

- întocmește referate de necesitate pentru lucrări tehnice;

- administrează sistemul electric, sistemul de încălzire, alimentare cu apă, canalizare;

- asigură reparațiile curente și întreținerea clădirii;

- sesizează defecțiunile apărute la sistemul electric, sistemul de încălzire, de apă și canal;

- îndeplinește orice alte sarcini specifice la solicitarea conducătorului instituției; este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

- asigură curățenia în holuri, sălile de curs, cabine, sala de spectacole, scenă, birouri;

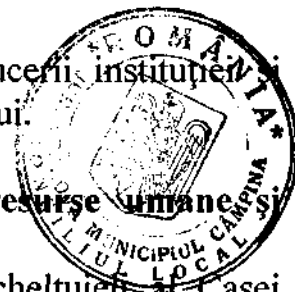
- asigură curățenia și igienizarea grupurilor sanitare;

- anunță de îndată conducerea instituției despre orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori, acoperiș (infiltrații de apă din orice surse, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale ori intenționate etc.);

- asigură curățenia din zona spațiilor verzi aferente imobilului, duce la îndeplinire și respectă deciziile autoritatilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex.: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii etc.);

- asigură curățenia pe platforma de gunoi, în zona tomberoanelor, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;

- răspunde tuturor solicitărilor venite din partea conducerii instituției referenților pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.



3. Compartimentul financiar – contabil – buget, resurse umane și venituri

- fundamentează și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Casei Municipale de Cultură;

- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile patrimoniale;

- întocmește balanțele lunare, dările de seamă trimestriale și anuale, contul de execuție bugetară, detalierea cheltuielilor și înaintarea lor către Primăria Municipiului Câmpina;

- ține evidența încasărilor veniturilor Casei Municipale de Cultură și a plăților efectuate în numerar prin casieria proprie;

- efectuează inventarierea generală a bunurilor din dotare, conform prevederilor legale;

- verifică facturile de la prestatorii de servicii, achiziții și întocmește ordinele de plată către furnizori, conform contractelor sau comenzilor încheiate;

- ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- inventariază anual patrimoniului Casei Municipale de Cultură și bunurile aflate în administrare;

- calculează, virează și întocmește statele de salarii, precum și toate declarațiile aferente drepturilor salariale ale angajaților Casei Municipale de Cultură;

- ține evidența garanțiilor materiale reținute gestionarului;

- operează în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);

- organizează și exercită viza de control financiar preventiv propriu pentru actele contabile;

- instrumentează, în termen și cu respectarea prevederilor legale, corespondența primită spre soluționare;

- ține evidența angajaților din cadrul Casei Municipale de Cultură și a posturilor, conform statului de funcții;

- face propuneri și răspunde de modul de aplicare al legislației în vigoare, privind raporturile de muncă din cadrul Casei Municipale de Cultură;

- coordonează, asigură întocmirea și actualizarea fișelor posturilor din cadrul Casei Municipale de Cultură;

- întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor personale profesionale ale tuturor angajaților din cadrul Casei de Cultură;

- întocmește referate de necesitate pentru diverse materiale, servicii, lucrări necesare compartimentului financiar-contabil;

- urmărește și îndrumă activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, acordarea de grade sau trepte profesionale și procedurile privind definitivarea pe post a angajaților la finele perioadei de probă;

- participă la efectuarea lucrărilor determinate de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;

- ține fișa de pontaj a salariaților;

- asigură încasarea taxelor de ocupare a spațiilor amenajate;

- efectuează încasările de la persoane fizice și juridice reprezentând contravaloarea serviciilor prestate de instituție, pe baza de chitanță;

- depune integral, în termenele și condițiile stabilite prin instrucțiuni ale Ministerului de Finanțe, la Trezoreria Câmpina, sumele încasate ca venituri bugetare;

- ridică numerar pe baza de CEC de numerar emis de compartimentul financiar-contabil de la Trezoreria Câmpina;

- efectuează plăți în numerar pe baza documentelor vizate de Controlul Financiar Preventiv și aprobate de director;

- întocmește, zilnic, Registrul de Casă;

- răspunde de arhiva instituției;

- răspunde tuturor solicitărilor venite din partea conducerii instituției și referenților pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.

CAPITOLUL V. BAZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Art.19. - Casa Municipală de Cultura este instituție cu autonomie funcțională a cărei activitate este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

Art.20. - Casa Municipală de Cultură dispune de sediu propriu cu spații adecvate activităților de profil, precum și de dotări aferente (mobilier, echipament tehnic) corespunzătoare unor minime necesități ale practicii culturale.

Art.21. - Patrimoniul Casei Municipale de Cultură este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art.22. - Veniturile proprii ale Casei Municipale de Cultură prezintă următoarea structură:

- venituri provenite din activitatea de organizare și desfășurare a manifestărilor culturale de pe raza municipiului Câmpina;

- încasări din spectacole;

- venituri din înscriere și frecvență la cursuri și cercuri;

- bilete de intrare la conferințe publice;

- închirieri de spații, săli și bunuri. Pentru Inchirierea punctuala a salii mari de spectacole sau a salii „Constantin Radu” se va achita o taxa de 200 lei/ora, respectiv 100lei/ora. In cazul in care inchirierea se face de catre institutii publice sau scolare, asociatii, in scop educativ, cultural, civic, tariful va fi de 100 lei/ora pentru sala de spectacole si 50 lei/ora pentru sala „C, Radu”. Unitățile școlare din Municipiul Câmpina beneficiază de gratuitate pentru un singur eveniment/an (fără repetiții).

In cazul organizarii unor spectacole pentru care se vand bilete, cuantumul chiriei este de 15% din valoarea biletelor vandute, dar nu mai putin de 200 lei/ora.

Inchirierea altor spatii pe o perioada mai lunga se realizeaza in urma unei licitatii, cu tariful de pornire stabilit de catre Consiliul Local. Contractele de închiriere, încheiate în urma unor licitații, pe perioade lungi, vor cuprinde o clauză prin care să se încaseze o garanție (la valoarea chiriei pe o luna), care se va reține la dispoziția Casei Municipale de Cultură până la expirarea contractului și se va restitui sau reține pentru acoperirea eventualelor debite, după caz, la încetarea raportului contractual;

- sponsorizări sau donații din partea unor instituții, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații nonguvernamentale sau persoane fizice din țară sau din străinătate, conform legii;

- prestări de servicii culturale.

Art.23. - Fondurile extrabugetare (sponsorizări sau donații) realizate de Casa Municipală de Cultura aparțin în exclusivitate acesteia, urmând a fi folosite pentru scopul pentru care au fost acordate.

Art.24. - Dotarea Casei Municipale de Cultură se poate completa prin donații și sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.



CAPITOLUL VI. STATUTUL PERSONALULUI CASEI MUNICIPALE DE CULTURĂ „GEO BOGZA”

Art.25. - Salariații Casei Municipale de Cultură au calitatea de personal contractual și se supun dispozițiilor legale, conform Codului Muncii.

Art.26. - Salariaților Casei de Cultură le este interzis să desfășoare activități ce vin în contradicție cu sarcinile și atribuțiile de serviciu.

Art.27. - Salariații Casei de Cultură au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- sa ia masuri pentru evitarea risipei de orice fel si pentru inlaturarea oricaror neglijente în administrarea bunurilor institutiei;

- sa nu primeasca de la cetateni bunuri sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul sarcinilor de serviciu;

- sa stea la dispozitia institutiei in situatii exceptionale (calamitati, avarii) si sa presteze munca indiferent de functia sau postul pe care il ocupa pana la solutionarea crizei;

- să aibă un comportament demn și civilizată față de vizitatorii Casei Municipale de Cultură;

- să manifeste sollicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin.

CAPITOLUL VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.28. - In cazul abaterilor disciplinare savarsite de salariatii institutiei, directorul (asimilat șef de birou) va solicita acestora note explicative, va analiza gravitatea faptelor si va decide aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

CAPITOLUL VIII. TIMPUL DE LUCRU SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.29. - Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi (40 de ore pe săptămână) în cele 5 zile lucrătoare ale săptămânii.

Art.30. - Programul de lucru se poate adapta corespunzător activitatilor realizate de Casa de Cultura și, în funcție de nevoi, se vor presta ore suplimentare de muncă, acordându-se timp liber corespunzător, conform legii.

Art.31. - Programarea concediilor de odihnă a salariaților se face pe baza unui grafic, eșalonat în tot cursul anului, în funcție de necesitățile activității specifice institutiei.

CAPITOLUL IX. DISPOZITII SPECIFICE

Art.32. - In incinta salii de spectacole a Casei de Cultura este interzis consumarea de produse alimentare sau bauturi, precum si aruncarea pe jos a resturilor de orice fel.

Art.33. - Filmarea si fotografierea in incinta institutiei (holuri, foaier, sala Constantin Radu, expozitii temporare sau permanente) sunt permise pentru elaborarea materialelor audio, video si scrise, avand rolul de a populariza imaginea institutiei sau a activitatilor realizate.

Art.34. - Filmarea si fotografierea in incinta sălii de spectacole, atunci cand pe scena se produce un act artistic, sunt permise doar cu acceptul scris al directorului (asimilat șef de birou), cu excepția presei acreditate.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.35. - Casa Municipală de Cultură „Geo Bogza” este o instituție publică, având autonomie funcțională.

Art.36. - Casa de Cultură își va organiza și gestiona arhiva proprie, în conformitate cu prevederile legale specifice.

Art.37. - Numirea și eliberarea din funcție a conducătorului Casei Municipale de Cultură se face de către Primar, în condițiile legii.

Art.38. - Numirea și eliberarea din funcție a salariaților Casei Municipale de Cultură se face de conducătorul Casei Municipale de Cultură, în condițiile legii.

Art.39. - Prezentul regulament poate fi modificat, completat sau revocat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.40. - Prezentul Regulament se completează, după caz, cu alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în cauză.



EXPUNERE DE MOTIVE

Subsemnații: Clinciu Monica – Iozefina și Pițigoi Ioan-Adrian, consilieri locali ai Municipiului Câmpina, membri ai Comisiei de specialitate amenajarea teritoriului, urbanism, ecologie și protecția mediului și Ioniță Daniel – consilier local al Municipiului Câmpina, membru al Comisiei de specialitate administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, ș.a.m.d., în conformitate cu prevederile art.45, alin.(6) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, a art.44, alin.(2) și art.50, alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului local al Municipiului Câmpina, înaintăm la Aparatul permanent al Consiliului local **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură "Geo Bogza" Câmpina.**

Promovarea proiectului de hotărâre este necesară ca urmare a cerințelor Compartimentului audit intern formulate în urma controlului efectuat la Casa de Cultură "Geo Bogza" Câmpina în perioada 1 nov. – 25 nov.2016.

Prezentul Regulament este întocmit cu respectarea prevederilor O.G.R. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, precum și a condițiilor obiective specifice respectivei instituții de cultură.

Față de proiectul prezentat în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului local al Municipiului Câmpina din data de 15 decembrie 2016, au fost operate propunerile membrilor Consiliului local care au participat la discuțiile din data de 19 decembrie 2016 asupra acestui document.

Cadrul legal aplicabil:

- prevederile art.6, alin.(1), lit."a" din O.G.R. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

- prevederile art.36, alin.(2), lit."d" și alin.(6), lit."a", punctul 4, art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIERI,
Clinciu Monica – Iozefina
Pițigoi Ioan – Adrian
Ioniță Daniel

