



ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI SINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



REGULAMENTUL

de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE al APARATULUI de SPECIALITATE

al PRIMARULUI comunei SINEȘTI județul IAȘI

CAPITOLUL I. –Dispoziții generale

- **Art. 1** –Consiliul local al comunei Sinești este autoritatea administrației publice locale care, împreună cu primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, rezolvă treburile publice de la nivelul comunei.

- **Art. 2.** – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Sinești au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

- **Art. 3.** – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- -respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- -organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- -gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- -servicii publice locale;
- -asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- -libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- -funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- -organizarea internă a Primăriei;
- -asigurarea ordinii publice;
- -asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- -prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- -alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL II -Structura organizatorică

- **Art. 4.** – Primăria comunei Sinești, județul Iași este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

- **Art. 5.** –Consiliul Local al comunei Sinești județul Iași, la propunerea primarului aprobă

organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

- **Art. 6 –(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei SINEȘTI , județul IASI** poate fi organizat pe **birouri, compartimente și servicii**, subordonate direct conducerii primăriei conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei.

(2) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, este:

- Birou -5 posturi
- Compartimente: 4 posturi
- Serviciu 1-3 posturi

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea Primarului, viceprimarului sau a secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

- **Art. 7 –Aparatul de specialitate al primarului, format din funcționari publici și persoane cu contract individual de muncă, este organizat în compartimente independente, ca urmare a numărului mic de salariați din cadrul autorității, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament**

- **Art. 8. –Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrans de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.**

- **Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Sinești , cuprinde la data aprobării prezentului regulament un număr de 29 de funcții aprobate prin HCL.nr.30 din 13 august 2013 -posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 12 funcții publice și 17 personal contractual.**

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : 3 funcții de conducere și 26 funcții publice de execuție. (Anexa nr.1)

- **Art. 10. –Primarul stabilește prin dispoziție Programul de lucru al personalului din aparatul propriu de specialitate (Anexa nr.2)**

CAPITOLUL III - Atribuții și domenii de activitate :

A. -PRIMARUL , VICEPRIMARUL și SECRETARUL

- **Art. 11. – PRIMARUL** comunei îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

- **Art. 12. (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;
- d)-atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e)-alte atribuții stabilite prin lege.

(2)-în temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a)-prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică socială și de mediu a comunei Sinești;

- b)-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c)-elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4)-In exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c). **Primarul:**

- a)-exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)-intocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c)-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei;
- d)-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5)-în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), **Primarul:**

- a)-oordonează 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. 36 alin. (6) lit. a)- d) din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- d)-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Sinesti;
- 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;
- 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 celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7)-Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

- **Art. 13.** -Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

- **Art. 14** -Viceprimarul și secretarul comunei coordonează activitățile de la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local, astfel cum este stabilit prin hotărârea consiliului local de aprobare a organigramei.

- **Art. 15.** -VICEPRIMARUL este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(1) **Atribuții generale:**

- -urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală;
- -urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- -verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- -luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor;

- -luarea măsurilor pentru protecția și refacea mediului înconjurător,
- -asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică între compartimentele din cadrul Primăriei;
- -urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- -organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a comunei;
- -organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- -verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității;
- -organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
- -implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună;

(2) Atribuții specifice comune domeniilor de activitate:

- -soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale din domeniul propriu de activitate;
- -verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;
- -luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
- -întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

- **Art. 16. -SECRETARUL** comunei coordonează, conform Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, secretariat și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate.

- **Art. 17.** -Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
 - -avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Sinești
 - - participă la sedințele Consiliului local al comunei Sinești ;
 - - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și instituția prefectului;
 - -organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
 - -asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - -asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al sedințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
 - - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
 - -asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a sedințelor consiliului local asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la sedințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de sedință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de sedință, asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive
 - -sigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
 - -asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Sinești și a dispozițiilor cu caracter normativ;
 - -eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor

- cu caracter secret, stabilite conform legilor in vigoare;
- -exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- -ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică copie a acestor acte Instituției Prefectului județului Iași
- -indeplinește orice alte atribuții date de către Consiliul local al comunei Sinești, Primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

B. COMPARTIMENTELE APARATULUI de SPECIALITATE :

- **Art. 18.** —Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții generale comune cat și atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

- **Art.19.** – Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- -intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; intocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înainte publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii descrise în **Anexa nr.3.**
- -realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
- -intocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- -intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului impozite și taxe;
- -intocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, intocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentelor;
- -participarea la ședințele Consiliului local al comunei Sinești județul Iași ori de câte ori este necesar;
- -soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor lor, sugestiilor etc adresate instituției.
- -indeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- -să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- -respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- -gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- -asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre birou și celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
- -urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- -intocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv intocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor **Anexa nr.4** și **Anexa nr.5.**

- **Art. 20.** -Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Sinești județul Iași, sunt organizate pe criteriul diferențierii activităților desfășurate, după cum urmează:

- a) -activități cu privire la operațiunile economico-financiare.
- b) -activități cu privire la urbanizare- disciplina în construcții.
- c) -activități tehnico-administrative.
- d) -activități cu caracter juridic și de secretariat.
- e) -activități privind gestionarea resurselor umane.
- f) -activități edilitare și de gospodărire a comunei
- g) -activități de audit intern și de control financiar.
- h) -activități cu privire la programe de dezvoltare rurală.
- i) -activități cu privire la relații publice.

- **Art. 21** – (1) *Primarul comunei va putea stabili și alte atribuțiuni decât cele prevăzute în prezentul Regulament sau sarcini ce decurg din acte normative nou adoptate. Atribuțiunile vor fi cuprinse detaliat în fișa postului, pentru fiecare categorie de personal în parte.*

(2) *Atribuțiunile cuprinse în fișa postului astfel cum erau cu ocazia concursului, nu pot face obiectul unei renunțări sau restricționări din partea conducătorului autorității locale.*

(3) *Fișa postului poate suferi modificări, în sensul că se poate pune în sarcina unui salariat a unor atribuții suplimentare, numai cu acordul acestuia.*

Acordul salariatului nu este necesar, când suplimentarea atribuțiilor sunt urmarea modificărilor legislative intervenite într-un domeniu deja reglementat.

- **Art. 22.** – *În exercitarea atribuțiunilor ce-i revin, personalul din cadrul primăriei, conlucrează cu Instituția Prefectului, cu autoritățile administrației publice județene, conducerile serviciilor publice ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației centrale de pe teritoriul județului, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu ministerele precum și cu conducerile regiilor autonome, societăților comerciale și ale instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean sau a consiliului local, după caz.*

A. –Activități cu privire la operațiunile economico-financiare

A.1.-Activități cu privire la buget-finanțe

- **Art. 23.** –(1) *În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea de buget-finanțe este efectuată de către funcționarii publici și personal contractual care exercită atribuțiile specifice ale contabilului, operatorului de rol, casierului și agentului fiscal.*

(2) *Principalele atribuții ale funcționarilor publici/personal contractual menționați la art. 23 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:*

c. atribuții legate de bugetul local:

- -fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Sinesti
- -elaborarea proiectelor bugetelor locale, fondului de rulment, autofinanțate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- -intocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
- -repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- -organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- -organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- -organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- -angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- -urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Consiliului Local și a fondurilor extrabugetare în vederea informării periodice a conducerii asupra modului de realizare a acestora și propune măsuri atunci când se constată abateri de la prevederile legale.
- -efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- -situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- -situația semestrială privind fondul de salarii și a numărului de personal;
- -intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; intocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite;
- -utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- -urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

- -urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- -intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ajutor social, burse, s.a.m.d.);
- -solicită fondurile necesare pentru Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, după analiza solicitărilor primite.
- -intocmește borderourile de plată necesare aplicării Legii 416/2001.
- -intocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- -urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- -confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- -verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- -intocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
- -intocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- -intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- -verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor serviciilor și instituțiilor de subordonare locală în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliului local.
- -rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- -intocmește evidența contabilă a bugetului propriu al Consiliului Local conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 (intocmește fișele de cont analitice, notele contabile, bilanțurile de verificare sintetice și analitice și darea de seama contabilă).
- -elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- -intocmirea trimestrială a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- -urmărește și analizează contul general de execuție a Consiliului Local, ce cuprinde creditele aprobate inițial, creditele definitive și plățile efectuate, excedentul și deficitul după caz, pe baza dărilor de seamă contabile și a contului privind execuția de casă.
- -intocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- -semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- -transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- -asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică;
- -stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Sinesti
- -asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Sinesti și administrarea corespunzătoare a acestora;
- -urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;
- -crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- -intocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economic-financiar, prin serviciile publice coordonate;
- -organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Sinesti privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- -ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
- -intocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare conform Anexa nr.6 .

b. -atribuții legate de contabilitate - salarizare :

- -intocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, s.a.;

- -planificarea, coordonarea, organizarea si verificarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- -exercitarea activității de control financiar preventiv;
- -intocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea si inregistrarea in contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Sinesti, județul Iasi
- -conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale si a cheltuielilor bugetare;
- -intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația in vigoare;
- -intocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- -urmărirea si inregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- -evidențierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
- -derularea activităților de casierie a Primăriei;
- -intocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
- -intocmirea si evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, inchirieri, asocieri, etc;
- -evidența contractelor si a încasărilor din concesiuni, inchirieri, asocieri, vânzări, etc;
- -evidența documentelor cu regim special si a altor valori;
- -intocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii;
- -intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

d. atribuții legate de încasarea impozitelor si taxelor locale :

- -realizarea in mod unitar a strategiei si programului Primăriei comunei Sinesti in domeniul finanțelor publice locale si aplicarea politicii fiscale a statului si a Primăriei;
- -asigurarea, in cadrul biroului, a constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidenței sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- -colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la indeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
- -intocmirea si prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate in vederea inițierii proiectelor de hotărari privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agenților economici;

e. Impunere - Constatere - Control:

- -asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- -gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- -supravegherea modului in care contribuabilii isi respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local. in ceea ce priveste calcularea, declararea si virarea impozitelor si taxelor locale in termen si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- -organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice. in sensul depistării neconcordanțelor existente intre declarațiile făcute si situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- -verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor in valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor intre valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- -organizarea de acțiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea in teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum si bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, in vederea taxării;
- -eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care acestia le efectuează;
- -gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Sinesti, atat persoane fizice cat si persoane juridice;

f. Evidența veniturilor:

- -efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- -efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- -intocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- -intocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- -intocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- -intocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmand a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

g. Executare silită:

- -identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- -aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin intocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, intocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

h. Amenzi:

- -evidența și încasarea amenzilor de circulație,
- -identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- -identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- -aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- -efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- -evidența dosarelor de insolvabili;
- -oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
- -evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- -intocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/incasate;
- -îndeplinește și alte sarcini transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretarul comunei sau personalul ce efectuează activitatea de audit public intern.

A.2 - -Activități cu privire la realizarea veniturilor și fondurilor speciale

- **Art. 24.** -(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinești -activitatea cu privire la venituri și fonduri speciale este efectuată de către funcționarii publici care exercită atribuțiile specifice **contabilului, ale casierului și operatorului de rol.**

(2) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 24 alin.

(1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

▪ -elaborarea documentațiilor economice și a proiectelor de hotărâri pentru instituirea, și actualizarea următoarelor categorii de **impozite și taxe**, conform Legii nr. 571/2003 privind codul fiscal:

- impozitul pe clădiri;
- impozitul pe teren;
- taxa asupra mijloacelor de transport;
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- impozitul pe spectacole;
- taxa hotelieră;
- taxe speciale;
- alte taxe locale.

▪ -elaborarea documentațiilor economice și a proiectelor de hotărâri pentru instituirea, și actualizarea următoarelor categorii de **taxe speciale**, în condițiile legii:

- -taxe speciale pentru pășunatul pe islazul comunal;
- -taxe speciale pentru adăpostirea animalelor găsite nesupravegheate până la preluarea acestora de către stăpân, proprietar, administrator, etc.;
- -taxe speciale pentru iluminat public, salubritate, etc.;
- -taxe speciale pentru eliberarea imprimatelor eliberate la solicitarea persoanelor interesate.
- -taxe speciale pentru întocmirea anumitor acte, altele decât cele care intră în atribuțiile autorității locale;
- -taxe speciale pentru verificarea documentațiilor primare ce stau la baza înscrierii /radierii din/în registrul agricol, pentru verificarea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism, pentru verificarea documentațiilor ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire, pentru verificarea documentațiilor ce stau la baza înscrierii în registrul special cu arendă;
- -taxe speciale măsurări, remăsurări, alinieri proprietăți de către responsabilul cu probleme de urbanism și disciplina în construcții;
- -taxe speciale pentru acces la serviciile oferite de căminul cultural; taxe speciale pentru servicii și/sau utilizarea domeniului public oferite de/în Zona de agrement de pe malul lacului Podobita
- -taxe speciale pentru xerocopiarea anumitor documente, la solicitarea persoanelor interesate;
- -taxe speciale pentru anunțurile publicitare la avizierul sediului administrativ al consiliului local al comunei - pentru afișarea autorizațiilor și a certificatelor de urbanism;
- -taxe speciale pentru asigurarea funcționării serviciului public pentru situații de urgență (de pompieri civili);
- -taxe speciale pentru protecția mediului (salubritate);
- -taxe speciale pentru consultarea arhivei deținute de consiliul local
- -taxe speciale reprezentând contribuții paza bunurilor la nivel de comună, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- -taxe speciale pentru utilizarea terenurilor proprietate publică a consiliului local al comunei Sinesti (terenuri concesionate ori închiriate etc.);
- -elaborarea documentațiilor economice și a proiectelor de hotărâri pentru instituirea,

modificarea /actualizarea tarifelor de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât locuințe, a tarifelor de închiriere a terenurilor amenajate și neamenajate aflate în patrimoniul consiliului local al comunei;

▪ -transmiterea către instituții, agenți economici, a informațiilor referitoare la tarife, impozite, taxe și taxe speciale adoptate prin hotărâri ale consiliului local Sinesti, precum și oferirea de detalii metodologice de constituire a acestora.

▪ -sprijinirea și îndrumarea serviciilor și instituțiilor subordonate în ceea ce privește aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor, taxelor locale și taxelor speciale.

▪ -centralizarea necesarului de formulare fiscale tipizate și a formularelor fiscale cu regim special pentru autoritatea locală; procurarea necesarului de formulare cu regim special;

▪ -gestionarea fondului pentru pietruirea drumurilor comunale și alimentarea cu apă a satelor conform Hotărârii Guvernului României nr. 577/1997 ori prin derularea de proiecte neguvernamentale:

▪ -analiza și întocmirea periodică a unor situații privind prețurile și tarifele pentru produse și servicii oferite/prestate de către regiile autonome cărora li sau concesionat diverse servicii, ale activităților cu caracter de monopol natural, ale activităților economice cu caracter special funcție de legislația în vigoare. Se va da o atenție deosebită contractului de concesionare a sistemului de alimentare cu apă potabilă a localității Sinesti.

▪ -exercitarea activității fiscale privind stabilirea, urmărirea, constatarea, încasarea și controlul impozitelor, taxelor, taxelor speciale, a amenzilor și a majorărilor de întârziere care sunt venituri proprii ale Consiliului Local Sinesti, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și impunere, conform Codului de procedura fiscală:

1. -solicită contribuabililor toate informațiile, justificările sau explicațiile referitoare la declarațiile sau documentele supuse controlului;
2. -solicită prezența contribuabililor sau a reprezentanților legali ai acestora la sediul unității fiscale;
3. -examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale de către aceștia;
4. -solicită contribuabililor copii după orice înscris, document sau înregistrare contabilă necesare pentru stabilirea corectă a obligațiilor bugetare datorate;
5. -stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite, calculează dobânzi și penalizări de întârziere pentru neplata la termenele legale ale impozitelor și taxelor datorate, dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili, a obligațiilor fiscale ce le revin;

6. -consemnează în mod obligatoriu, rezultatele controlului fiscal în procese-verbale de control, note de constatare, procese-verbale de constatare a contravențiilor și în fișe de control;
 7. -ține evidența tuturor impozitelor, taxelor, taxelor speciale și a amenzilor datorate pe fiecare contribuabil
 - -exercitarea activității de executare a creanțelor bugetare cuvenite către Consiliul local:
1. -întocmește și transmite (cu ARE) fiecărui debitor o Înștiințare de plată prin care i se notifică acestuia suma de plată datorată;
 2. -centralizează stadiul încasării creanțelor bugetare pentru continuarea procedurii de executare silită.
 - -exercită activitatea de soluționare a obiecțiunilor, contestațiilor și a plângerilor formulate la actele de control și/sau de impunere.
 - -centralizează și raportează Oficiului Concurenței ajutoarele de stat acordate și întocmește documentația necesară în vederea autorizării de către Consiliul Concurenței a ajutorului de stat.
 - -asigură evidența relațiilor financiare (fluxuri financiare) care au loc între Consiliul Local Sinesti și agenții economici care prestează servicii publice și furnizează informațiile necesare Oficiului Concurenței cu privire la fluxurile financiare existente, precum și evidența sumelor acordate sub forma ajutoarelor de stat și transmiterea de informații Oficiului Concurenței, conform anexelor nr.1 și 2 din Hotărârea Guvernului nr. 599/2000 privind aprobarea procedurilor de raportare, monitorizare și informare cât și cele stabilite prin OUG.nr.117/2006
 - -verifică situațiile privind încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcții centralizate de către personalul responsabil cu probleme de urbanism și disciplina în construcții.
 - -îndeplinește atribuțiile cuprinse în Regulamentul propriu de organizare a evidenței și controlului asupra modului de respectare a condițiilor stabilite la acordarea înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu al Consiliului Local Sinesti. Regulamentul va fi elaborat în termen de 30 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.
 - -realizarea evidenței analitice și sintetice a veniturilor bugetului propriu al Consiliului Local Sinesti pe fiecare sursă și pe fiecare contribuabil, conform clasificăției bugetare.
 - -analiza ofertelor primite pentru contractare/angajare de credite interne sau externe; analiza ofertelor de asociere și/sau parteneriat în vederea obținerii de surse alternative de finanțare.
 - -realizarea lucrărilor solicitate de consiliul local, de primar, de viceprimar, de secretar care nu au un caracter periodic, inclusiv a corespondenței primite zilnic.

A.3.-Activități cu privire la executarea creanțelor bugetare

- **Art. 25.** -(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea cu privire la executarea creanțelor bugetare este efectuată de către funcționarii publici/ personal contractual care exercită atribuțiile specifice contabilului, **operatorului de rol fiscal și ale casierului și agentului fiscal.**

2) În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală, competența de gestionare și colectare a creanțelor bugetare locale revine administrației publice locale.

(3) Constituie obiect al colectării creanțelor bugetare locale debitele provenind din impozite, taxe locale, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetelor locale, precum și accesoriile acestora, respectiv dobânzi, penalizări și penalități de întârziere.

(4) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 11 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -să dispună măsuri asigurătorii prin personalul împuternicit, înaintea începerii procedurii de executare silită, atunci când există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să-și ascundă ori să-și risipească averea /patrimoniul.
- b) -să efectueze, în baza unei dispoziții motivate a primarului, poprirea asiguratorie asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurător asupra bunurilor mobile și imobile, proprietatea debitorului, după caz, oriunde s-ar afla.
- c) -în cazul înființării sechestrului asigurător asupra bunurilor imobile, un exemplar al procesului -verbal întocmit de organul de executare se comunică pentru înscriere Biroului de carte funciară Iași.

- d) -organele de executare silită, pentru stingerea obligațiilor datorate bugetului local, vor proceda la acțiuni de executare silită.
- e) -în cazul în care prin titlul executoriu sunt prevăzute, după caz, dobânzi, penalități de întârziere, penalități sau alte sume, fără să fi fost stabilit cuantumul acestora, ele vor fi calculate de către organul de executare și consemnate într-un proces-verbal care constituie titlu executoriu.
- f) -efectuarea executării silite începe prin comunicarea unei somații în care i se notifică debitorului că are obligația să efectueze plata sumelor datorate în termen de 15 zile sau să facă dovada stingerii obligației la bugetul local, în caz contrar aplicându-i-se modalitățile de executare silită. Somația este însoțită de o copie certificată de pe titlul executoriu.
- g) -executarea silită a creanțelor bugetelor locale se efectuează numai în temeiul unui titlu executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul debitorul, persoana fizică sau juridică, ori unde acesta este luat în evidența fiscală.
- h) -pentru debitorii obligați în mod solidar la plata creanțelor bugetului local se va întocmi un singur titlu executoriu.
- i) -titlurile executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetelor locale, se transmit în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la emitere, spre executare silită organului competent de soluționare în a cărui rază teritorială se găsesc bunurile urmăribile, coordonarea întregii executări revenind organului în a cărei rază teritorială își are domiciliul / sediul ori unde este luat în evidența fiscală debitorul, după caz.
- j) -obligația de a face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau a sediului debitorului, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestuia.
- k) -la cererea organului de executare, băncile, organele de poliție, instituțiile care gestionează registre publice sau altele asemenea ori alte persoane juridice sau fizice sunt obligate să furnizeze de îndată, în scris, datele și informațiile solicitate, în vederea aplicării procedurii de executare silită, precum și pentru luarea altor măsuri privind stingerea creanțelor bugetare locale, chiar dacă prin legi speciale se dispune altfel, fără perceperea de taxe, tarife, comisioane sau alte sume.
- l) -organele de executare sunt obligate să asigure confidențialitatea informațiilor primite.
- m) -în exercitarea atribuțiilor ce le revin pentru aplicarea procedurii de executare silită executorii bugetari locali pot:
 1. -să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
 2. -să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 3. -să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului.
- n) -obligația executorul bugetar local, la începerea executării silite, să verifice dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței.
- o) -aplicarea sechestrului se face de executorul bugetar local, care încheie un proces-verbal de sechestr;
- p) -câte un exemplar al procesului-verbal de sechestr se predă debitorului sub semnătură sau i se comunică la domiciliul ori la sediul acestuia, precum și, atunci când este cazul, custodelui, acesta din urmă semnând, cu mențiunea de primire a bunurilor în păstrare;
- q) -executorul bugetar local care constată că bunurile fac obiectul unui sechestr anterior va consemna aceasta în procesul-verbal, la care va anexa o copie de pe procesele-verbale de sechestr respective. Prin același proces-verbal va declara sechestrate, când este necesar, și alte bunuri pe care le va identifica.
- r) -constatarea făcută de executorul bugetar local că în legătură cu bunurile sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni, se va consemna aceasta în procesul-verbal de sechestr și va sesiza de îndată organele de urmărire penală competente.
- s) -pentru bunurile imobile sechestrate organul de executare care a instituit sechestrul va solicita de îndată Biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestr.

- t) -la întocmirea procesului-verbal de sechestrul și în tot cursul executării silită organul de executare poate numi un administrator-sechestrul, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor, a arendei și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv.
- u) -când administrator-sechestrul este numită o altă persoană decât creditorul sau debitorul, organul de executare îi va fixa o remunerație, ținând seama de activitatea depusă.
- v) -în scopul valorificării bunurilor, pentru evaluarea acestora organul de executare va apela la organe și persoane de specialitate, a căror selectare nu este supusă reglementărilor privind achizițiile publice și care sunt obligate să-și îndeplinească atribuțiile ce le revin în acest sens.
- w) -atunci când consideră necesar, organul de executare poate proceda la actualizarea prețului de evaluare.
- x) -organul de executare va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă, respectiv:
 - 1.- înțelegerea părților;
 - 2.- vânzare directă;
 - 3.- vânzare la licitație;
 - 4.- vânzare în regim de consignatie, numai în cazul bunurilor mobile;
 - 5.- alte modalități admise de lege :
- y) -cu privire la eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită executorul bugetar va întocmi, de îndată, un proces-verbal, care se va semna de toți cei prezenți la aceasta
- z) - prezentarea organului de executare în instanța de judecată, ca parte în proces, privind acțiunile a căror obiect sunt contestații la executare silită.
- aa) -obligațiile bugetare locale urmărite de organele de executare pot fi scăzute din evidența acestora în cazul în care debitorul respectiv se găsește în stare de insolvabilitate.
- bb) -în cazurile în care se constată că debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile după declararea stării de insolvabilitate, organele de executare vor lua măsurile necesare de redebitare a sumelor și de executare silită.
- cc) -organul de executare este în drept ca pentru creanțele bugetului local, datorate de comercianții societății comerciale, cooperative de consum ori cooperative meșteșugărești sau persoane fizice, să ceară instanțelor judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare și a falimentului, în condițiile legii.
- dd) -în scopul stabilirii răspunderii altor persoane decât debitorul, organul de executare va întocmi un proces-verbal în care vor fi arătate motivele de fapt și de drept pentru care este angajată răspunderea persoanei în cauză. Procesul verbal se va supune spre aprobare conducerii organului de executare.
- ee) -procedura de executare silită asupra persoanei responsabile se va realiza de către organul de executare în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1031/2008 în cazul debitorilor institutii publice ori codului de procedura fiscala in cazul debitorilor persoane fizice și juridice, nu va împiedica continuarea, dacă este cazul, a procedurii de executare silită începute asupra debitorului principal.
- ff) -obligația organului de executare de a ține evidența dosarelor care privesc executarea silită într-un registru special.

A. 4.-Activități financiar-contabile

- **Art. 26. -(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea financiar-contabilă este efectuată de către funcționarii publici /personal contractual care exercită atribuțiile specifice contabilului ale operatorului de rol, casierului și agentului fiscal.**

(2) Cu titlu de excepție, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale de către personalul mai sus menționat, activitatea de control financiar-preventiv poate fi desfășurată și de consilierul juridic în conformitate cu prevederile legale în materie.

(3) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legea contabilității nr. 82/1991 și a celorlalte acte normative în materie prin care se aprobă Regulamentul de aplicare a Legii contabilității.

(4) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 12 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

I. Activități financiare:

- a). –operațiuni de încasări și plăți cu numerar (diverse taxe pentru eliberări autorizații, contravaloarea unor imprimare, chirii, încasarea și virarea ratelor, amenzi și penalizări cuvenite bugetului de stat, plata salariilor, plata indemnizațiilor pentru consilierii locali, plata avansurilor spre decontare);
- b). –operațiuni de încasări și plăți fără numerar (încasarea debitelor de orice fel carburanți, piese de schimb pentru autoturismul din dotare, tehnică de calcul, plăți către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, rate, etc., plăți pentru servicii executate de terți, plăți privind realizarea programului de investiții).

II. Activități de contabilitate:

- -Consiliul Local Sinesti folosește în activitatea de contabilitate 60-70 conturi.
- -Întregul patrimoniu al Consiliului Local Sinesti este înregistrat pe conturi de bilanț, conturi ce sunt grupate astfel :

- 1.-contabilitatea mijloacelor fixe;
 - 2.-contabilitatea obiectelor de inventar;
 - 3.-contabilitatea materialelor;
 - 4.-contabilitatea mijloacelor bănești și alte valori.
- c) -patrimoniul este inventariat obligatoriu cel puțin o dată pe an.

II. Activități de evidență contabilă:

- a) –întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile.
 - b) –organizarea circuitului actelor justificative și a documentelor contabile, precum și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
 - c) –organizarea și executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu eglementările în vigoare.
 - d) –organizarea evidenței contabile, sintetice și analitice și ținerea ei la zi;
 - e) –întocmirea dărilor de seamă contabile.
 - f) –clasarea și păstrarea actelor justificative.
- **Art. 27.** – Activitatea de organizare și ținere a evidenței contabile, întocmirea și executarea programelor de venituri și cheltuieli, a dărilor de seamă contabile, presupun următoarele sarcini generale:
- a) –întocmirea și centralizarea documentelor de încasări și plăți conform registrului de casă.
 - b) –asigurarea evidenței conturilor de cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, a contului de venituri și cheltuieli de capital.
 - c) –verificarea și decontarea zilnică a cheltuielilor privind diurna de deplasare, transport și cazare și evidențierea lor într-un registru întocmit pentru astfel de operațiuni, în conformitate cu actele normative în vigoare.
 - d) –asigurarea corelării conturilor de bancă pentru depuneri, cu cele de ridicări de numerar prin casă pe articole.
 - e) –verificarea zilnică a extrasurilor de cont și contabilizarea lor.
 - f) –întocmirea și înregistrarea notelor contabile în fișele analitice a conturilor de cheltuieli materiale, de personal, cheltuieli de capital, venituri conform clasificăției bugetare.

F.-Activități administrativ-gospodărești

- **Art. 28.** –(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea administrativ-gospodărească este efectuată de către personalul contractual care exercită atribuțiile specifice **muncitorilor calificați VI și ale guardului.**

(2) Cu titlu de excepție, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale de către personalul mai sus menționat, activitatea de gestiune a materialelor va fi efectuată de către personalul desemnat de ordonatorul de credite, cu aprobarea expresă a persoanei căreia i se deleagă această atribuție.

(3) Principalele atribuții ale personalului contractual menționați la art. 28 alin. (1-2) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -gospodărește bunurile materiale din dotarea consiliului local al comunei Sinesti.
- b) -asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita prețului și îndemnării de care dă dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.

- c) -urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Sinesti.
- d) -gestionează toate bunurile materiale din inventarul Consiliului Local Sinesti prin gestionarul desemnat;
- e) -participă la întocmirea planului de investiții pentru activitatea proprie a Consiliului Local Sinesti.
- f) -asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcționări a autorității locale.
- g) -asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea acestuia în unitățile de service specializate, în limita unui normativ stabilit de consiliul local.
- h) -urmărește respectarea normelor de protecție împotriva incendiilor și a normelor de protecție a muncii în toate spațiile și locurile de muncă din administrarea Consiliului Local Sinesti.
- i) -asigură muncitorilor de întreținere echipamentul de lucru și protecție în conformitate cu normativele în vigoare.
- j) -participă în comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de primarul comunei.
- k) -urmărește respectarea programului și de către personalul ce asigură paza instituției prin pază publică de persoanele obligate la această contribuție cetățenească.
- l) -va viza documentele privind necesitatea, oportunitatea achizițiilor materiale și prestări servicii.
- m) -încheie procesele verbale de recepție a bunurilor, lucrărilor și de prestări servicii.
- n) - conform graficului privind circuitul documentelor predă la personalului cu atribuțiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate, actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionări însoțite de NIR-uri semnate de comisia de recepție.

B.-Activități de urbanism și amenajare a teritoriului

(delegate prin dispoziția Primarului) :

- **Art. 29 –(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului este efectuată de către o persoană desemnată prin dispoziția primarului și care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef.**

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Regulamentului general de urbanism; Legea nr. 351/2001 pentru aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a IV a Rețeaua de localități; H.G.R. nr. 382/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exigențele minime de conținut ale documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru zonele de riscuri naturale; H.G.R. nr. 855/2001 privind modificarea H.G.R. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism; Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul; O.M.L.P.A.T. nr. 21/N/2000 pentru aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism” – indicativ GM – 007 – 2000; Legea nr. 5/2000 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a III a – zone protejate.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Atribuții generale:

- -emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - -verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
 - -determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială,
 - -legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - -analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - -formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - -verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
 - -avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- -emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - -verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;
 - -înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - -avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației
- -intocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Sinești;
- -impărțirea comunei pe sate și secții în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor;

b. Atribuții specifice

- -intocmeste certificate de urbanism în vederea autorizării executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
 - -intocmeste certificate de urbanism pentru desființarea construcțiilor și altor amenajări;
 - -intocmeste certificate de urbanism pentru concesionarea de terenuri;
 - -intocmeste certificate de urbanism pentru adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de studiu de fezabilitate;
 - -inițiază și furnizează datele necesare întocmirii documentației tehnicoeconomice la stadiul Studiu de fezabilitate pentru toate obiectivele de investiții propuse la nivel local în vederea accesării fondurilor structurale;
 - -intocmeste certificate de urbanism pentru cereri în justiție și operațiuni notariale privind circulația imobiliară care au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării lucrărilor de construcții;
 - -intocmeste certificate de urbanism pentru constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil;
 - -intocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau reparare a construcțiilor situate în intravilanul comunei Sinești ;
 - -intocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei pentru construcții reprezentând anexe gospodărești până la 1000 mp;
 - -intocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei pentru construcții reprezentând anexe gospodărești ale exploatațiilor agricole, a căror suprafață construită desfășurată este de maximum 5000 mp;
 - -intocmeste avize în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare de către Consiliul Județean Iași;
 - -intocmeste autorizații speciale solicitate de către furnizorii de utilități;
 - -ține evidența următoarelor registre: Registrul Autorizații de construire/desființare, Registrul Certificate de urbanism , Registrul de autorizații speciale;
 - -intocmeste procese - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru toate locuințele și anexele gospodărești ale acestora situate pe teritoriul administrativ al comunei
 - -exercită controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei
 - -constată contravențiile la Legea nr. 50/1991 republicată și propune Primarului sancțiuni și termene de intrare în legalitate contraveniențelor;
 - -obține avize și acorduri solicitate prin certificat de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Primăria comunei Sinești ;
 - -inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect conform Legii nr. 339/2007;
 - -efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor și valorilor deținute și administrate de către Consiliul Local Sinești ;
 - -intocmeste Planul anual al achizițiilor publice;
- a) -organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acesteia (cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.).

- b) -participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio - economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Sinesti.*
- c) -urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.).*
- d) -pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.*
- e) -întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește proiectele de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural.*
- f) -avizează temele program pentru obiectivele noi, importante din domeniul public și privat, din punct de vedere al respectării reglementărilor prevăzute în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate.*
- g) -prezintă propuneri pentru punerea în valoare a monumentelor naturii și instituirea de rezervații naturale de interes local, în corelare cu dezvoltarea loisir-ului (turism agrement, odihnă, sport); realizează inventarierea principalelor resurse turistice; gestionează registrele locale ale patrimoniului turistic.*
- h) -colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Iași.*
- i) -participă la avizarea și aprobarea Planului de amenajare a teritoriului comunei Sinesti asigură actualizarea periodică a acestuia.*
- j) -coordonează activitatea de actualizare, elaborare, avizare și aprobare a Planurilor Urbanistice Generale, Zonale și de Detaliu ale Localităților (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și Regulamentelor de Urbanism aferente (R.L.U.) pentru domeniul specific.*
- k) -analizează și supune aprobării Planurile Urbanistice Zonale pentru zone protejate și așezări de vacanță situate în teritoriul administrativ al comunei Sinesti.*
- l) -colaborează cu întregul personal din cadrul aparatului propriu la întocmirea documentațiilor pentru eventualele programe cu finanțare externă .*
- m) -colaborează cu autorități publice locale din țară și instituții din alte țări în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, dezvoltării regionale și cooperării transfrontaliere.*
- n) -colaborează cu întregul personal din cadrul aparatului propriu, cu instituții și agenți economici interesați în vederea realizării programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a comunei, cuprinderea acestora în planurile urbanistice și de amenajare a teritoriului, pentru domeniul specific*
- o) -verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.*
- p) -constată, stabilește și sancționează, pe bază de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii.*
- q) -propune spre aprobare Consiliului Local lucrările pentru protecția monumentelor*
- r) -analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.*
- s) -analizează propunerile pentru atribuire și schimbare de denumiri ale obiectivelor din subordinea Consiliului Local, le supune avizării în comisia de specialitate și întocmește expunerea de motive pentru hotărârile de aprobare ale acestora.*
- t) -coordonează activitatea de prezentare a P.U.G., P.U.Z., P.U.D. la Comisia de Urbanism din cadrul Consiliului Județean și la Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului al județului Iași, în vederea eliberării Avizului Unic.*
- u) -participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.*
- v) -colaborează cu Inspectoratul de Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.*
- w) -elaborează programele pentru realizarea lucrărilor de introducere a adastrului de specialitate imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date, conform legislației în vigoare; stabilește prioritățile în funcție de interesul localităților; evaluează mijloacele financiare necesare pentru lucrările de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date urbane.*

- x) -colaborează cu toate unitățile de profil în vederea asigurării caracterului unitar și obligatoriu al planurilor cadastrale.
- y) -urmărește execuția lucrărilor de introducere a cadastrului de specialitate imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date urbane; controlează și avizează lucrările pe faze și categorii de lucrări.
- z) -verifică în teren lucrările specifice cadastrului imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date.
- aa) -asigură legăturile funcționale pentru finalizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar, recepția și decontarea acestora cu direcția specializată din Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului.
- bb) -asigură legăturile funcționale și de colaborare cu Oficiul Județean de Cadastru, și Publicitate Imobiliară cu privire la controlul, recepția și avizarea lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncilor de date urbane.
- cc) -verifică documentațiile topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991, participă la recepția topografică a lucrărilor și le susține în cadrul ședinței comisiei de specialitate.
- dd) -coordonează activitatea de constituire și gestionare a băncii de date a lucrărilor publice și construcțiilor conform H.G. nr. 853/1998.
- ee) -organizează și coordonează activitatea de constituire și gestionare a fondului cartografic în domeniul cadastrului imobiliar-edilitar.
- ff) -colaborează cu organisme abilitate la elaborarea strategiei județene în domeniul turismului și protecției monumentelor.
- gg) -verifică și transmite documentațiile la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în vederea obținerii certificatului de patrimoniu turistic.
- hh) -elaborează strategii de dezvoltare a turismului pentru comuna Sinesti.
- ii) -elaborează propunerile de dezvoltare a turismului care stau la baza întocmirii Programului anual de dezvoltare a turismului.
- jj) -participă la acțiunea de omologare a traseelor turistice.
- kk) -urmărește activitățile turistice astfel încât agenții economici cu activități în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.
- ll) -verifică documentațiile de urbanism referitor la problemele de turism; inventariază zonele protejate construite sau naturale; completează și actualizează baza de date cu structurile turistice de primire.
- mm) -realizează și actualizează baza de date cu fișele monumentelor istorice.
- nn) -realizează materiale publicitare (hărți, ghiduri, pliante, etc.) pentru activitatea de promovare a turismului; promovează cereri de finanțare pe diferite programe, pentru promovarea unor proiecte de dezvoltare a turismului.
- oo) -primește îndrumări și este sprijinit de Consiliul Județean Iași în aplicarea corectă a legislației în domeniile amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru, turism, gestiunea localităților, protecția mediului și monumentelor.
- pp) -colaborează cu experți în domeniu, oferă training și elaborează materiale pe teme de management rural.
- qq) -îndeplinește și alte sarcini repartizate de consiliul local, primar, viceprimar și secretarul comunei.

B.1 Atribuții cu privire la autorizarea și disciplina în construcții în construcții

- **Art. 30.** –(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea cu privire la autorizarea și inspecția în construcții este efectuată de către personalul care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef.

2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, modificată și completată prin Legea nr. 453/2001; Legea nr. 455/2002 privind aprobarea O.U.G.R. nr. 5/2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 1943/2001 al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991; Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, Legii nr. 587/2002 pentru modificarea art. 40 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții; H.G.R. nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice; O.M.L.P.T.L. nr. 1589/2001 pentru aprobarea

Regulamentului privind procedurile de pregătire și desfășurare a avizării lucrărilor publice de interes național și a locuințelor; H.G.R. nr. 650/2001 Pentru aprobarea Regulamentului privind elaborarea reglementărilor tehnice în construcții; O.M.L.P.A.T. nr. 38/N/2000 privind obligația de marcarea a construcțiilor cu plăcuțe de identificare; O.M.L.P.T.L. nr. 542/2003 pentru aprobarea Metodologiei privind inițierea, programarea, achiziția, elaborarea, avizarea, aprobarea și valorificarea reglementărilor tehnice și a rezultatelor activităților specifice în construcții, amenajarea teritoriului, urbanism și habitat; Legea nr. 401/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, O.U.G.R. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 16 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -intocmește acte de autoritate, conform competenței : certificate de urbanism, avize ale structurii de specialitate, autorizații de construire / desființare .Verifică documentațiile depuse din punct de vedere formal, al respectării conținutului - cadru și poartă corespondența cu beneficiarii.
- b) -desfășoară activitatea de autorizare în construcții pentru a emite C.U. și A.C./ A.D.
- c) -asigură obținerea Acordul unic în cazul în care emitentul este primarul comunei, până la constituirea C.A.U.-ului la comuna respectivă .
- d) -urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție, recepție lucrări, monitorizare în timp, etc.).
- e) -primește îndrumare și i se acordă asistența-tehnică de către Consiliul Județean Iași, de specialitate în domeniul autorizării în construcții, la cerere.
- f) -organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată.
- g) -colaborează cu autorități publice locale și județene, instituții din alte țări în domeniul autorizării și disciplinei în construcții, dezvoltării regionale și cooperării transfrontaliere.
- h) -colaborează cu celelalte compartimente, instituții și agenți economici interesați în vederea realizării programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului, cuprinderea acestora în planurile urbanistice și documentațiile tehnice, pentru domeniul specific.
- i) -verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește acte de control, conform competențelor atribuite Instituției Arhitectului Șef .
- j) -verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean
- k) -este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.
- l) -constată, stabilește și întocmește în numele primarului procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.
- m) -aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
- n) -verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- o) -ține evidența monumentelor, a siturilor istorice și de arhitectură, a rezervațiilor naturale și zonelor cu risc natural, îndeplinește atribuții privind relevarea și analiza stării monumentelor istorice în teritoriu.
- p) -organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente din competența serviciului.
- q) -predă periodic la arhiva Consiliului Local dosarele cu actele emise.
- r) -gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
- s) -participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
- t) -urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
- u) -raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Iași.
- v) -întocmește și raportează lunar situația încasării taxelor pentru emiteria certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire / desființare, prelungirea valabilității acestora și

regularizarea taxei de autorizare, către personalul cu atribuțiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- w) -analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității postului.
- x) -îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

C. -Activități tehnico-administrative

C.1. Activități cu privire la investiții

- **Art. 31. -(1)** În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea cu privire la investiții este efectuată de către personalul care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef.

2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile:

1. H.G.R. 577/1997 pentru aprobarea Programului privind pietruirea drumurilor comunale, alimentarea cu apă a satelor, conectarea satelor la rețeaua de electrificare și la rețelele telefonice. Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -raportare Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului a realizărilor lunare.
- b) -încheierea Convenției între Consiliul Local și Consiliul Județean Iași.
- c) -verificarea stadiului fizic al lucrărilor realizate.

2. H.G.R. 687/1997 privind contractarea și garantarea de către Guvern a unor credite pentru realizarea unor programe guvernamentale privind pietruirea drumurilor comunale, alimentarea cu apă a satelor, asigurarea cu locuințe sociale, refacerea și dezvoltarea infrastructurii în intravilanul localităților rurale.

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -obținerea aprobărilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
- b) -furnizarea către Antreprenorul General, la cererea acestuia, a datelor privind terenul și utilitățile sale pentru zonele de lucru și asigurarea accesului în zona de lucru.
- c) -informarea M.D.R. și T. asupra unor eventuale schimbări necesare în lucrări, care reies din execuția lucrărilor.
- d) -furnizarea către Antreprenorul General a instrucțiunilor privind măsurile necesare pentru asigurarea securității lucrărilor, în cazul în care acestea sunt amenințate.
- e) - monitorizarea calității și progresului lucrărilor.
- f) -examinarea și verificarea lucrărilor care urmează să devină ascunse, la notificarea Antreprenorului General cu privire la aceste lucrări.
- g) -verificarea îndeplinirii condițiilor de recepție, la notificarea Antreprenorului General privind declanșarea procesului de recepție la terminarea lucrărilor.
- h) -informarea M.D .R .T. asupra eventualelor defecte apărute urmare exploatarei în condiții normale de utilizare, pe perioada garanției de bună execuție.
- i) -confirmarea situației la zi a stadiului lucrărilor și a situației financiare și transmiterea la M.D R T. a situațiilor de lucrări.
- j) -notificarea către M.D R T. a problemelor, dificultăților, efectelor rezultate care au influență asupra graficului de realizare a lucrărilor, propuneri și măsuri de rezolvare și/sau prevenire.
- k) -informarea M.D R T. în legătură cu situațiile care periclitează realizarea lucrărilor și care nu se pot rezolva pe plan local.
- l) -urmărirea execuției proiectării și execuției lucrărilor de racord electric necesare pentru asigurarea punerii în funcțiune a sistemelor de alimentare cu apă.
- m) -asigurarea preluării, după recepția la terminarea lucrărilor, a sistemelor de alimentare cu apă, în exploatarea consiliului local.

3. H.G.R. nr. 171/2002 pentru aprobarea detalierii listei-sinteză pe amplasamente și obiective de investiții din cadrul Programului de construcții de locuințe pentru tineret

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -asigurarea legăturii cu M.D R T. și cu Consiliul Județean Iași.
- b) -asigurarea asistenței tehnice la solicitare în colaborare cu Consiliul Județean Iași.
- c) -monitorizarea stadiului fizic și al recepționării lucrărilor.
- d) -inventarierea necesarului de locuințe pentru tineri și transmiterea situațiilor la MDRT.

4. H.G.R. nr. 829/2002 privind programul național antisărăcie și promovarea incluziunii sociale

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul regulament, sunt următoarele:

- a) -inventarierea necesarului de locuințe pentru persoanele sau familiile fără locuință din comuna Sinesti.
- b) -înaintarea la Consiliul Județean Iași pentru a fi comunicate M.D. R. T a situației persoanelor fără locuință și a necesarului de locuințe de necesitate/temporare.

5. O.G.R. nr. 20/1994 - privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -asigurarea legăturii cu M.D. R. T
- b) -urmărirea realizării expertizelor și proiectelor de consolidare.
- c) -notificarea în scris a proprietarilor asupra obligațiilor ce le revin pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, precum și asupra faptului că își asumă riscul și răspunderea efectelor potențiale ale seismelor, în cazul în care nu se conformează obligațiilor legale.
- d) -intensificarea mediatizării (articole în ziare locale de largă circulație) pericolului public pe care îl prezintă clădirile încadrate în clasa I de risc seismic.
- e) -informarea proprietarilor asupra facilităților financiare acordate în condițiile Legii nr. 460/2001 privind proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare și punerea la dispoziția acestora a legislației în vigoare.

6. Reparații capitale la școlile din mediul rural, RK școli finanțate din Fondul Național de Solidaritate conform H.G.R. nr. 1210/2000 privind acoperirea unor cheltuieli ale unor instituții și unități de interes public.

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -deplasarea la obiectivele finanțate, verificarea stadiului fizic, participarea în comisiile de recepție a lucrărilor executate.
- b) -colaborare cu Direcția de Prestatii Sociale Iași și cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale pentru transmiterea, verificarea documentației necesare decontării situațiilor de lucrări.
- c) -asistență tehnică acordată pentru recepția finală a lucrărilor, după expirarea perioadei de garanție și participarea la aceste recepții.

7. Gaze naturale, energie electrică, energie termică.

Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -acordarea asistenței tehnice în demararea investițiilor privind alimentarea cu gaze naturale a comunei Sinesti (în cazul cand proiectul este fezabil)
- b) -colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Nord-Est în domeniul infrastructurii în scopul realizării unui plan de dezvoltare regional.
- c) -colaborează cu Agenția Română pentru Investiții Străine.
- d) -asigură obținerea avizelor/autorizațiilor de funcționare pentru centralele termice de la Școlile de pe raza comunei.

8. Alte atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, privind RC, RK, consolidări, la clădirile din patrimoniul sau în subordinea Consiliului Local, investiții noi:

- a) -culegerea datelor din teritoriu privind: Natura amplasamentelor, regimul juridic al amplasamentelor, întocmire relevee, alte date tehnice.
- b) -colaborează la elaborarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, ce se finanțează din fondurile proprii ale administrației publice locale cu respectarea normelor și normativelor în vigoare;

- c) -colaborează la elaborarea proiectelor tehnice și detaliilor de execuție pentru obiective noi de investiții, ce se finanțează din fondurile proprii ale administrațiilor publice locale, cu respectarea normelor și normativelor în vigoare.
- d) -colaborează la elaborarea documentațiilor pentru obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire.
- e) -elaborează teme de proiectare.
- f) -elaborează documentații pentru organizare licitații.
- g) -inventarierea fondului construit din sectoarele: învățământ, sănătate, cultură, administrație locală (capacitate, stare fizică, propuneri de reabilitare sau amenajare)
- h) -elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări de reparații la obiective social-culturale din administrarea Consiliului Local.
- i) -actualizarea devizelor generale ale obiectivelor aflate în execuție, în cadrul normelor de investiții ale Consiliului Local Sinesti.
- j) -urmărește realizarea programelor aprobate de Consiliul Local privind dezvoltarea economică și socială a comunei, care implică activități specifice de proiectare.
- k) -îndeplinește și alte îndatoriri care decurg din hotărârile Consiliului Local și guvernamentale referitoare la activitatea în domeniul proiectării.
- l) -răspunde de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.
- m) -răspunde de realizarea programului de informatizare a activității serviciului, parte componentă a programului de informatizare a activității autorității locale și a Consiliului Local.

9. Programe care se desfășoară sau care pot fi accesate:

- a) -alimentări cu apă la sate (H.G.R. 577/97 și H.G.R. 687/97)
- b) -reparații școli mediul rural din bugetul local sau din alte surse.
- c) -gaze naturale, energie termică, energie electrică – studiu fezabilitate

10. Alte atribuții ale personalului menționat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament.

- a) -culegerea și sistematizarea datelor privind obiectivele în derulare sau propuse.
- b) -fundamentarea propunerilor pentru admiterea la finanțare a investițiilor.
- c) -monitorizarea lucrărilor și a fondurilor alocate.
- d) -inventarierea tehnică în vederea constituirii băncii de date și programului de alocații bugetare.
- e) -monitorizarea derulării lucrărilor la obiectivele cuprinse în programele cu finanțare externă sau internă.

C.2 Activități cu privire la patrimoniu și licitații

- **Art. 32.** – (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinesti activitatea cu privire la patrimoniu și licitații este efectuată de către personalul care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef, personalul cu atribuțiile specifice contabilului și secretarul comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -monitorizează legislația cu privire la activitatea patrimonială cât și cea legată de achizițiile publice.
- b) -studiază și pregătește pentru derularea programelor europene sau FRDS, procedurile contractuale, cât și prevederile relevante ale Manualului de Instrucțiuni privind acordarea de contracte de lucrări, bunuri și servicii încheiate în scopul cooperării între Consiliul Local și țările care au fost adoptate de Comisia Europeană, cu privire la managementul fondurilor nerambursabile.
- c) -monitorizează legislația privind problematica administrației locale.
- d) -asigură informarea permanentă a aparatului propriu, primarului, viceprimarului și consiliului local cu privire la legislația și actele normative de interes local.
- e) -acordă consultații de specialitate reprezentanților administrației publice locale.
- f) -consiliază comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materialele, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de plenul Consiliului Local.
- g) -rezolvă sesizările cetățenilor care sunt de competența activității sale.
- h) -colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenența bunurilor imobile (terenuri și clădiri) la domeniul public de interes local sau județean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu.

- i) -colaborează cu reprezentanții instituțiilor și serviciilor organizate în subordinea consiliului local pentru stabilirea și protejarea patrimoniului cultural național cu privire la bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu valoare deosebită și care sunt de interes public local, județean sau național, după caz.
- j) -consiliază reprezentanții administrației publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public al comunității respective, ținând cont de legislația actuală în vigoare și de ulterioarele acte normative.
- k) -face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor.
- l) -participă la licitațiile organizate de Consiliul Local Sinesti pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare.
- m) -întocmește anual programul privind achizițiile publice, supune spre aprobare Consiliului Local acest program.
- n) -inițiază documentația de licitație (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări ale Consiliului Local Sinesti
- o) -elaborează, la solicitarea Consiliului Local, propuneri pentru proiecte de hotărâri de Guvern privind bunuri imobile (terenuri și clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituții publice, în administrarea Consiliului Local.
- p) -acordă asistență-tehnică în domeniul aplicării legislației privind administrarea patrimoniului public și privat.
- q) -întocmește contracte de închiriere pentru bunurile aflate în domeniul public al Consiliului Local Sinesti.
- r) -monitorizează contractele de închiriere și concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea Consiliului Local Sinesti și în administrarea instituțiilor și serviciilor publice.
- s) -elaborează materialele pentru comisiile de specialitate.
- t) -monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor și regiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- u) -transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Ministerului Finanțelor Publice contractele de achiziții cu propunerile financiare adjudecate.
- v) -reevaluează patrimoniul public al Consiliului Local Sinesti ținând cont de ulterioarele acte normative ce apar și de unele erori sau inadvertențe ce s-au constatat față de prevederile Legii nr. 241/2003, de modificare a Legii nr. 213/1998.
- w) -duc la îndeplinire și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz.

J. Activități specifice cu privire la acționarea în situațiile de urgență

- **Art. 33.** -(1) În cadrul comunei Sinesti activitatea cu privire la situațiile de urgență este coordonată de către Comitetul comunal pentru situații de urgență.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile:

- - art. 17-18 din O.U.G.R nr. 47/1994 aprobată prin Legea nr. 124/1995;
- - art. 10 alin. (2) din Legea nr. 106/1996 a protecției civile;
- -art. 71 alin. (1) din Legea nr. 107/1996 a apelor;
- -art. 12 din H.G.R. nr. 638/1999 pentru aprobarea Regulamentului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice:.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 33 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastru la nivelul comisiei comunale.
- b) -verifică corectitudinea informațiilor primite referitoare la iminenta sau producerea unui dezastru. Pe baza acestora întocmește rapoarte către comisiile centrale specializate pe tipuri de dezastru și Comisia guvernamentală de apărare împotriva dezastrului.
- c) -constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru.
- d) -întocmește proiectul planului de protecție și intervenție conform prevederilor regulamentelor de apărare elaborate de comisiile centrale și județene specializate pe tipuri de dezastru.
- e) -întocmește proiectul planului anual de buget pentru apărarea împotriva dezastrului inclusiv cheltuielile generale ale comisiei.

- f) -întocmește documentele de lucru ale comisiei.
- g) -convoacă membrii comisiei la ordinul președintelui sau a vicepreședintelui în coordonarea căruia se află.
- h) -transmite în scris hotărârile comisiei către factorii implicați în executarea operațiilor de prevenire, protecție și intervenție.
- i) -urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei și desfășurării activităților curente ale acestuia, între ședințe.
- j) -răspunde de funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre.
- k) -analizează informațiile privind problemele tehnico-economice necesare aplicării programelor pe linie de dezastre.
- l) -asigură promovarea și realizarea programelor aprobate de Comisia Județeană sau Locală de Apărare împotriva dezastrelor.
- m) -urmărește realizarea investițiilor guvernamentale pe linie de dezastre.
- n) -îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere.

D– Activități cu caracter juridic și de secretariat

D.1 -Activități cu caracter juridic

- **Art. 34.** –(1) În cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local al comunei activitatea cu privire la activitățile cu caracter juridic de către **consilierul juridic.**

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile:

- -Legii nr. 514/2003 M. Of. 867/05.12.2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, .

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 34 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -elaborează proiecte de acte cu caracter normativ ce urmează a fi înaintate organelor centrale în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 modificată prin O.U.G. nr. 6/2003 și H.G.R. nr. 555/2001.
- b) -pentru actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Local, se colaborează cu personalul cu atribuțiile specifice contabilului-șef având în vedere respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea 215/2001 privind încadrarea în limita alocațiilor bugetare.
- c) -întocmește periodic note informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative ce sunt comunicate Consiliului Local.
- d) -asigură, la cererea președinților comisiilor de specialitate, prezența la ședințele comisiilor de specialitate.
- e) -asigură aplicarea Legii 247/2005 , prin redactarea referatelor,hotărârilor, a corespondenței cu petenții, precum și cu organismele implicate în aplicarea legii asigurând consultanța de specialitate atât pentru petenți, cât și pentru diversele autorități la sediul Consiliului Local .
- f) -asigură reprezentarea în instanță în dosarele având ca obiect Legea 247/2005.
- g) -soluționează sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice, care sunt legate de competențele și activitățile Consiliului Local sau a serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea sa.
- h) -colaborează cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate a Consiliul Local , în vederea fundamentării programelor de dezvoltare economico-socială a localităților din comună, precum și dezvoltării urbanistice, a realizării lucrărilor publice.
- i) -analizează și avizează în comisia desemnată prin hotărârea Consiliului Județean Iași propunerile pentru declararea unor lucrări de interes local de utilitate publică, în vederea declanșării acțiunii de expropriere dacă sunt astfel de cazuri.
- j) -avizează propunerile de participare a Consiliului Local cu bunuri și capital pentru realizarea unor lucrări publice și servicii de interes județean.
- k) -analizează și avizează din punct de vedere juridic cererile privind eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiile de construire și demolare lucrări.

- l) -avizează propunerile privind administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei, schimburile de terenuri, renunțarea la drepturi pe baza rapoartelor de expertiză întocmite potrivit legii.
- m) -urmărește și asigură evidența la zi a actelor normative prin actualizarea programului LEX –NAVIGATOR , răspunzând solicitărilor Consiliului Local, Primarului, Viceprimarului sau personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- n) -avizează contractele încheiate de către Consiliul Local.
- o) -asigură consultanță juridică și reprezintă în instanță Consiliul Local, Primarul, instituțiile și serviciile publice organizate în subordinea consiliului local.
- p) -redactează și avizează contracte promovate de personalul cu atribuțiile specifice contabilului șef din cadrul aparatului propriu de specialitate și asigură consultanța juridică întregului personal.
- q) -inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de Conturi pe baza referatelor personalului cu atribuțiile specifice contabilului-șef din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- r) -reprezintă în instanță, efectuând apărări împotriva societăților comerciale creditoare ale Consiliului Local al comunei .
- s) -analizează și avizează actele privind garantarea gestiunii încredințate unor salariați ai Consiliului Local al comunei .
- t) -ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora, la sesizarea personalului cu atribuțiile specifice agentului-fiscal.
- u) -reprezintă Consiliul Local al comunei în instanță, în dosarele ce au ca obiect validări popriri, în care Consiliul Local al comunei Sinesti are calitatea de debitor sau terț poprit.
- v) -asigură consultanță și analizează din punct de vedere juridic activitățile personalului cu atribuțiile specifice auditului public.
- w) -reprezintă în instanță Consiliul Local Sinesti pentru dosarele având ca obiect contestarea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
- x) -reprezintă în instanță Consiliul Local în cauzele având ca obiect soluționarea contestațiilor la rapoartele de audit.
- y) -reprezintă în instanță Consiliul Local în dosarele care au ca obiect litigii de muncă, contencios administrativ, comerciale și de drept civil.

D.2 -Activități specifice de secretariat

- **Art. 35. –(1)** În cadrul aparatului de specialitate al primarului al comunei activitatea cu privire la activitățile de secretariat este efectuată de către **secretarul comunei**.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 35 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.
- b) -asigură convocarea consilierilor, a invitațiilor la ședințele Consiliului Local furnizându-le informațiile și materialele ce se supun dezbaterii.
- c) -participă la ședințele Consiliului Local asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-avis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.
- d) -asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și Instituției Prefectului județului Iași.
- e) -urmărește executarea sarcinilor ce decurg din actele emise/adoptate de Primarul comunei/Consiliul Local și întocmește note informative cu privire la modul de realizare a acestora.
- f) -asigură difuzarea corespondenței precum și a actelor normative și individuale ale Consiliului Local către personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local, către serviciile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului, precum și la persoanele interesate/implicate.

- g) -colaborează cu membrii Consiliului Local, asigurându-le datele și informațiile necesare desfășurării activității acestora în comisiile de specialitate, și la lucrările ședințelor ordinare/extraordinare ale consiliului local.
- h) -urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii potrivit naturii administrației publice locale.
- i) -urmărește întocmirea nomenclatorului dosarelor în conformitate cu prevederile legale.
- j) -colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului.
- k) -răspunde de confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor consiliului local al comunei
- l) -convocarea unor membri ai Consiliului Local, la nevoie, și a comisiilor de specialitate sau a altor persoane interesate.
- m) -asigură la cerere sprijin în desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate.
- n) -transmite în vederea informatizării, hotărârile adoptate de Consiliul Local, precum și alte documente în vederea înscrierii lor pe internet pentru a putea fi accesate de cei interesați.

A. Activități de stare civilă

- **Art. 36. –(1) În cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local al comunei Sinesti activitatea cu privire la starea civilă este efectuată de către delegatul de stare civilă –funcționar public numit pe funcție și de înlocuitorul acestuia –persoana cu atribuțiile specifice –agentului agricol.**

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 36 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.
- b) -asigură imprimările de stare civilă cu regim special, necesare desfășurării activității de stare civilă la nivelul primăriei locale.
- c) -urmărește în activitatea aplicarea corectă a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc.
- d) -ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept.
- e) -eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.
- f) -întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică către Consiliul Județean Iași.
- g) -primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneală specială, asigură primirea imprimatelor speciale.
- h) -urmează cursuri de instruire a ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora. Programul de desfășurare a instructajelor se întocmește la începutul fiecărui an, iar data și locul desfășurării acestora se comunică la Consiliul Județean Iași.
- i) -asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime de securitate a documentelor de stare civilă.
- j) -asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
- k) -analizează și înaintează Consiliului Județean, în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
- l) -păstrează listele de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă.
- m) -asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
- n) -asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
- o) -eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.

- p) -colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu SPCLEP. în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
- q) -ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.
- r) -mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe altele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.

E –Activități cu privire la organizare, resurse umane și informatizare

-Activități cu privire la organizare și resurse umane

- **Art. 37.- (1)** În cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local al comunei, activitatea cu privire la organizare și resurse umane este efectuată de către personalul cu atribuțiile specifice **contabilului** din cadrul aparatului de specialitate și de **secretarul** comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile:

- -Legii nr. 188/1999, modificată și completată, cu privire la statutul funcționarilor publici,
- - Legii nr. 53/2002 privind Codul muncii.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 37 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local organigrama și statele de funcții cuprinzând funcțiile publice și cu contract individual de muncă pentru aparatul de specialitate al primarului.
- b) -elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu comisia paritară Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
- c) -elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu și cu comisia paritară, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei
- d) -elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de agenți economici de interes local, divizări, comasări și pentru alte modificări în structura serviciilor și instituțiilor din subordine.
- e) -elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului Local al comunei Sinesti
- f) - analizează și supune spre aprobare Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.
- g) -întocmește documentația și propune spre aprobare numirea consiliilor de administrație de la instituțiile din subordinea Consiliului Local.
- h) -asigură asistența tehnică de specialitate serviciilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale din subordinea Consiliului Local pe linia organizării, salarizării și acordării drepturilor de personal.
- i) -îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local.
- j) -urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "Cheltuieli cu salariile", pentru aparatul propriu al Consiliului Local Sinesti, pentru serviciile și instituțiile publice din subordinea acestora.
- k) -primește și verifică pontajele întocmite de către persoana desemnată de primar pentru calculul drepturilor de salarii, a concediilor de odihnă, ore suplimentare și alte sporuri prevăzute de lege, întocmește statele de plată, fișele fiscale pentru salariații din aparatul propriu și consilieri precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale.
- l) -primește și verifică pontajele pentru plata indemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu.
- m) -întocmește și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din cadrul aparatului propriu, serviciilor și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora pe servicii și compartimente.
- n) -întocmește dosare de personal, funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, cu toate actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, sancționare precum și declarații de avere și de interese (conform Legii 161/2003). Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici.

- o) -întocmește și propune spre aprobare documentația și statele de plată pentru acordarea premiilor lunare și a premiilor anuale pentru personalul din cadrul aparatului propriu, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sinesti
- p) -organizează și asigură desfășurarea concursurilor de verificare a cunoștințelor profesionale pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul organigramei pentru aparatul propriu, serviciile și instituțiile organizate în subordinea Consiliului Local.
- q) -întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul propriu, servicii și instituții publice din subordinea consiliului local.
- r) -întocmește contractele de muncă pentru aparatul propriu, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local, precum și pentru asistenții personali și completează registrul general de evidență al salariaților conform Legii 53/2003.
- s) -întocmește dosare de pensionare și întocmește formele de încetare a activității după emiterea deciziei de pensionare de către Direcția de Prestatii Sociale Iași.
- t) -organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în aparatul propriu, din serviciile și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, simpozioane, schimburi de experiență, conferințe, cursuri organizate.
- u) -organizează evidența militară a întregului personal și consilieri pe vârste, grade, conform Legii Apărării Naționale și întocmește situația M.L.M.
- v) -eliberează adeverințe de salariat personalului propriu pentru cartele de sănătate, agent termic, creșe, grădinițe, cumpărări de mărfuri în rate, acordări de împrumuturi, spital, etc.
- w) -stabilește necesarul și eliberează legitimații de serviciu personalului din aparatul propriu al Consiliului Local, Primarului, Viceprimarului și consilierilor locali, și urmărește vizarea semestrială a acestora.
- x) -organizează îndosărierea actelor și documentelor întocmite și le pregătește în vederea predării la arhivă.
- y) -rezolvă reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local pe linia de organizare și resurse umane.
- z) -gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.
- aa) -întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia.
- bb) -realizează activitatea de secretariat precum și dactilografierea lucrărilor proprii elaborate.
- cc) -întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau Secretarul comunei, de Consiliul Județean Iași sau de organele centrale.
- dd) -realizează și alte sarcini.

Activitatea de colaborare cu compartimentul coordonare consilii locale din cadrul consiliului județean Iași

- **Art. 38.** – (1) În cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local al comunei Sinesti activitatea cu privire la colaborarea cu compartimentul coordonare consilii locale din cadrul consiliului județean Iași este efectuată de către personalul cu atribuțiile specifice **contabilului** din cadrul aparatului propriu de specialitate și de **secretarul** comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile:

- -Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 38 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt de colaborare cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale din cadrul consiliului Județean Iași, având în vedere în principal dispozițiile Legii nr.215/2001, Legii nr.195/2006, Legii nr.658/2004 cat si a celorlalte acte normative care reglementeaza organizarea si functionarea administratiei publice locale, în domeniile:

- -cunoașterea, înțelegerea și aplicarea legilor, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a Hotărârilor Consiliului Județean, a Hotărârilor consiliului local.
- -asistenței pentru colaborarea între autoritățile și serviciile administrative publice locale și cele județene pentru definirea problemelor și priorităților, fundamentarea și formularea propunerilor și soluțiilor pe care Președintele Consiliului Județean le prezintă în Comisia

Județeană Consultativă ca bază de analiză și discuții la elaborarea și stabilirea programului anual al principalelor lucrări și activități din județ.

- *-asistenței pentru întocmirea graficului ședințelor consiliului local, la propunerea acestora.*
- *-îndrumării și urmării desfășurării ședințelor ordinare ale consiliilor locale și acordă asistență de specialitate funcționarilor din aparatul propriu al consiliului local în pregătirea materialelor pentru ședințe.*
- *-asistenței, la cerere, de specialitate comisiilor pe domenii din cadrul consiliului local.*
- *-coordonării și sprijinirii acțiunilor consiliului local orientate spre realizarea unor obiective și sarcini comune legate de activitatea serviciilor publice de interes județean, asigură cooperarea și compatibilitatea intereselor locale cu cele ale județului.*
- *-îndrumării și sprijinirii consiliului local și primarului în exercitarea atribuțiilor legate de organizarea, funcționarea și realizarea serviciilor publice de interes județean în localitățile componente ale comunei Sinesti*
- *- asistenței și sprijinirii consiliului local și primarului în organizarea consultării populației prin referendum.*
- *-urmării și informării asupra executării hotărârilor Consiliului Județean în localitățile componente ale comunei Sinesti :*
- *-asistenței de specialitate a consiliului local și primarului, la cerere, pentru revocarea sau modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor care contravin prevederilor legale.*
- *-asistenței de specialitate consiliului local la înființarea și organizarea de agenți economici care prestează servicii publice de interes local, cu consultarea Biroului Organizare, Resurse Umane.*
- *-asistenței tehnice de specialitate în activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului ce-și desfășoară activitatea în cadrul consiliului local.*

Activități cu privire la informatizare

- **Art. 39.** – (1) *Activitatea cu privire la informatizare este efectuată pe bază de relații contractuale de prestări servicii cu o societate de specialitate, cat si prin Centrul local P.A.P.I.*

(2) *Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: H.G.R. nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.*

(3) *Principalele atribuții ale societății menționate la art. 39 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:*

- a) *-asigură înscrierea instituției în Sistemul Electronic Național, precum și utilizarea ulterioară a Sistemului Electronic Național.*
- b) *-asigură menținerea la zi a paginii Internet a Consiliului Local având în vedere următoarele criterii:*
 - 1. *-viteza de regăsire a informațiilor.*
 - 2. *-accesibilitatea și disponibilitatea informațiilor și serviciilor publice oferite.*
 - 3. *-relevanța informațiilor prezentate.*
 - 4. *-structurarea informațiilor.*
 - 5. *-asigurarea unor măsuri de protecție a datelor cu caracter personal.*
- c) *-asigură elaborarea integrală sau participă la elaborarea, testarea și exploatarea programelor și aplicațiilor pe tehnică de calcul din dotare.*
- d) *-asigură exploatarea la parametri normali ale aplicațiilor proiectate și implementate, precum și actualizarea acestora conform legislației în vigoare.*
- e) *-instruiește personalul în vederea utilizării aplicațiilor proiectate pe plan intern.*
- f) *-întocmește documentații de utilizare pentru aplicațiile predate în exploatare.*
- g) *-asigură instruirea personalului propriu în vederea însușirii cunoștințelor necesare pentru introducerea - derularea corectă a sistemelor (programelor) informatice proiectate.*
- h) *-asigură administrarea întregii rețele de internet a Consiliului Local.*
- i) *-crează și menține utilizatorii și grupurilor de utilizatori astfel încât fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să poată accesa resursele comune (conform drepturilor pe care le are).*
- j) *-implementează și propunere politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând directoare, fișiere, imprimante etc.*
- k) *-monitorizează evenimentele și resursele din rețea și soluționează conflictele.*

- l) -administrează serviciile e-mail și http pentru utilizatorii interesați.
- m) -asigură stocarea datelor de pe resursele locale ale utilizatorilor sau de pe resursele alocate pe servere, precum și centralizarea lor pe serverele instituției dacă este cazul.
- n) -asigură arhivarea datelor, ce nu sunt în exploatare curentă, în vederea stocării lor pe durata termenului legal de păstrare.
- o) -asigură buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului local.
- p) -verifică integritatea datelor aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalează oricare defecțiuni și asigură luarea de măsuri imediate.
- q) -verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, calității datelor.
- r) -asigură accesul și securitatea datelor în rețea, prin activitatea de administrare a rețelei.
- s) -analizează necesitățile de achiziționare de tehnică de calcul și elaborează proiecte de informatizare.
- t) -intocmește partea tehnică a Caietelor de sarcini în cazul achizițiilor de tehnică de calcul și software.
- u) -asigură recepționarea tehnicii de calcul și a produselor software în momentul achiziționării lor.
- v) -instalează produse software achiziționate de Consiliul Local pe stațiile de lucru sau pe servere (după caz) și asigură buna exploatare a acestora.
- w) -asigură asistența tehnică utilizatorilor rețelei din Consiliul Local.
- x) -centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente.
- y) -intocmește sinteze, rapoarte, informări cu referire la activitatea I.T., solicitate de organele centrale și județene.
- z) -îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, precum și hotărârile, deciziile interne.

H. –Activități cu privire la programe și dezvoltare regională

- **Art. 40.** – (1) Activitatea cu privire la programe și dezvoltare regională este efectuată de către întregul personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate și de **viceprimarul comunei.**

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 40 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -elaborarea și coordonarea programelor de dezvoltare economico-socială a comunei.
- b) -acordarea de consultanță instituțiilor interesate în ceea ce privește elaborarea, implementarea și managementul proiectelor de dezvoltare socio-economic.
- c) -elaborarea de proiecte în cadrul programelor inițiate de U.E, B.M. și alte organisme internaționale.
- d) -elaborarea de proiecte în cadrul programelor inițiate de către Guvernul României și de alte organisme naționale, regionale, județene sau locale.
- e) -participarea la îmbogățirea și îmbunătățirea bazei de date a Consiliului Local.
- f) -centralizarea, analiza și propunerea de proiecte și programe de dezvoltare socio-economică în contextul Regiunii de Dezvoltare Nord-Est, în scopul integrării regionale a comunei.
- g) -activității de dezvoltare și integrare regională la nivelul comunei, asigurând, pentru aceasta, legăturile cu consiliul județean, alte consilii locale și alte instituții.
- h) -coordonarea activităților de promovare a obiectivelor care decurg din politicile de dezvoltare regională la nivelul comunei.
- i) -participarea și organizarea de manifestări care dezvoltă sectorul pieței de capital și I.M.M.-urile.

G–Activități de audit public intern

- **Art. 41.** –(1) În cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Sinești activitatea cu privire la audit public intern este efectuată de către **personalul angajat în baza relațiilor contractuale civile, cu avizul D.G.F.P. Iași.**

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern și Normele metodologice specifice privind exercitarea

auditului public intern aprobate de Primarul comunei Sinesti avizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, elaborate în baza Normelor generale privind auditul public intern aprobate prin Ordinele Ministrului Finanțelor Publice nr. 38 /2003.

(3) Activitatea de audit public intern este organizată și funcționează în baza relațiilor contractuale de prestări servicii, în subordinea directă a Primarului comunei Sinesti în dublă calitate de conducător al aparatului sau de specialitate instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului Consiliului local.

(4) Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Local al comunei Sinesti și în instituțiile și serviciile subordonate, care nu au organizat audit intern, cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizează fonduri publice repartizate de Consiliul Local Sinesti, având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituțiilor publice auditate.

(5) Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Local Sinesti se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern aprobat de Primarul comunei și prin aprobarea de misiuni de audit ad-hoc, în condițiile art. 14, alin.3 din Legea nr. 672/2002. La selectarea misiunilor de audit cuprinse în plan, se au în vedere elemente de fundamentare privind riscul specific structurii auditate, criteriile - semnal de natură să releve situații negative, informații și indicii deținute sau obținute cu privire la disfuncționalități sau abateri, respectarea periodicității în auditare.

(6) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 41 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern aprobate prin Ordinele Ministrului Finanțelor Publice nr. 38 și 768/2003.
- b) -elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei.
- c) -efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d) -efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- e) -auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:
 1. -deschiderea și repartizarea creditelor bugetare.
 2. -angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare.
 3. -plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
 4. -vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei.
 5. -concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei.
 6. -constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
 7. -alocarea creditelor bugetare.
 8. -sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
 9. -sistemul de luare a deciziilor.
 10. -sistemul de conducere și de control.
 11. -sistemele informatice.
- f) -consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;
- g) -emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate.
- h) -asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate.
- i) -informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași prin intermediul funcționarului cu atribuțiile specifice contabilului-șef din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora.

- j) -raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit a entității publice.
- k) -informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, prin intermediul Primarului comunei, asupra rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorului principal de credite.
- l) -sesizarea prin intermediul Primarului comunei a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.
- m) -urmărirea modului în care conducerea entității publice auditate au dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi.
- n) -elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

- **Art. 42.** – (1) Competența personalului ce efectuează activitatea de audit public intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de primarul comunei, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

(2) În exercitarea atribuțiilor legale, personalul ce efectuează activitatea de audit public intern și auditorul intern nominalizat a efectua misiunea de audit aprobată are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

(3) Totodată, auditorul intern poate efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității respective.

I –Activități cu privire la relații publice

- **Art. 43.** – (1) Activitatea cu privire la relațiile publice este efectuată de către **secretarul comunei sau consilierul juridic** nominalizat prin Dispoziție de primar..

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile

- -Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- -H.G.R. nr. 123/2002 M. of. 790/10.11.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- -Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate,
- -H.G.R. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu normelor specifice în materie, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 43 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -asigură accesul cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.
- b) -asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Primăriei Sinești a datelor care cuprind în mod obligatoriu informațiile de interes public comunicate din oficiu, după cum se specifică în art.5, alin.1 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- c) -asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului.
- d) -primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.
- e) -primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.
- f) -colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice.
- g) -asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea Consiliului Local, reprezentând singura persoană din aparatul de specialitate al primarului abilitată în acest sens.

- h) - Furnizează ziariștilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea consiliului local și a primarului.
- i) -asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Local sau de Primar.
- j) -difuzează date privind agenda de lucru a Consiliului Local și a Primarului comunei.
- k) -primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni;
- l) -asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat prin Regulamentul de Ordine Interioară;
- m) -participa la selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.
- n) -eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adeverințe. Aceste servicii se realizează contra cost, conform taxelor speciale aprobate de consiliul local.
- o) -asigură realizarea corespondenței de curtoazie pentru Consiliul Local și pentru Primar.
- p) -asigură respectarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la termenul de 30 de zile pentru aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ.
- q) -transmite comunicate de presă referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâre, asigură afișarea și publicarea acestora.
- r) -comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora.
- s) -primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare.
- t) -asigură participarea la ședințele consiliului local a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative.
- u) -asigură afișarea integrală, la avizierele special amenajate, a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de consiliul local sau a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar.
- v) -întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională.

. –Activități cu privire la asistența și protecția socială

A. Activități cu caracter general

- **Art. 44.** – (1) În cadrul comunei Sinesti activitatea cu privire la protecție și asistență socială este efectuată de către personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate cu atribuțiile specifice **asistentului social**.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -**de strategie**, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
- b) - **de coordonare**, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei.
- c) -**de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social.
- d) - **de colaborare** cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice județene de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.
- e) -**de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea

marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

- f) **-de reprezentare**, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

B. Domeniile ce cuprind asistența și protecția socială

1. Domeniul protecției copilului:

- **Art. 45.** – Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele.

- a) -monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativteritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) -identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) -realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) -acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) - exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) -organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) -identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- h) -asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- j) -colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- k) -realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) -asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) -sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) -asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) -verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
- p) -urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul Direcției de Asistență Socială Iași;
- q) -reevaluarea cazurilor periodic și modificarea măsurii de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;
- r) -verificarea modului în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;
- s) - încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.

2. Domeniul protecției persoanelor adulte:

- **Art. 46.** – Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele.

- a) -evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- b)** -identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c)** -elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d)** -organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e)** -organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f)** -evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g)** -asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h)** -asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i)** -asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j)** -realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k)** - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l)** - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m)** -face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n)** -asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o)** -sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p)** -asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- q)** -asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- r)** -verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizică și morală, la nivel comunitar, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate.
- s)** -urmărirea evoluției cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.A.S. Iași.
- t)** -cunoașterea, implementarea și aplicarea legislației de către asistentul personal;
- u)** -activități de integrare socială a persoanei adulte.
- v)** -verifică respectarea de către asistentul personal a drepturilor persoanei adulte.
- w)** - întocmește evidența persoanelor vârstnice, cu handicap sau în alte situații de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).
- x)** -evaluarea situației socio-economice a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate.
- y)** -identificarea situațiilor de risc și stabilirea de măsuri de prevenție și reinserție a acestor persoane în mediul familial și în comunitate.
- z)** -elaborarea planurilor individualizate de intervenție pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale.
- aa)** -colaborarea cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor în nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, și la servicii de asistență socială.
- bb)** -asigurarea, prin instrumente și activități specifice a asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate pentru situațiile de urgență.
- cc)** -verifică cunoașterea de către asistentul social comunitar a legislației în vigoare în domeniul serviciilor sociale.
- dd)** -colaborează cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului.

- ee)* -cunoașterea de către asistentul social a metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri și întocmirea dosarelor, nominal, pentru fiecare caz.
- ff)* -urmărirea evoluției cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (întocmirea rapoartelor de evaluare bilunară, trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, cu informațiile stabilite de către specialiștii D.A.S.).
- gg)* -reevaluarea periodică a cazurilor, conform legislației.
- hh)* -promptitudine în rezolvarea corespondenței, în special în ceea ce privește anchetele sociale și alte răspunsuri la adrese.
- ii)* -promptitudinea în rezolvarea cererii persoanei solicitante.
- jj)* -respectarea drepturilor clientului aflat în dificultate și protejarea, conform legii a bunurilor acestuia.
- kk)* -respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
- ll)* -evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia.
- mm)* -identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.
- nn)* -elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale.
- oo)* -verifică acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
- pp)* -orientează persoanele către alte instituții de asistență socială.
- qq)* -evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.
- rr)* -asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, juridic etc.).
- ss)* -asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
- tt)* -asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
- uu)* -centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.
- vv)* -dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc.

4. Domeniul colaborării cu Direcția de Asistență Socială Iași și cu O.N.G.-uri:

- **Art. 47.** –Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele.

- a)* -instrumentează reclamațiile și sesizările primite la Direcția de Asistență Socială, repartizate pe cale ierarhică.
- b)* -analizează activitatea organizațiilor neguvernamentale care doresc să ofere servicii sociale pe raza comunei .
- c)* -realizează activitatea de evaluare și control, conform programărilor, cu excepția situațiilor de urgență, primite pe cale ierarhică, caz în care urgența va avea prioritate.

5. Domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

- **Art. 48.** – Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele.

- a)* -solicită și fundamentează consiliului local, înființarea și organizarea instituțiilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- b)* -evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

- c) -dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

6. Domeniul finanțării asistenței sociale:

- **Art. 49.** – *Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele.*

- a) -elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b) -pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) - activitatea financiar-contabilă privind asistența socială este realizată de personalul cu atribuțiile de referent contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului,;
- d) -comunică instituțiilor abilitate date în legătură cu numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

B. Activități cu privire la protecția persoanelor cu handicap

- **Art. 50.** –*Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:*

- a) - salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă și actele adiționale la acesta;
- b) -asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap ; pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare.
- c) - asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat.
- d) -asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiul de locuit.
- e) - asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând urgent cadrele de specialitate în condițiile în care apar semne de agravare a bolii ; solicită controlul medical la domiciliu, când este cazul.
- f) - participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate (climatul afectiv fiind deosebit de important).
- g) - respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști (ergoterapie, terapie ocupațională, etc.).
- h) - participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de I.S.T.P.H. Iași în colaborare cu Consiliul Local al comunei ; va susține examene de verificare a cunoștințelor care vor sta la baza încheierii sau prelungirii contractului individual de muncă.
- i) - va trata cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap, nu va abuza psihic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta.
- j) -va anunța Primarul comunei și I.S.T.P.H. Iași despre orice modificare intervenită în starea psihică, fizică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau accesibilităților prevăzute de lege.
- k) -va întocmi semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social și secretarul comunei, care va cuprinde date referitoare la evoluția persoanei cu handicap.
- l) -va încheia act adițional la contractul individual de muncă care va conține următorul angajament:
 - m) -mă angajez să realizez întocmai obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului, ce fac parte integrantă din contract.
 - n) -mă angajez să realizez integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav, imediat ce îmi va fi adus la cunoștință sub semnătură.
 - o) -monitorizarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap din comuna
 - p) -deține baza de date cu persoanele cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate cu toate aspectele menționate de lege pe care o actualizează permanent.
 - q) -întocmirea și conducerea evidenței statistice lunare, trimestriale și semestriale.
 - r) -efectuarea operațiilor de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, emise de către comisiile de expertiză medicală; răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege.

- s) -elaborează situațiile solicitate de consiliul local, primar sau secretar, care stau la baza unor studii și strategii.
- t) - pregătește, întocmește și fundamentează necesarul de credite privind drepturile cu caracter social cuvenite persoanelor cu handicap.
- u) -răspunde scrisorilor și sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor instituții cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- v) -verifică permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate în evidență.
- w) -propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoane cu dizabilități.
- x) - propune măsuri, acțiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei locale pentru persoanele cu handicap.
- y) -colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în domeniu.
- z) -se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării serviciilor.
- aa) -sesizează consiliul local, primarul, secretarul comunei și conducerea D.A.S. Iași asupra
- bb) - unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit.
- cc) -colaborează cu autoritățile administrației publice județene în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele cu handicap care solicită acest lucru, precum și pentru stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere, conform prevederilor legale.
- dd) - monitorizează numărul asistenților personali.
- ee) -monitorizează numărul accesibilităților în mediu fizic.

D Activități cu privire la protecția minorilor

- **Art. 51.** –Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -efectuează vizite la domiciliul copiilor care se află în situații de dificultate.
- b) -întocmește anchete sociale cu propuneri și măsuri de protecție a copiilor aflați în dificultate pe care le înaintează, cu propuneri și soluții, primarului.
- c) -participă și urmărește măsurile educative ale minorilor care au săvârșit infracțiuni pentru aceștia întocmește anchete sociale și propune măsuri.
- d) -întocmește dosarele cu propunerile de măsuri de protecție socială pe care le înaintează autorității tutelare – primarului – și Comisiei Județene de Ocrotire a Minorilor ; urmărește respectarea prevederilor hotărârilor c^o comisia le adoptă.
- e) -întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
- f) -efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament – câte două/lună.
- g) -întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare – primarul – și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Iași.
- h) -identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară.
- i) -verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară.
- j) -efectuează ancheta socială la domiciliul copilului.
- k) -întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție.
- l) -urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului.
- m) -efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului.
- n) -efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal.
- o) -preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz asupra copilului, venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din cadrul D.A.S. sau alte instituții.
- p) -întocmirea fișei inițiale cu date primare culese din registrul de înscriere.
- q) -deplasarea pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente.

- r)** -realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin colectarea tuturor persoanelor sau a instituțiilor care pot oferi informații despre caz, întocmirea anchetei sociale.
- s)** -întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
- t)** -implicarea în asigurarea unui adăpost temporar pentru copilul abuzat prin internarea acestuia în regim de urgență în centrele de plasament ale D.A.S.
- u)** -realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
- v)** -asigurarea asistenței copilului abuzat.
- w)** -întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
- x)** -întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu.
- y)** -identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
- z)** -determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului.
- aa)** -asigurarea asistenței și sprijinului părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, dacă complexul situațional o permite.
- bb)** -asigurarea asistenței, sprijinului și consilierii acelei familii sau persoane, atât înainte cât și după încredințarea/plasamentul copilului.
- cc)** -stimularea, încurajarea și facilitarea contactului personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi
- dd)** -supravegherea și evaluarea periodică a familiilor cărora le-a fost încredințat sau plasat copilul, pe toată perioada acestei măsuri.
- ee)** -întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
- ff)** -monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
- gg)** -prezentarea cazurilor în Comisia pentru Protecția Copilului și propunerea măsurii de încredințare/plasament, atestare asistent maternal profesionist, încredințare / plasament la asistent maternal, atestare familie adoptatoare, încredințare în vederea adopției, eliberarea avizului favorabil privind încuviințarea adopției.
- hh)** -desfășurarea pe plan local a unor acțiuni de publicitate și recrutare a asistenților maternali.
- ii)** -participarea la selecția asistenților maternali în urma a minim 6 ședințe.
- jj)** -identificarea copiilor care vor fi dați în încredințare/plasament la asistent maternal, procesul de potrivire copil-asistent maternal, acomodarea copilului cu asistentul maternal, mutarea propriu-zisă a copilului la asistentul maternal, urmărirea/supervizarea încredințării/plasamentului.
- kk)** -elaborarea dosarelor de atestare ca asistenți maternali din rețeaua județeană.
- ll)** -evaluarea trimestrială a plasamentelor la asistenții maternali comunitari.
- mm)** -organizarea de cursuri de pregătire și formare pentru asistenții maternali profesioniști.
- nn)** -recrutarea, evaluarea și atestarea familiilor adoptatoare.
- oo)** -identificarea și evaluarea copiilor care necesită măsura de ocrotire prin adopție.
- pp)** -evaluarea bilunară a copiilor aflați în încredințare în vederea adopției.
- qq)** -evaluarea post-adopție.
- rr)** -identificarea copiilor neacompaniați în stradă, prin analiza primară a datelor legate de caz.
- ss)** -verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren.
- tt)** -întocmirea planului de acțiune, în funcție de nevoile copilului, resursele copilului și ale familiei acestuia, analizarea riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului.
- uu)** -implementarea strategiei de lucru prin elaborarea de anchete sociale, realizarea demersurilor corespunzătoare către instituția de ocrotire de pe raza județului în care a fost găsit copilul, supravegherea și monitorizarea situației copilului reîntors în familie;
- vv)** -monitorizarea cazului și analiza rezultatelor.
- ww)** -în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu: identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului acțiuni de prevenire a delincvenței.

- xx) -studierea mediului stradal (familiarizarea cu zona, contactul cu grupul de copii, familiarizarea cu limbajul folosit de aceștia, câștigarea încrederii).
- yy) -identificarea familiilor dezorganizate pentru prevenirea fenomenului.
- zz) -preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice, juridice, specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială și alte instituții.
- aaa) -respectarea opiniilor copilului, în relațiile cu acesta în luarea deciziilor ce-l privesc
- bbb) -evaluarea în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru.
- ccc) -elaborarea strategiei de intervenție, cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, colaborarea cu echipa pentru resocializare, medierea conflictelor, lucrul cu familia, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de risc, prevenirea abandonului școlar și a comportamentului delincvent, monitorizarea copiilor străzii, mediatizarea fenomenului copiii străzii și sensibilizarea opiniei publice.

H Activități de coordonare programe, proiecte, convenții, strategii:

- **Art. 52.** –Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

- a) -elaborează proiectele, strategiile anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la structurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate în județul Iași.
- b) -elaborează trimestrial sau al cerere, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate stadiul implementării strategiilor propuse și aprobate de consiliul local și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități.
- c) -colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate sau cu organismele nonguvernamentale cu activități în domeniul protecției copilului.
- d) -elaborează proiectele din domeniul protecției copilului.
- e) -asigură dacă este cazul, implementarea proiectelor cu finanțarea externă
- f) -colaborează la realizarea planului de achiziție de bunuri și echipamentelor specifice.
- g) -organizează desfășurarea întâlnirilor echipelor de specialiști ai A.N.P.C.A.sau ai altor organizatii externe
- h) -asigură căutarea cu ajutorul Internetului de organizații umanitare pentru sponsorizarea serviciilor de asistență și protecție socială de la nivel comunitar.
- i) -colaborează cu celelalte autorități similare și cu D.A.S.-uri de asistență din țară pentru schimbul de informații.
- j) -monitorizarea cazurilor preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul D.A.S. și din rețeaua teritorială pe tipuri cauzistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție.
- k) -realizarea de statistici privind sprijinirea materială și/sau financiară a familiilor aflate în situație de risc.
- l) -participarea la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap.
- m) -participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social.
- n) -colaborarea cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate.
- o) -colaborarea cu A.N.P.C.A. în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului.
- p) -elaborarea anual sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului de rapoarte privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, privind stadiul implementării strategiilor propuse și aprobate de consiliul local, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități.
- q) -urmărirea îndeplinirii activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Locală de Asistență Socială.

CAPITOLUL V - Reguli și proceduri de lucru generale

- **Art. 53. -Procedurile de lucru generale** 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 toți salariații pentru a asigura respectarea procedurilor și buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

- **Art. 54. (1) Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Sinesti** are la bază:

- -Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- -Legea bugetară anuală;
- -Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.

Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.

Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

- **Art. 55. (1) Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare** se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- -Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- -OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu **Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei Sinesti organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului, prezentată în Anexa nr.6 la prezentul Regulament.**

- **Art. 56. Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări** stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc, cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform **Anexa nr.4**.

- **Art. 57. Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor** stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc, încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele Primăriei comunei Sinesti județul Iasi, conform procedurii descrise în **Anexa nr.5**.

- **Art. 58. (1) Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor** stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Sinesti

(2) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc, are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

- **Art. 59. Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public** stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, conform **Anexa nr. 9**

- **Art.60. (1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform **Anexa nr.10**.

(2) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- -ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei

- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- -anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- -hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Sinesti
- -alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunțurilor se face prin în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

- **Art. 61. Procedura privind declararea averii și a celei de interes.**

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, conform **Anexa nr.12**.

- **Art. 62. (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.**

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților

sunt:

- -programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizate,
- -instrucțiuni interne,
- -participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

CAPITOLUL VI -Alte reglementări :

- **Art. 63. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.**

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

- **Art. 64. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80 /2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.**

- **Art. 65. Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.**

CAPITOLUL VII -Dispoziții finale

- **Art. 66. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform **Anexei nr. 1**.**

Redactarea Fișelor postului și a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în două exemplare: câte unul pentru salariat și unul pentru Resurse Umane.

Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru compartimente cuprind in mod obligatoriu următoarele atribuții:

- *-organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare in vederea realizării atribuțiilor compartimentului;*
- *- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si in termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredințate compartimentului;*
- *-asigurarea respectării disciplinei in muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunostință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;*
- *- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;*
- *-intocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care il conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări in trepte, grade profesionale;*
- *-atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 19 din prezentul Regulament.*

- Art. 67. (1) Toți salariații Primăriei comunei Sinești județul Iași sunt obligați să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare. În acest scop se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, pentru aducerea la cunostință a prevederilor acestuia tuturor salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Sinești, județul Iași

- Art. 68. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de cate ori situația o impune ca urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date in sarcina administrației publice locale sau organizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Sinești .

- Art. 69. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

Privind modalitatea de întocmire a Proiectelor de hotărâri de consiliu, a Expunerii de motive si a Referatelor de specialitate

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local si a dispozițiilor primarului, trebuie să se țină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată si actualizată precum si de prevederile Legii 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală. Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local si trebuie însoțit de următoarele documente de motivare;

- -Expunere de motive,
- -Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat in 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum si de raportul comisiei de specialitate a consiliului local astfel cum prevede art.44 al Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificări si completări si Legea nr.24/2000/ republicată la art.6 alin.3.

Totodată trebuie însoțite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentația care stă la baza inițiativei (extrase de carte funciară, planuri de situație, schițe etc.) in funcție de fiecare caz in parte. Acolo unde este necesar documentațiile trebuie să cuprindă si avizele cerute prin reglementări specifice.

Expunerea de motive si Referatul compartimentului trebuie să cuprindă;

- -motivul emiterii actului normativ - cerințele care reclamă intervenția normativă cu referire la insuficiențele si neconcordanțele situației actuale, principiile de bază cu finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi;
- -concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice dacă este cazul, etc.
- -impactul socioeconomic - efectele asupra mediului social, asupra mediului inconjurător, evaluarea costurilor si beneficiilor, după caz,
- -impactul financiar asupra bugetului pentru anul curent si pe termen lung dacă este cazul,
- -consultările derulate in vederea elaborării proiectului de act normativ, esența recomandărilor primite,
- -activitatea de informare publică privind elaborarea proiectului de act normativ,
- -măsuri de implementare - modificările instituționale si funcționale la nivelul administrației după caz,
- -forma finală a instrumentelor de prezentare si motivare trebuie să cuprindă referiri la avize, dacă este cazul, si temeiurile juridice pe baza si in executarea cărora a fost emis actul. La elaborarea proiectelor de de hotărâri si a dispozițiilor se va avea in vedere caracterul lor de acte subordonate legii, hotărârilor si ordonanțelor Guvernului si altor acte de nivel superior.

Textul actului trebuie să fie formulat clar si precis, concis, sobru, fluent si inteligibil, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale si de ortografie si fără pasaje obscure sau echivoce. Forma si estetica nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia si claritatea dispozițiilor.

Părțile constitutive ale actului:

- - titlul actului
- -formula introductivă
- -preambulul
- -partea dispozitivă

-**Titlul actului** cuprinde denumirea generică a actului si obiectul reglementării exprimat sintetic. Titlul se întregeste după adoptarea actului cu un număr de ordine la care se adaugă ziua luna si anul in care a fost adoptat.

-**Formula introductivă** constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente de ex. "Consiliul local adoptă prezenta hotărâre" si in continuare un alt aliniat " Avand in vedere...." sau " Primarul comunei Sinesti".

-**Preambulul** enunță in sinteză motivele de fapt, scopul reglementării, motivele de drept ce impune recurgerea la această cale de reglementare. De asemenea in preambul se menționează si avizele prevăzute de lege.

-**Partea dispozitivă** a actului reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării. **Articolul** este elementul structural de bază al părții dispozitive si cuprinde de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Aliniatul, ca subdiviziune a articolului, este constiuit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului.

Partea dispozitivă cuprinde și dispoziții finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, data intrării în vigoare, publicare, dacă este cazul, precum și implicațiile asupra altor acte normative ca; abrogări, modificări, completări, după caz.

Ca părți componente a actului normativ se pot folosi anexe ce conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea.

Pot constitui anexe la un act normativ reglementări ce trebuiesc aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt; regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în corpul actului normativ. Textul cadru trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul normativ.

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări

1. *-Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.*
2. *-Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual și oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde:*
 - *-denumirea serviciului, produsului sau lucrării;*
 - *-obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;*
 - *-cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;*
 - *-valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în OUG 34/2006;*
 - *-capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție*
3. *-Referatul se semnează de către consilierul din compartimentul care solicită achiziția. Referatul aprobat de Primar se cuprinde în planul anual de achiziții publice în vederea întocmirii documentației pentru procedura de achiziție publică legală.*
4. *-Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.*
5. *-Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, se întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă.*
6. *- Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.*
7. *-Modelul de contract va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.*
8. *-Se întocmește Fisa de date a achiziției.*
9. *-Lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.*
10. *-Pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică se numește prin dispoziția Primarului o comisie de evaluare a ofertelor.*
11. *-Președintele comisiei de evaluare a ofertelor este persoana responsabilă de aplicarea OUG 34/2006, desemnată prin dispoziția Primarului.*
12. *-Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006, HG 925/2006.*
13. *-Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis în vederea comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunoștință publicului prin afisarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatului achiziției este necesară în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.*
14. *-Contractul - care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: consilierul juridic, contabil, care întocmește propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primar. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat contabilului, în vederea angajării.*
15. *-Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzute în legislația privind achizițiile publice.*
16. *-Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleași etape ca și a contractului de achiziție.*
17. *-Compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator primar, documentul constatator final cu obligația comunicării acestuia către: consilier achiziții, contractant, ANRMAR.*

18. *-Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică compartimentului de specialitate, impozite și taxe în vederea înregistrării în contabilitate.*
19. *-Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmește și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei.*
20. *-Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului.*

Procedura de elaborare, încheiere si urmărirea a contractelor

1. - *Procedura de elaborare, încheiere si urmărirea a contractelor stabileste modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărirea, publicare si gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vanzare sau cumpărare, inchiriere, concesiune, asociere, etc, încheiate de autoritatea administrație publice locale in numele Primăriei comunei Sinesti*
2. - *Contractele se încheie de autoritatea contractantă, Primăria comunei Sinesti reprezentată de Primar, in conformitate cu prevederile Legii 215/2001 privind administrația publică locală.*
3. - *Contractele încheiate de autoritatea contractantă Primăria comunei Sinesti , cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate si redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului si vor purta inițialele persoanei care l-a întocmit. Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului in cauză, prin eliminarea pe cat posibil a prevederilor inutile.*
4. - *Contractele se semnează obligatoriu de către:*
 - - *compartimentul care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii*
 - - *secretarul comunei*
 - - *primarul comunei*
 - - *contabilul primăriei*
5. - *Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți si vor purta viza CFP, -după caz.*
6. - *Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționați la pct. 4. Inaintea întocmirii, redactării , se va elabora un referat de necesitate si oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, in care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Referatul va purta semnătura:*
 - - *compartimentului care a elaborat actul;*
 - - *consilier achiziții publice pentru contractele de achiziții;*
 - - *contabil ,care vizează sub aspectul încadrării in fondurile bugetare alocate*
7. - *Contractele semnate se înregistrează intr-un registru special al contractelor, cu numerotație specială si se transmite compartimentului care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare si arhivarea tuturor contractelor încheiate, respectiv compartimentelor care au elaborat actul respectiv, in vederea demarării procedurilor de urmărirea si gestionare a acestuia.*
8. - *Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor si clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul si a compartimentului cu atribuții in derularea acestuia.*

**Norme proprii privind aplicarea prevederilor Ordinul
Ministrului Finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor
din bugetul Primăriei comunei SINESTI județul IASI
organizarea, evidența si raportarea angajamentelor bugetare si
legale**

Circuitul documentelor

- Prezentele norme proprii reglementează operațiunile si circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Sinesti, județul Iasi, obligațiile si atribuțiile persoanelor imputernicite să efectueze operațiuni legale de angajare, lichidare, ordonanțare si plată a cheltuielilor bugetare, precum si organizarea, evidența si raportarea angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. bligații si atribuții

- **Execuția bugetară** se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării si ordonanțării cheltuielilor sunt in competența Primarului comunei Sinesti, județul Iasi, avand funcția de ordonator principal de credite, si se efectuează pe baza avizelor compartimentului buget, finanțe, impozite si taxe al Primăriei locale , asigurandu-se parcurgerea acestor operațiuni in maxim 4 zile pentru fiecare angajament..

- Plata cheltuielilor este asigurată de contabil , in limita fondurilor disponibile.

Primarul comunei Sinesti in calitate de ordonator principal de credite:

a)-Stabileste prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidența si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

b)-tabileste prin dispoziție scrisă persoana (persoanele) desemnata(te) si inlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării si conducerii evidenței angajamentelor bugetare si legale in cadrul Primăriei locale.

c) Răspunde pentru angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor:

- -in faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei 1) si angajamentul individual/global (conform anexei nr. 2) din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002,

- -in faza de lichidare a cheltuielilor, compartimentul buget, finanțe, impozite si taxe vizează pentru "Bun de plată" pe documentul care atestă pretenția creditorului;

- -in faza de ordonanțare a cheltuielilor, emite si semnează "Ordonanțarea de plată", dispunand in acest fel intocmirea documentelor de plată in vederea stingerii obligației instituției față de terțe persoane; el semnează "Ordonanțarea de plată" numai dacă persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza; dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care insoțesc ordonanțările la plată; confirmă că s-a finalizat operațiunea in situația emiterii ordonanțării de plată finale cand plata " serviciului" se efectuează in rate.

- Ordonatorul de credite nu are atribuții in faza de plată a cheltuielilor.

- Atribuțiile enunțate la punctul c) pot fi delegate, prin delegație scrisă.

- Delegarea atribuțiilor mai sus menționate se face prin "Dispoziția" Primarului , care precizează limitele si condițiile delegării, respectiv:

- -care sunt atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare si ordonanțare a cheltuielilor;

- -care sunt subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost imputernicite să efectueze aceste operațiuni;

- - termenul de valabilitate a imputernicirii.

- Actele de delegare, insoțite de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost

imputernicite vor fi comunicate persoanelor desemnate, compartimentului buget, finanțe impozite si taxe care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost imputernicită in acest sens si persoanei imputernicite să exercite controlul financiar preventiv.

- Actele de incetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus. Ordonatorul de credite poate solicita în scris si pe propria răspundere efectuarea plăților ca urmare a refuzului de viză a controlului financiar preventiv .

- Efectuarea acestei operațiuni se face prin "Act de decizie internă" emis de ordonator.

-Contabilitatea:

- la finele anului, inregistrează in creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul plăților efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială si de redistribuire" etc.

- Evidența angajamentelor bugetare si legale este ținută concomitent de compartimentul buget, finanțe, impozite si taxe si de persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv.

-Persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv are următoarele atribuții:

- -exercită controlul financiar preventiv in toate fazele execuției bugetare conform dispoziției privind controlului financiar preventiv;
- -supraveghează organizarea si ținerea evidenței, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- -ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- -ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";

-Contabilul, este implicat in faza de plată a cheltuielilor, astfel

- -verifică condițiile de acceptare a documentelor la plată;
- -semnează documentele de plată (prima semnătura);
- -dispune suspendarea sau respingerea plății, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea plății.

-Persoana imputernicită de ordonatorul de credite cu a II-a semnătura :

- -verifică condițiile de acceptare a documentelor la plată;
- -semnează documentele de plată (a doua semnătura).

-Execuția bugetara presupune parcurgerea a patru faze si anume :

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. **Angajarea** reprezintă etapa in care Primăria comunei Sinesti isi crează obligații legale față de terțe persoane (angajament legal) si isi rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajament bugetar).

Angajarea oricărei cheltuieli imbracă două forme: angajament legal si angajament bugetar.

a) - **Angajamentul legal** reprezintă orice act juridic care generează sau ar putea genera o obligație de plată a unei instituții către o terță persoană, pentru un "serviciu efectuat" pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal poate avea forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de imprumut etc. Angajamentul legal este precedat de un proiect de angajament legal. Acesta reprezintă o decizie de principiu luată de ordonatorul de credite in legătură cu obligația unei terțe persoane de a efectua un "serviciu" si concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia. Ordonatorul de credite nu are voie să angajeze cheltuieli intr-o perioadă in care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat si plătit până la data de 31 decembrie. Prin urmare, la incheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligația de a verifica "capacitatea" prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal si buna sa credință pe de-o parte, iar pe de altă parte să se asigure ca instituția dispune de resursele bugetare necesare onorării obligațiilor ce decurg din angajamentul respectiv. Pentru cheltuielile aferente acțiunilor multianuale de tipul program, proiect, investiție, etc. ordonatorul de credite poate incheia angajament legal pe o perioadă mai mare de un an. La incheierea angajamentului, pentru esalonarea obligațiilor de executare a "serviciului" si implicit de plată a contravalorii lui, ordonatorul va avea in vedere nivelul creditelor bugetare cu aceasta destinație in anul bugetar in care se incheie angajamentul si nivelul creditelor bugetare prognozate pe anii următori.

Este posibil ca obligațiile aferente unor angajamente legale să nu poată fi plătite până la finele anului. Dacă neonorarea obligațiilor se datorează unor motive obiective acestea se vor plăti din creditele bugetare ale anului următor.

b) -**Angajamentul bugetar** reprezintă actul prin care se rezervă din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. In consecință, angajamentele bugetare aprobate nu pot depăși nivelele

aprobate de credite bugetare . Angajamentele bugetare pot fi:

- -angajamente bugetare individuale,
- -angajamente bugetare globale.

Angajamentul bugetar individual reprezintă operațiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generate de operațiuni noi care urmează să se efectueze în cursul exercițiului bugetar.

Angajamentul bugetar global se utilizează în cazul operațiunilor care se repetă în cursul aceluiași an bugetar și generează cheltuieli curente de natură administrativă. Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept. În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

2.Documentele privind angajarea cheltuielilor

Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt:

- Proiectul de angajament legal** (proiect de contract, comandă, referat, etc), întocmit de compartimentul de specialitate, care poate fi oricare dintre compartimentele funcționale ale instituției. După aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite propunerea se transformă evident în angajament legal (contract, comandă, convenție contract de muncă, etc).
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli** - anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Această anexă furnizează persoanelor care urmează a viza și aproba angajarea cheltuielii, informații legate de subdiviziunea din clasificarea bugetară în care se încadrează cheltuiela generată de angajamentul propus, creditele aprobate, creditele angajate deja până la data propunerii și cele care mai pot fi angajate, suma propusă a fi angajată și ce credite rămân disponibile dacă se acceptă propunerea. Ea însoțește proiectul de angajament legal.
- Angajamentul bugetar** - anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Acesta este documentul cu ajutorul căruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligațiilor generate de angajamentul legal propus.

3. Procedură de început de an

- **Pentru contractele (angajamentele legale) încheiate în cursul anului**

La prima factură, reprezentând prima plată ce decurge din fiecare contract, se atasează în mod obligatoriu, copie după contract.

- **Pentru contractele, încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar în curs.** Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Sinești, vor întocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului în curs câte un referat, care să conțină diferența rămasă de executat, respectiv de plătit în anul următor.

- **Pentru contractele care nu au o valoare certă (au un preț stabilit doar pe unitate de măsură).**

În acest caz, compartimentul buget, finanțe impozite și taxe se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, motiv pentru care vă solicităm întocmirea unui referat care să țină locul unui angajament legal (al contractului). Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.

- **Pentru contractele multianuale (se derulează pe parcursul a mai multor ani).**

Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe va întocmi un referat, cu precizarea sumelor alocate, distinct pe fiecare an bugetar.

- **Pentru contractele ale căror termene de execuție se prelungesc prin acte adiționale de la un an la altul.** Se va întocmi un referat cu menționarea valorii rămase de executat în anul curent.

4. Operațiuni și circuitul documentelor

În această etapă, compartimentele Primăriei întocmesc și prezintă Compartimentului Buget finanțe, impozite și taxe Proiectul de angajament legal (comandă, contract, referat cu valoare certă semnată de către inițiator și nesemnată de către ordonatorul principal de credite).

Pe baza sa Compartimentul Buget finanțe, impozite și taxe emite propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei nr. 1) și angajamentul individual/global (conform anexei nr. 2) din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002. După ce Proiectului de angajament legal a fost angajat de către Compartimentul Buget finanțe, impozite și taxe, acesta se prezintă **obligatoriu la viza CFP**, după care se prezintă ordonatorului de credite pentru a fi semnat. După obținerea semnăturii proiectul de angajament legal devine angajament legal care reprezintă obligație certă de plată a instituției față de terțe persoane. Din acest moment compartimentele de specialitate pot prezenta Compartimentului

Buget finanțe, impozite și taxe documentele care atestă bunurile livrate sau serviciile prestate (facturi, chitanțe, dispoziție de plată/incasare către casierie, necesar ordonanțare, etc).

B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

1. Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. Operațiunile de lichidare a cheltuielilor se efectuează de ordonatorul principal de credite.

2. Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor

Ordonatorului principal de credite sau persoanele imputernicite să efectueze aceste operațiuni verifică:

a) existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației:

- dacă există angajament legal aprobat
- dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.
- dacă există angajament bugetar aprobat

Documentele care atestă existența angajamentelor sunt contractul, comanda, angajamentul legal provizoriu și respectiv anexa 2 "Angajament bugetar" din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2003.

b) realitatea obligației de plată:

- dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau,
- dacă există un titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de garant etc.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura, iar pentru salarii și indemnizații se utilizează statele de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

c) realitatea sumei datorate:

-dacă obligația înscrisă în factură corespunde cu datele înregistrate în documentele instituției care atestă "efectuarea serviciului" (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite să efectueze aceste operațiuni (șefii compartimentelor de specialitate) verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite să efectueze aceste operațiuni va aplica pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) viza "Bun de plată".

Acordarea vizei "Bun de plată" atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factură au fost verificate. În acest fel se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobanzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Dacă nu sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, Ordonatorul principal de credite sau persoanele imputernicite să efectueze aceste operațiuni, nu înscriu pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) confirmarea "Bun de plată".

În cazul acordării "Bunului de plată" Facturile, statele de plată avizate vor fi depuse la contabilitate însoțite de toate documentele justificative în vederea emiterii Ordonanțării la plată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise în regulamentul de control financiar preventiv

B. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANȚAREA DE PLATĂ

1. Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispoziție contabilului să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

2. Documentele și operațiunile privind ordonanțarea la plată a cheltuielilor.

Documentul utilizat pentru ordonanțarea la plată a cheltuielilor este "Ordonanțarea de plată".

El conține date cu privire la:

- -exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- -subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- -suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- -datele de identificare a beneficiarului plății;
- -natura cheltuielilor;
- -modalitatea de plată (virament sau numerar);
- -data și semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atribuții;
- -viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care justifică plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de: documentele justificative în original; în cazuri excepționale, sunt admise și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni.

Când plata se face în rate:

- -prima ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- -ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni confirmă că operațiunea s-a finalizat. Pe baza documentelor în original sau copiilor certificate pentru conformitate de ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni emit ordonanțarea de plată. Documentele justificative în original sunt trimise la compartimentului buget finanțe, impozite și taxe pentru a fi întocmite documentele de plată.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind ordonanțarea la plată a cheltuielilor.

Obiectivele controlului:

- -ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- -ordonanțarea la plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- -cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- -există credite bugetare disponibile;
- -documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- -numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

C. PLATA CHELTUIELILOR

1. Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata în lei se efectuează, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea își are conturile deschise și neutilizate.

Plata cheltuielilor este asigurată de compartimentul buget finanțe, impozite și taxe în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Persoana desemnată de ordonatorul principal de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

2. Obiectivele controlului efectuat de compartimentul de specialitate :

- -cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- -există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil

- -subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- -există toate documentele justificative care să justifice plata;
- -semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- -beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- -suma datorată beneficiarului este corectă;
- -documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- -documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

3. Instrumentele de plată utilizate:

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a contabilului, iar a doua semnătura a ordonatorului principal de credite sau persoana împuternicită.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plată :

- -se emit pe numele fiecărui creditor,
- -se datează,
- -în spațiul rezervat "obiectul plății" se înscrie și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata,
- -se înscrie într-un registru distinct și vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar,
- -nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat,
- -se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată; se exceptează de la aceasta regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri;
- -acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului,
- -sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Cecuri pentru ridicare de numerar :

- -se utilizează pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se justifică a se efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social (ajutor social în numerar), alte ajutoare etc,
- -în fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat,
- -se utilizează limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.
- -sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

În situația în care din motive obiective este necesară efectuarea în regim de urgență a unei cheltuieli pentru achiziționarea unor obiecte de mică valoare sau pentru plata unor servicii (copii xerox, traduceri, etc.) acestea vor fi decontate de către instituție ulterior pe baza documentelor justificative: Referat de necesitate, comandă, contract, etc, Factura fiscală și chitanța sau bon fiscal, Procesul verbal de recepție sau orice alt document care justifică plata bunului sau a serviciului prestat.

Pentru deplasare în țară sau străinătate, în interes de serviciu fiecare angajat în cauză va întocmi un referat privind aprobarea participării la curs, seminar, etc. respectiv va solicita decontarea c/v taxei de participare. (în cele mai multe cazuri plata taxei de participare se plătește cu ordin de plată).

Referatul se înaintează ordonatorului principal de credite pentru a-și da acordul de principiu în vederea participării la respectivul curs. în baza acordului dat, angajatul se va prezenta la Serviciul Buget în vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirmă reținerea banilor în Buget și a ordonanțării de plată în vederea efectuării plății cu ordin de plată sau în numerar.

Dispoziția de plată-incasare către casierie semnată de conducătorul serviciului financiar - contabilitate se utilizează pentru efectuarea de plăți reprezentând avansuri în numerar pentru deplasări,

cheltuieli pentru achiziția unor obiecte de mică valoare sau plata unor servicii (copii, traduceri), respective încasarea sumelor acordate în avans și necheltuite.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative:

- - facturi fiscale,
- - facturi,
- - chitanțe,
- - bon de comanda-chitanță.

4. Operațiuni și circuitul documentelor

a) Operațiuni premergătoare plății

Deschiderea de credite bugetare se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, se va exercita în mod exclusiv, prin Compartimentul de specialitate, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta stampilei.

Serviciul de buget are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

b) Operațiuni privind plata propriu-zisă

După verificarea condițiilor mai sus menționate, pe baza anexei 3 "Ordonanțarea de plată" și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată. În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, serviciul financiar contabilitate, suspendă sau respinge plata.

Respingerea la plată:

- - în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- - când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- - când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- - când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

Suspendarea plății:

- - în cazul constatării unei erori în legătură cu plata.
- - motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite:
 - ordonatorului de credite, spre informare și
 - persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

5. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise în normele interne de control financiar preventiv.

EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de contabilul primăriei.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Prin "Dispoziția Primarului" se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
- la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele

bugetare consumate prin angajare si prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor iar al organizării evidenței angajamentelor legale , este de a furniza informații in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Procedura de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) -creditele bugetare disponibile;
- b) -angajamentele legale;
- c) -plățile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) -soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) -datele necesare intocmirii "Situăției privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat in anexa nr. 4 din norme metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale si anuale ale instituției.

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi insoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercițiului bugetar.

Avand in vedere ca valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare si legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază in contabilitate in conturi in afara bilanțului utilizandu-se metoda de inregistrare in partida simplă; inregistrările se fac in debitul si creditul unui singur cont, fără utilizarea dc conturi corespondente. Conturile de ordine si evidența utilizate in contabilitatea angajării, ordonanțării si plății cheltuielilor se ține cu ajutorul conturilor de ordine si evidență: 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale".

**Regulament de funcționare
privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul
Primăriei comunei SINESTI județul IASI**

I. Organizarea activității de registratură

- **Art.1.** Activitatea de registratură a Primăriei comunei Sinesti respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea actelor și documentelor și al corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către funcționarul stabilit prin dispoziția primarului .

- **Art. 2** Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării.

Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

II.Primirea și înregistrarea actelor

- **Art. 3** Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondențe, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

- **Art. 4 (1)** Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax sau email face obiectul activității Registraturii.

(2) Corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, face obiectul de activitate al Registraturii.

- **Art. 5** Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente, se vor înregistra de către Registratură, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. în scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nemenționării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații se face Registratura.

- **Art. 6** Cererile și alte documente prezentate personal la Registratură se înregistrează pe loc, petentul urmand să primească ca cerere un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data și ora depunerii, persoana care a preluat documentele, termenul maxim de rezolvare.

- **Art. 7** Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. în cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplică doar pe primul document. Se menționează și numărul de fișe depuse. Dacă numărul de fișe depășește numărul de 20, se menționează: " peste 20 de fișe ".

- **Art. 8** Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

- **Art. 9** Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

- **Art. 10** Registrul General va fi îndosariat în dosare cu sină. Pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

- **Art. 11** Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat.

- **Art. 12** Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de acelasi tip in functie de necesitati, cu conditia ca toate documentele sa fie inregistrate si in Registrul General.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea si expedierea documentelor

- **Art. 13** Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate in institutie o au dupa caz: **Primarul sau Secretarul**, precum si registratura, dupa caz.

- **Art. 14** Corespondența inregistrată cu rezoluția Primarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură si predată compartimentelor indicate in rezoluție.

- **Art. 15** După efectuarea operațiunilor de mai sus Registratura predă corespondența pentru lucru compartimentelor din cadrul institutiei.

- **Art. 16** Corespondența transmisă gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcandu-se tot prin borderou.

- **Art. 17** Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv in vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concură la rezolvarea problemei.

- **Art. 18** Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice rezolvarea lucrărilor se va ocupa si de expedierea, clasarea si păstrarea actelor, până la predarea lor in arhivă.

- **Art. 19** Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc in ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele si datele de inregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexate nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate in mod izolat. Numărul de inregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

- **Art. 20** In cazul pierderii fizice a unui document, secretarul va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de inregistrare al actului pierdut si se vizează de secretarul comunei Sinesti . Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.

- **Art. 21** Expedierea actelor prin postă se face de către registratură.

- **Art. 22** După semnarea corespondenței de către persoanele competente, acesta se predă, de către funcționarul desemnat să rezolve si expedieze lucrarea, la compartimentul Registratură, dacă actele se expediază prin postă sau dacă se predau personal petenților, in prealabil operandu-se transferul actelor.

- **Art.23** Pentru actele expediate prin postă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se inapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă si clasarea întregii lucrări.

- **Art.24** În cazul in care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul Registratură, funcționarul in cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze si să semneze de primire. in cazul in care actele se ridică de persoane imputernicite, pe lângă semnătura de primire se va atasa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice in cauză.

- **Art. 25** După rezolvarea si expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele in dosare, pe probleme, si predă spre arhivare in anul calendaristic următor.

- **Art. 26** La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de inregistrare (in cazul mai multor acte) numele destinatarului si adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc, se va scrie complet si nu prin inițiale. Pentru destinatarii din comună, expedierea se poate face si prin curier completandu-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat

documentele. Expedierea prin postă se va face pe baza unui borderou de expediție prin posta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

- **Art. 27** Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

- **Art. 28** Informațiile de interes public care se dau în formă scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre Registratură, care personal sau prin delegare competentă, înregistrează actele respective într-un registru special, având obligația întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informațiile de interes public.

- **Art. 29** Actele a căror afisare la sediul instituției este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

Procedura Gestionării si Comunicării Informațiilor de Interes Public

1. *-Procedura Gestionării si Comunicării Informațiilor de Interes Public stabileste modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.*
2. *-Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.*
3. *-Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.*
4. *-Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:*
 - a) *-autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;*
 - b) *-informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;*
 - c) *-numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.*
5. *-Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția instiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.*
6. *-Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.*
7. *-Solicitarea se depune la Registratură.*
8. *-Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul din cadrul Registraturii are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.*
9. *-În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmand ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.*
10. *-Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Primar.*
11. *-În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.*
12. *-Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.*
13. *-Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.*
14. *-Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:*
 - a) *-informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;*
 - b) *-informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;*
 - c) *-informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței neloiale, potrivit legii;*
 - d) *-informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;*
 - e) *-informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;*

- f) -informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces
- g) - informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

15. -Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor si reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
16. -Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.
17. -Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției si care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile si în limitele legii.
18. -Refuzul acordării acreditării si retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris si nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.
19. -Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.
20. -Pentru a asigura informarea eficientă si corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza Registraturii informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afisare si/sau prin publicare în presa locală si de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.
21. -Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare compartiment.
22. -Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunostință publică prin grija Secretarului comunei prin afisare pe site-ul instituției si afisare la sediul instituției.
23. -Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Sinesti, de interes public, sunt în principal următoarele:
 - -Actele normative care reglementează organizarea si funcționarea Consiliului local si a Primăriei comunei Sinesti;
 - -Componența Consiliului local al comunei Sinesti ;
 - - Hotărârile Consiliului local al comunei Sinesti ;
 - -Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
 - -Coordonatele de contact si programul de funcționare al Primăriei comunei ;
 - -programul de audiențe si de relații cu publicul;
 - -Numele si prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
 - -Rapoartele anuale de activitate în tocmită de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei ;
 - -Organigrama si Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sinesti ;
 - -Bugetul de venituri si cheltuieli al Primăriei comunei Sinesti ;
 - -balanța si bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
 - -Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice si întreținerea domeniului public al comunei Sinesti ;
 - -Lista cu Certificatele de Urbanism si Autorizațiile de Construire/Desființare;
 - -Contractele de achiziție publică;

Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret si nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale.

Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor

1. -Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională in administrația publică, stabileste modul de intocmire si publicitate a documentelor si organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor in procesul de luare a deciziilor,
2. -In cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune in site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, intr-un spațiu accesibil publicului, si să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. precum si tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
3. -Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostința publicului, cu cel puțin 30 de zile inainte de supunerea spre analiză, avizare si adoptare in sesiunea Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul limită, locul si modalitatea in care cei interesați pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
4. -Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea in scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.
5. -Registratura este si responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
6. -La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarul din compartimentul direct interesat, specialisti, cetățenii interesați, etc. Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se inregistrează, arhivează si se comunică la Registratură .
7. -Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autorității publice locale cu propunerile si observațiile formulate in cadrul dezbaterii.
8. -Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu la Registratură..
9. -Instituția are obligația să intocmească si să publice un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) -numărul total al recomandărilor incluse in proiectele de acte normative si in conținutul deciziilor luate;
 - c) -numărul participanților la sesiunile publice;
 - d) -numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) -situația cazurilor in care autoritatea publică a fost acționată Injustiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) -evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii si asociațiile legal constituite ale acestora
 - g) -)numărul sesiunilor care nu au fost publice si motivația restricționării accesului
10. -Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public prin afisare la sediul propriu intr-un spațiu accesibil publicului

**Privind procesul de identificare a necesităților de instruire
și a programului anual de perfecționare a personalului
din cadrul instituției**

- **Art.1** -Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, constientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.
- **Art.2** -În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:
 - a) **-beneficiar de formare**-autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,
 - b) **-formare profesională**-proces de instruire de tip formare continuă,destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,
 - c) **-formare specializată** - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilitați și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție.
 - d) **-grup țintă** - beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,
 - e) **-perfecționare** - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinat, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restransă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare. evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratand o tematică unitară,domeniu de activitate specific,
 - f) **-persoana resursă** - personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare
 - g) **-program de formare** - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,
 - h) **-specializare la locul de muncă** - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.
- **Art.3**.-Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a salariaților din cadrul autorității sunt:
 - a) **-eficiență** - principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
 - b) **-eficacitatea** - principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;
 - c) **-coerență** - principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților;
 - d) **-egalitatea de tratament** - principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare;
 - e) **-gestiunea descentralizată a procesului de formare** - autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților;
 - f) **-liberalizarea accesului la servicii de formare** - furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurența și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

- g) -planificare - autoritatea are obligația de identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile in achiziționarea serviciilor de formare;
- h) -transparența - principiu conform căruia autoritatea are obligația de a pune la dispoziția celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate in bugetul de venituri si cheltuieli.

- **Art.4.** Instruirea si perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii si menținerii sistemului de management al calității.

1. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face in urma analizei semestriale de către:

- seful de birou pentru personalul din subordine
- primarul pentru compartimente.

2. Analiza cuprinde următoarele aspecte:

- * necesarul de personal calificat
- * deficiențe in ceea ce priveste calitatea muncii, semnalate din interior in urma auditului sau din exterior.

- **Art.5.** Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

- a) - programe de formare organizate si desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diplomă de absolvire;
- b) -programe de formare organizate si desfășurate in cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- c) -instrucțiuni interne;

- **Art.6.** Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

- a) -instrucțiuni interne in vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente.
- b) -programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților, la sediul furnizorului, in alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice
- c) - participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate in domeniile care se regăsesc in fisa postului.

- **Art.7.** Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului intocmit in cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan intocmit in funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților. Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afisare la avizierul instituției. Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, in domeniile de competența ale salariatului precum si din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute in fisa postului.

- **Art.8.** Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, orgnizate in țară sau străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze in scris că vor lucra in cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

- **Art.9.** In cazul in care raportul de serviciu incetează inaintea termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat in scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, prin condamnare printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau in legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămănerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, in cazul obținerii calificativului nesatisfacător la evaluarea performanțelor profesionale, sau in cazul in care nu a absolvit din vina lui, salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

- **Art.10.** Nu constituie forme de perfecționare profesională si nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

- **Art.11.** Autoritatea comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual.

- **Art.12.** în relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- -să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat;
- -să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul;
- -să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din culpa furnizorului de servicii;
- -să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare;
- -să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării;
- -să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare;
- -să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

- **Art.13.** În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- -să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participării, programele de formare;
- -să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- -să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare;
- -să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa;
- -să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesionale a salariaților în funcție de necesități;
- -să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului;
- -să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile;
- - să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

- **Art.14.** Salariații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- -să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului;
- -să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- -să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu și îndeplinește obligațiile asumate;
- -să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

- **Art.15.** în limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesionale, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat.

La încheierea exercițiului bugetar se întocmește raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidențierea următoarelor elemente:

- -numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii;
- - tipurile de programe de formare profesională urmate;
- -furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor;
- - propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare.

Raportul de formare profesională a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al autorității.

- **Art.16** Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sinești județul Iași.

Procedura privind declarația de avere și interese

- Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1)-Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor

1. -alesii locali
2. -funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;
3. -personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2)-Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la secretarul comunei de către:

1. -consilierii locali, primar și viceprimar
2. -funcționari publici;

(3)-Atribuțiile secretarului privind declarațiile de avere și de interese sunt:

- a)-primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b)-la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c)-oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d)-evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e)-asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f)-publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;
- g)-acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4)-Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(5)-Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop în **Anexa 12 a**.

(6)-Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop **Anexa 12 b**.

(7)-Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.

(8)-Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(9)-în termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(10)-Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(11)-Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei și declansarea din oficiu a procedurii de control.

(12)-Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul _____, având funcția de _____, CNP. - _____
cunoscând prevederile art.292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria
răspundere ca împreună cu familia, dețin următoarele:

I.-BUNURI IMOBILE :**1.-Terenuri :**

| Adresa sau zona | Categoria* | Anul dobândirii | Suprafața m.p. | Cota parte | | Modul de dobândire | Titularul 2 |
|-----------------|------------|-----------------|----------------|------------|--|--------------------|-------------|
| Sat SINEȘTI | 3 | | | | | | |
| Sat SINEȘTI | 3 | | | | | | |
| Sat SINEȘTI | 5 | | | | | | |

* -categoriile indicate sunt ; 1-agricol, 2-forestier, 3-intravilan, 4-luciu de apă, 5-alte categorii de terenuri extravilane dacă se află în circuitul civil,

2.-Cladiri :

| Adresa sau zona | Categoria* | Anul dobândirii | Suprafața m.p. | Cota parte | | Modul de dobândire | Titularul 2 |
|-----------------|------------|-----------------|----------------|------------|--|--------------------|-------------|
| Sat SINEȘTI | 2 | | | | | | |
| | | | | | | | |

* -categoriile indicate sunt ; 1-apartament, 2-casa de locuit, 3-casa de vacanță, 4-spații comerciale de producție :

II- BUNURI MOBILE :

1.-autovehicule/autoturisme ,tractoare, mașini agricole,salupe,iahturi si alte mijloace de transport care sunt supuse înmatricularii, potrivit legii :

| Natura | Marca | Nr.buc. | Anul de fabricație | Modul de dobândire |
|----------|-------|---------|--------------------|--------------------|
| Nu dețin | - | - | - | - |
| | | | | |

2 –Bunuri sub forma de metale prețioase,bijuterii,obiecte de arta si de cult,colecții de arta si numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul național sau universal sau alte asemenea a căror valoare însumată depășește 5000 Euro :

NOTA : -se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării :

| Descriere sumară : | Anul dobândirii : | Valoarea estimată : |
|--------------------|-------------------|---------------------|
| Nu dețin | - | - |
| | | |

III. –BUNURI MOBILE ALE CAROR VALOARE DEPAȘESTE 3000 EURO FIECARE ȘI BUNURI IMOBILE INSTRĂINATE ÎN ULTIMELE 12 LUNI :

| Natura bunului instrăinat | Data instrăinării | Persoana către care s-a instrăinat | Forma instrăinării | Valoarea |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------|--------------------|----------|
| Nu am și nu am tranzacționat | - | - | - | - |
| | | | | |

IV. –ACTIVE FINANCIARE:

1.-Conturi si depozite bancare, fonduri de investitii, forme echivalente de economisire si investire inclusiv carduri de credit daca valoarea insumata a tuturor acestora depaseste 5000 Euro :

| Instituitia care administreaza si adresa acesteia | Tipul * | Valuta | Deschis in anul | Sold / valoare la zi : |
|---|---------|--------|-----------------|------------------------|
| Nu am | - | - | - | - |
| | | | | |

* -Categoriile indicate sunt : 1.Cont curent sau echivalent (inclusiv card) 2.-Depozit Bancar sau echivalent, 3.-Fonduri de investitii sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare :

3 –Plasamente ,investitii directe si imprumuturi acordate, daca valoarea de piata insumata a tuturor acestora depaseste 5000 Euro :

| Emitent /societatea in care persoana este actionar sau asociat/beneficiar de imprumut | Tipul * | Numar de titluri/cota de participare | Valoarea totala la zi : |
|---|---------|--------------------------------------|-------------------------|
| Nu am | - | - | - |
| | | | |

* -Categoriile indicate sunt : 1.-Hartii de valoare detinute (titluri de stat, certificate, obligatiuni) 2.-actiuni sau parti sociale in societati comerciale, 3.imprumuturi acordate in nume personal :

3.-Alte active producatoare de venituri nete care insumate depasesc echivalentul a 5000 Euro pe an :

NOTA : -se vor declara inclusiv cele aflate in strainatate :

- nu detin

_____ / _____

V. –DATORII :

Debite ,ipoteci, garantii emise in beneficiul unui terț, bunuri achiziționate in sistem de leasing si alte asemenea bunuri daca valoarea insumata a tuturor acestora depaseste 5000 Euro:

NOTA:-se vor declara inclusive pasivele financiare acumulate in strainatate:

| Creditor | Contractat in anul | Scadent la | Valoare |
|----------|--------------------|------------|---------|
| Nu am | - | - | - |
| | | | |

4 –Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subventionate fata de valoarea de piata din partea unor persoane, organizatii, societati comerciale,regii autonome, companii/societati nationale sau institutii publice romanesti sau straine, inclusiv burse, credite, garantii, decontari de cheltuieli altele decat cele ale angajatorului , a caror valoare individuala depaseste 500 Euro :

| Cine a realizat venitul | Sursa venitului –nume, adresa | Serviciul prestat / obiectul generator de venit: | Venitul anual incasat: |
|-------------------------|-------------------------------|--|------------------------|
| 1.1Titular: | -nu am | - | - |
| 1.2.Sotie: | - | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |

5 -Se excepteaza de la declarare cadourile si tratatiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I si II

VII. –Venituri ale declarantului si ale membrilor sai de familie, realizate in ultimul an fiscal incheiat (potrivit art.41 din Legea nr.571/2003 –cod fiscal cu modificarile si completarile ulterioare)

NOTA –se vor declara inclusiv veniturile provenite din strainatate :

| <i>Cine a realizat venitul</i> | <i>Sursa venitului, -nume, adresa,</i> | <i>Serviciul prestat / obiectul generator de venit</i> | <i>Venitul anual incasat</i> |
|---|--|--|------------------------------|
| 1.-venituri din salarii : | | | |
| | | | |
| 1.3 -copii: | -nu am in intretinere sau sa gospodareasca impreuna cu parintii: | - | - |
| 2.-venituri din activitati independente : | | | |
| 1.1 Titular: | Nu am obtinut | - | - |
| 1.2.Sotie: | Nu a obtinut | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |
| 3.-venituri din cedarea folosintei bunurilor : | | | |
| 1.1 Titular: | Nu am obtinut | - | - |
| 1.2.Sotie: | - Nu a obtinut | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |
| 4.-venituri din investitii : | | | |
| 1.1 Titular: | Nu am obtinut | - | - |
| 1.2.Sotie: | - Nu a obtinut | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |
| 5.-venituri din pensii : | | | |
| 1.1 Titular: | - Nu am obtinut | - | - |
| 1.2.Sotie: | - Nu a obtinut | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |
| 6.-venituri din activitati agricole : | | | |
| 1.1 Titular: | Nu am obtinut - | - | - |
| 1.2.Sotie: | - Nu a obtinut | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |
| 7.-venituri din premii si jocuri de noroc : | | | |
| 1.1 Titular: | Nu am obtinut | - | - |
| 1.2.Sotie: | - Nu a obtinut | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |
| 8.venituri din alte surse : | | | |
| 1.1 Titular: | Nu am obtinut | - | - |
| 1.2.Sotie: | - Nu a obtinut | - | - |
| 1.3-copii: | - | - | - |

1 /Prin familie se intelege sotul/sotia si copiii aflati in intretinerea acestora :

2 /La „ titular” se mentioneaza in cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, sotul/sotia, copilul) iar in cazul bunurilor in coproprietate, cota-parte si numele coproprietarilor.

Prezenta declaratie constituie act public si raspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor mentionate:

Data completarii:

Semnatura:

DECLARATIE de INTERESE

Subsemnatul _____, avand functia de, CNP. cunoscand prevederile art.292 din Codul penal privind falsul in declaratii declar pe propria raspundere :

1. Asociat sau actionar la societati comerciale, companii / societati nationale, institutii de credit, grupuri de interes economic, precum si membru in asociatii, fundatii sau alte organizatii neguvernamentale:

| UNITATEA -Denumire si adresa | Calitatea detinuta | Nr.parti sociale sau de actiuni | Valoarea totala a partilor sociale si/sau a actiunilor |
|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|--|
| 1.1.. -nu sunt | -nu am | -nu am | -nu am |
| | | | |

2. Calitatea de membru in organele de conducere, administrare si control ale societatilor comerciale, regiilor autonome, companiilor/ societatilor nationale, institutiilor de credit, grupuri de interes economic, asociatiilor sau fundatiilor sau al altor organizatii neguvernamentale:

| UNITATEA -Denumire si adresa | Calitatea detinuta | Valoarea beneficiilor: |
|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 2. 1.. -nu sunt | -nu am | -nu am |
| | | |

3. Calitatea de membru in cadrul asociatiilor profesionale si / sau sindicale:

| |
|----------------|
| 3. 1... -nu am |
| |
| |

4. Calitatea de membru in organele de conducere, administrare si control, retribuite sau neretribuite detinute in cadrul partidelor politice, functia detinuta si denumirea partidului politic:

| |
|---------------|
| 4. 1.. -nu am |
|---------------|

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță și civile, obtinute sau aflate in derulare in timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local si din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

| 5.1. Beneficiarul de contract ; numele, prenumele /denumirea si adresa | Institutiă contractanta denumirea si adresa | Procedura prin care a fost incredintat contractul | Tipul contractu -lui | Data incheierii contractului | Durata contractu lui | Valoarea totala a contract u lui |
|--|--|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|--|
| Titular | -nu am | | | | | |
| Sot/sotie | -nu are | | | | | |
| Rude de gradul I ale titularului | -nu au | | | | | |
| - | | | | | | |
| - | | | | | | |
| Societăți comerciale/ Persoana fizica autorizata / Asociații familiale, cabinete individuale/asociate,societă | -nu este cazul | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| și civile profesionale cu raspundere limitată care desfașoara profesia de avocat, organizații neguvernamentale, Fundații, Asociații | | | | | |
| 1) –prin rude de gradul I se înțeleg părinții pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă 2) –Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută titularul sotul/sotia și rudele de gradul I obțin contracte așa cum sunt definite la punctul 5. | | | | | |

Prezenta declaratie constituie act public si raspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor mentionate:

Data completarii: 31 MAI

Semnatura:

