



**COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI  
PRIMĂRIA**

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0249 46 93 36, E-mail: panaitcrstn@yahoo.com

**HOTĂRÂRE**  
**Nr. 19 / 26.05.2015**

**CU PRIVIRE LA:**

- *Aprobare organigramă și stat de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești și Consiliului Local al comunei Vitomirești, județul Olt*

**AVÂND ÎN VEDERE:**

- Prevederile art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului comun al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului finanțelor publice nr. 63/206/2014;
- Prevederile Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora către autoritățile instituțiilor publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 61 alin. (3) și (4) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în 2011 a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 186/2014 privind bugetul de stat pe anul 2015;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnic legislativ pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Instituției Prefectului – Județul Olt nr. 19804/29.04.2015 prin care ni se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2015;

- Raportul compartimentului de specialitate nr. 2838/19.05.2015 întocmit de secretar Cristina Chi an;
  - Nota de fundamentare nr. 2841/19.05.2015, cu privire la stabilirea de func ii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomire ti i Consiliului Local al comunei Vitomire ti, jude ul Olt;
  - Proiectul de hot râre nr. 2843/19.05.2015;
  - Avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Vitomire ti.
- În temeiul art. 36 alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (1) i art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administra iei publice locale nr. 215/2001, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIRE TI, JUDE UL OLT**  
**HOT R TE:**

**Art.1.** Se aprob organigrama i statul de func ii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomire ti i Consiliului Local al comunei Vitomire ti, jude ul Olt, la nivelul a 20 posturi bugetare, conform anexei nr. 1 i anexei nr. 2 la prezenta hot râre, dup cum urmeaz :

- Func ii de demnitate public ..... 2 posturi;
  - Func ii publice de conducere ..... 1 post;
  - Func ii publice de execu ie ..... 9 posturi;
  - Personal contractual ..... 8 posturi;
- TOTAL ..... 20 posturi.

**Art.2.** Se aprob Regulamentul de organizare și func iune al aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, jude ul Olt, conform anexei nr. 3 la prezenta hot râre.

**Art.3.** Începând cu data aprob rii prezentei hot râri prevederile contrare acestuia i înceteaz aplicabilitatea.

**Art.4.** Prezenta hot râre se va înainta Institu iei Prefectului – Jude ul Olt, Agen iei Na ionale a Func ionarilor Publici, Compartimentului buget – contabilitate, primarului localit ii i se va aduce la cuno tin public prin afi area la sediul Prim riei comunei Vitomire ti, precum i pe pagina de internet.

PRE EDINTE DE EDIN  
CONSILIER,  
PETRE Constantin

CONTRASEMNEAZ  
SECRETAR,  
Cristina CHI AN

Hot rârea a fost adoptat cu 10 voturi „pentru” și 1 „abținere”.

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, județul Olt**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

##### **Art. 1.**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vitomirești, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

##### **Art. 2.**

Primăria comunei Vitomirești 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. 3.**

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

##### **Art. 4.**

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului 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 Vitomirești;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și la sediul secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001 - privind administrația publică locală;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Vitomirești;
- 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 lucrurilor și măsurile necesare conform legii 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 județul Olt, precum și cu consiliul județean Olt.

(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. 5.**

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

#### **Art. 6.**

(1) **Viceprimarul** este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, caruia îi poate delega atribuțiile sale.

(2) **Atribuții generale:**

a) urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activității de gospodărire comunală;

b) verificarea calității lucrurilor de gospodărire comunală și investiții, precum și respectarea termenelor contractuale;

c) luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;

d) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul său de activitate;

e) organizarea și derularea acțiunilor de curățenie de prim vară și toamnă a comunei;

f) organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și combatere a dăunătorilor;

g) implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună.

(3) **Atribuții comune specifice domeniilor de activitate:**

a) soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări din domeniul său de activitate;

b) verificarea și recepționarea lucrurilor și serviciilor din domeniul său de activitate, verificarea situațiilor de lucru și confirmarea veridicității lor, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrurilor și a recepțiilor finale la expirarea perioadei de garanție;

c) luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;

d) întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.

#### **Art. 7.**

**Secretarul** comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Vitomirești;

b) participă la ședințele Consiliului local al comunei Vitomirești;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Vitomirești, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrurilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;

g) pregătește lucrurile supuse dezbaterii consiliului local;

h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Vitomirești, asigură efectuarea lucrurilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințele a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și tampilarea 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;

i) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;

j) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Vitomirești și a dispozițiilor cu caracter normativ;

k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

- l) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- m) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- n) înregistrează în registrul de avere și interese al aleilor locali și comunică Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte;
- o) organizează aducerea la cunoștință a angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Vitomirești, primarul comunei Vitomirești, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor Consiliului local, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
- r) aducerea la cunoștință a salariilor a regulemintelor și dispozițiilor interne;
- s) este ofițer delegat de stare civilă ;
- t) este inspector de protecție civilă ;
- u) este persoana responsabilă pentru modificarea listelor electorale;
- v) coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea;
- w) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

#### **Art. 8.**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vitomirești este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului, care asigură răspunderea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

### **Capitolul II**

#### **Aparatul de specialitate a primarului comunei Vitomirești**

#### **Art. 9.**

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vitomirești, este organizat pe compartimente. Aceste compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Vitomirești.

#### **Art. 10.**

(1). Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vitomirești cuprinde un număr de 20 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 10 funcții publice, și 8 personal contractual.

(2). După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție.

### **Capitolul III**

#### **Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**

#### **Art. 11.**

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,
- b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- c. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- d. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Vitomirești, ori de câte ori este necesar;
- e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;
- f. îndeplinirea oricărui altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- g. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor 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;
- h. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
- i. gestionarea actelor și arhivarea acestora.
- j. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;

k. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate.

#### **Art. 12.**

(1). Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2). În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

#### **Art. 13.**

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vitomirești, sunt următoarele:

### **1. Compartimentul BUGET – CONTABILITATE**

#### **1.1. Contabilitate:**

a. întocmirea 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, banci, ș.a.;

b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea înregistrării evidenței contabile bugetare;

c. exercitarea activității de control financiar preventiv;

d. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a immobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Vitomirești;

e. întocmirea bilanșelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricărui altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;

g. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h. întocmirea statelor de plată și calcularea oricărui altor indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;

j. evidențierea și urmărirea oricărui altor avansuri plătite și a decontărilor lor;

k. întocmirea și evidențierea facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

l. evidențierea și încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

m. evidențierea documentelor cu regim special și a altor valori;

n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vitomirești;

p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

r. 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;

s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului local;

t. derularea activităților de casierie a Primăriei;

x. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

u. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanșului contabil conform legislației;

v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevențelor și achitarea în termen a acestora;

x. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;

z. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

y. elaborarea de documentație economică împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Vitomirești;

q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;

w. gestionează activitatea de achiziții publice.

#### **1.2. Buget:**

a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

b. întocmirea 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;

- c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificărilor bugetare;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificărilor bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- f. 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;
- g. angajarea și ordonarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Vitomirești, până la data de 31 mai a fiecărei exerciții financiare, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- k. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc.
- l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- m. urmărirea, respectarea și înerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- n. întocmirea 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, ș.a.m.d.);
- o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituțiile de la diferiți agenți de creditare;
- p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; înerea registrului datoriei publice;
- r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- s. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonarea cheltuielilor din aceste bugete;

## **2. Compartimentul IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:**

- a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Vitomirești în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Vitomirești;
- b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la aezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- e. aezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedecarate;

i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

j. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedecarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

l. verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă și cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și versarea la bugetul local a impozitului datorat;

m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Vitomirești, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.;

t. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către mării contribuabili;

u. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

v. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnică a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

x. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

z. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea 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 popriți asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;

y. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

q. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

w. evidența și încasarea amenzilor;

w'. aplicarea procedurilor executării silite prevăzute 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, popriți în bănci sau pe salarii;

w''. efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

### **3. Compartimentul FOND FUNCİAR ȘI REGISTRUL AGRICOL**

#### **3.1. Agricultură :**

a. completează, în fiecare zi și centralizează datele din registrul agricol;

b. asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;

c. urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;

d. centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;



- e. asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol;
- f. rezolvă corespondența a privitoare la datele din registrul agricol;
- g. asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- h. asigură înerea evidenței titlurilor de proprietate;
- i. participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- j. întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- k. stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsurile privind exploatarea rațională a păsărilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- l. participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;
- m. întocmește programe privind protecția mediului;
- n. asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
- o. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- p. evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
- r. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricărui modificări de proprietar;
- s. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
  - . evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- t. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- ț. întocmirea proceselor –verbale de constatare a suprafețelor și a producțiilor pentru eliberarea atestatorilor de producător;
- u. întocmirea datelor de seamă statistic cu caracter agricol ale comunei;
- v. întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
- x. popularizarea și acordarea de consultanță pentru:
  - accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură,
  - tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură),
  - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
- z. menținerea legăturii cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Vitomirești;
- w. rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii producțiilor agricole;
- w\*. urmărirea în permanență a situației păsărilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
- w\*\*. măsurile pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice;
- w\*\*\*. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.

### 3.2. Cadastru:

- a. gestionează baza de date cu privire la titlurile de proprietate;
- b. este membru în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar; se ocupă de măsurători, schișe;
- c. execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol;
- d. întocmește schișe și planuri cadastrale la diverse scări;
- e. întocmește documentații tehnice pentru succesiuni, branșamente etc.
- f. întocmește fișe cu date premergătoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- g. gestionează și distribuie titlurile de proprietate;
- h. răspunde, alături de agentul agricol, de completarea registrului agricol;
- i. pune la dispoziția solicitanților date privind situația fondului funciar;
- j. întocmește bilanțul fondului funciar al localității;
- k. întocmește rapoarte statistice privind fondul funciar;
- l. sprijină, prin măsurători, organizarea exploatarea agriculturii;
- m. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni

### 3.3. Urbanism:

- a. susținerea în fața consiliului local al comunei Vitomirești a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

b. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

c. execută lucrările necesare eliberării de către primăria avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate; analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizare sau fără respectarea acestora;

d. controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, în evidența amenzilor;

e. face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economică a utilităților;

f. obține, conform Legii 50/1991 republicată și modificată, în numele solicitanților, avizele legale necesare emiterii acordului unic;

#### **4. Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIAL ȘI AUTORITATE TUTELAR**

##### **4.1 Asistență Socială :**

a. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;

b. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medical-teritorială;

c. sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

d. întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;

e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

##### **4.2. Ajutor social:**

a. rezolvă în termen toate lucrările repartizate;

b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;

c. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

d. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

e. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;

f. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;

g. desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;

h. asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;

i. asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;

j. asigură întocmirea în timp util a rapoartelor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;

k. asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;

l. asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;

m. asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încalzire;

n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ceea ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante.

##### **4.3. Protecția copilului:**

a. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Vitomirești, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informării;

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, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;

e. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;

f. asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;

- g. verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementar / alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- h. primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
- i. organizează, împreună cu instituțiile colare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- j. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- k. verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- l. tine evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- m. întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățurii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decedarea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- o. întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- p. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare.

#### **4.4. Asistența persoanelor vârstnice:**

- a. acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- b. identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- c. efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- d. preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

### **5. Compartiment REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI GESTUNEA CURENTĂ A RESURSELOR UMANE ȘI FUNCȚIILOR PUBLICE**

#### **5.1. Registratură, relații cu publicul:**

- a. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- b. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- c. întocmirea de materiale tiprite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- d. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competentă rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal al răspunsului și expedierii lui către petitor;
- e. coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și Secretar;
- f. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- g. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;
- h. primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- i. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Vitomirești; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
- j. asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- k. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
- l. activitatea de arhivă este reglementată de Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea de arhivă va fi coordonată de secretarul comunei Vitomirești, responsabil pe linie de arhivă.

m. instrucțiunile pentru activitatea de arhivă vor fi puse la dispoziția tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, pentru luare la cunoștință a obligațiilor privind selecționarea, legarea și predarea spre arhivare a documentelor create în propriul compartiment, conform prevederilor legale;

#### **5.1. Resurse umane:**

- a) asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Vitomirești;
- b) elaborarea în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

- c) completarea și prestarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- d) pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu;
- e) pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- f) întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- g) întocmirea evaluărilor anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h) consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicarea codului de conduită;
- i) întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vitomirești și al serviciilor publice subordonate consiliului local, transmiterea spre avizare la ANFP București, înainte de a fi supus spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestuia;
- j) întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, înțelegerea evidenței concediilor suplimentare și plății;
- k) întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- l) elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

#### **6. Compartiment ACHIZIȚII PUBLICE:**

- a) întocmirea și transmiterea, după caz, a documentelor (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- b) întocmirea și transmiterea, după caz, a documentelor (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- c) rambursarea de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- d) întocmirea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- e) verificarea dosarelor de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- f) urmărirea și informarea cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală;
- g) urmărirea și informarea cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- h) urmărirea derulării proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- i) urmărirea documentațiilor întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce încheie achizițiile publice și finanțările, nerambursabile;
- j) urmărirea respectării regulilor de publicitate (SEAP, publicitate public.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri / invitații de participare, anunțuri tip erate, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
- k) rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate;
- l) acordarea de consultanță tehnică beneficiarilor;
- m) realizarea contractării cu beneficiarii;
- n) efectuarea vizitelor la fața locului în vederea contractării;
- o) întocmirea situațiilor privind evidența contractelor încheiate;
- p) realizarea actelor adiționale la contractele încheiate, conform metodologiei interne;
- q) urmărirea derulării contractului, verificarea documentelor, rapoartelor tehnice ale acestora, dosarelor de licitație;
- r) realizarea vizitelor la locul de implementare a proiectului a rapoartelor aferente;
- s) urmărirea respectării termenelor convenite prin contracte;
- t) urmărirea încadrării în termen a implementării proiectelor;
- u) realizarea rapoartelor generale, trimestriale, finale sau ordinare, pentru contractele de care este responsabil;
- v) realizarea monitorizării post - implementare a contractelor.

## **7. Compartiment DESERVIRE:**

- a. asigur condi iile de lucru pentru personalul institu iei;
- b. asigur între inerea instala iilor i dot rilor cl dirilor i bunurilor apar inând Prim riei comunei Vitornire ti i a serviciilor publice aflate în administrarea prim riei (serviciul public de alimentare cu ap );
- c. asigur aprovizionarea cu materiale, tip rituri i imprimate necesare activit ii Prim riei;
- d. asigur transportul personalului în teren/delega ie;
- e. asigur realizarea altor activit i gospod re ti.

## **8. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUA II DE URGEN ŢĂ:**

- a. Organizeaz i conduce ac iunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamit i naturale, inunda ii, explozii i alte situa ii de urgen ;
- b. Planific i conduce activit ile de întocnire, aprobare, actualizare, p strare i de aplicare a documentelor operative;
- c. Asigur , verific i men ine în mod permanent, în stare de func ionare punctele de comand (locurilor de conducere) în situa ii de urgen civil i s le doteze cu materiale i documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- d. Asigur m surile organizatorice, materialele i documentele necesare privind în tiin area i aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgen e civile sau la ordin;
- e. Conduce lunar, procesul de preg tire al voluntarilor pentru ridicarea capacit ii de interven ie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- f. Asigur studierea i cunoa terea de c tre personalul serviciului voluntar a particularit ilor localit ii i clasific rii din punct de vedere al protec iei civile precum i principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influen a urm rile situa iilor de urgen din zona de competen ;
- g. Asigur baza material a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul prim riei pe baza propunerilor instruct iunilor de dotare;
- h. Întocme te situa ia cu mijloacele, aparatura, utilajele i instala iile din localitate care pot fi folosite în situa ii de urgen pe care o actualizeaz permanent;
- i. Asigur încadrarea serviciului de interven ie cu personal de specialitate;
- î. Informeaz primarul i compartimentul/specialistul de prevenire cu atribu ii pe linia situa iilor de urgen despre st rile de pericol constatate pe teritoriul localit ii;
- j. Verific modul cum personalul serviciului voluntar respect programul de activitate i regulamentul de organizare i func ionare a serviciului voluntar;
- k. Execut instructaj general i periodic cu personalul muncitor din prim rie i din institu iile subordonate prim riei;
- l. Întocme te i verific documentele operative ale serviciului;
- m. Controleaz ca instala iile, mijloacele i utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interven ie de pe teritoriul localit ii s fie în stare de func ionare i între inute corespunz toare;
- n. ine eviden a particip rii la preg tire profesional i calificativele ob inute;
- o. ine eviden a aplica iilor, exerci iilor i interven iilor la care a participat serviciul voluntar;
- p. Urm re te executarea dispozi iilor date c tre voluntari i nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- r. Particip la instructaje, schimburi de experien , cursuri de preg tire profesional , organizate de serviciile profesionale pentru situa ii de urgen ;
- s. Particip la verificarea cuno tin elor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial i la sfâr itul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- t. Împreun cu compartimentul de prevenire verific modul de respectare a m surilor de prevenire în gospod riile popula iei i pe teritoriul agen ilor economici din raza localit ii;
- u. Face propuneri privind îmbun t irea activit ii de prevenire i eliminarea st rilor de pericol;
- v. Preg te te i asigur desf urarea bilan ului anual al activit ii serviciului voluntar;
- w. Efectueaz lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situa ii de Urgen „Matei Basarab” al Jude ului Olt, în caiet special preg tit în acest scop;
- x. Execut atribu iile prev zute în regulamentele i instruct iunile pe linia protec iei civile, prevenirii i stingerii incendiilor;
- y. îndepline te i alte sarcini stabilite de conducerea prim riei.

## **9. Institu ii înfiin ate prin HCL - C MIN CULTURAL I BIBLIOTECA COMUNAL**

### **9.1. Biblioteca comunal**

- a.r spundere privind gestionarea, securitatea și buna p strare a colec iilor și a dot rii bibliotecii;
- b.operarea la timp în documentele de eviden ă a colec iilor;
- c.verificarea colec iilor în vederea select rii publica iilor pentru casare;
- d.recuperarea la timp a publica iilor împrumutate;
- e.atragerea elevilor la bibliotec ă și stimularea lecturii;
- f. ac iuni instructiv-educative, informativ-formative;
- g.eviden ă și popularizarea publica iilor;
- h.achizi ii și casare de publica ii;
- i. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut.

## **9.2. C min cultural**

- a. organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- b. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală ;
- c. organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- d. organizează și/sau susține interpretări și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpretilor și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- e. propune Centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- f. organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică ;
- g. difuzează filme artistice și documentare;
- h. organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească ;
- i. desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j. organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă ;
- k. participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l. desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **Capitolul IV**

### **Comisiile.**

#### **Art. 14.**

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Vitomirești, județul Olt;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Vitomirești, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

#### **Art. 15.**

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Vitomirești, județul Olt sunt:

1. Comisia paritară ;
2. Comisia de disciplină ;
3. Comisia de selecționare a documentelor.

#### **Art. 16.**

Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Vitomirești, județul Olt.

#### **Art. 17.**

Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, județul Olt;

3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, județul Olt.

## **Capitolul V**

### **REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

#### **Art. 18.**

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 întotdeauna de către toți salariații pentru a asigura respectarea procedurilor și buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

#### **Art. 19.**

(1) Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vitomirești, județul Olt are la bază :

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Legea bugetar anual ;

- Legea nr. 215/2001 republicată , actualizată , privind administrația publică locală .

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

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

#### **Art. 20.**

(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 ordonanța la plată a 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, ordonanța și plata cheltuielilor din bugetul local organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a primarului, prezentat în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

#### **Art. 21.**

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.2 .

#### **Art. 22.**

Procedura de elaborare, încheiere și urmărirea a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărirea, 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 Vitomirești, județul Olt, conform procedurii descrise în Anexa nr. 3.

#### **Art. 23.**

(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 Vitomirești este prezentat în anexa nr. 4.

(2) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, raport, etc.) are obligația de a-l semna.

#### **Art. 24.**

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. 5.

#### **Art. 25.**

(1) Procedura privind administrarea Paginii oficiale de internet a comunei Vitomirești este prezentat în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament.

(2) Adresa paginii de internet a Primăriei comunei Vitomirești este [www.primariavitomiresti.ro](http://www.primariavitomiresti.ro).

#### **Art. 26.**

(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.7.

(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 Vitomirești;

- anun urile de licita ie pentru achizi ii publice, vânz ri de bunuri, închirieri, concesiuni;
  - anun uri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hot rârri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
  - hot rârri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Vitomire ti;
  - alte anun uri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.
- (3) Transmiterea anun urilor se face prin în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anun ului, data apari iei, num rul de apari ii si zilele de apari ie.

**Art. 27.**

Procedura privind declararea averii si a celei de interese. Asigurarea exercit rii func iilor si demnit ilor publice în condi ii de impar ialitate, integritate, transparen , prin organizarea în mod unitar si institu ionalizat a activit ii de control al averii dobândite în perioada exercit rii mandatelor sau a îndeplinirii func iilor respective si a verific rii conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilit ilor este reglementat de Legea 144/2007 privind înfiin area, organizarea si func ionarea Agen iei Na ionale de Integritate, conform Anexa nr.8 .

**Art. 28.**

(1) Procedura privind perfec ionarea profesional a salariilor stabileste modalit ile de selectare si participare a angaja ilor la cursurile de perfec ionare, în vederea asigur rii form rii profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul func ionarilor publici.

(2) Formele prin care se realizeaz formarea profesional a salariilor sunt:

- programe de formare profesionala organizate de c tre furnizorii de programe autorizati,
- instructaje interne,
- participarea la conferin e si seminarii, în ar sau în str in tate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesional se suport din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiec rui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfec ionare se realizeaz luând în calcul evaluarile performan elor profesionale individuale, a modific rilor intervenite în legisla ie, respectiv necsit ile de preg tire profesional ale compartimentului.

**Capitolul VI**

**Alte reglement ri.**

**Art. 29.**

(1) Salariile Prim riei au obliga ia 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 interzis permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institu iei.

(3) În cazul apari iei unor defec iuni în func ionarea aparaturii, salariile au obliga ia de a anun a defec iunea.

(4) Este interzis instalarea oric ror programe sau aplica ii, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

**Art. 30.**

Salariile prim riei au obliga ia utiliz rii telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

**Capitolul VII**

**Dispozi ii finale.**

**Art. 31.**

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica i completa Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 32.**

(1) To i salariile prim riei comunei Vitomire ti, jude ul Olt sunt obliga i s cunoasc , s respecte si s aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Func ionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Func ionare se public pe pagina de internet a comunei Vitomire ti, jude ul Olt.

**Art. 33.**

Prezentul Regulament se completeaz , se modific ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modific ri legislative, noi activit i sau competen e date în sarcina administra iei publice locale sau reorganizarea unor activit i sau compartimente, prin dispozi ie a Primarului comunei Vitomire ti.



**Norme proprii privind aplicarea prevederilor Ordinul Ministrului finan elor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonan area i plata cheltuielilor din bugetul Prim riei comunei Vitomire ti, jude ul Olt, organizarea, eviden a si raportarea angajamentelor bugetare si legale**

Circuitul documentelor

Prezentele norme proprii reglementeaz opera iunile si circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonan area si plata cheltuielilor din bugetul Prim riei comunei Vitomire ti, jude ul Olt, obliga iile si atribu iile persoanelor imputernicite s efectueze opera iuni legale de angajare, lichidare, ordonan are si plat a cheltuielilor bugetare, precum si organizarea, eviden a si raportarea angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonan area si plata cheltuielilor instituiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului finan elor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Obliga ii si atribu ii

Execu ia bugetar se bazeaz pe principiul separ rii atribu iilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribu iile persoanelor care au calitatea de contabil. Opera iunile specifice angaj rii, lichid rii si ordonan rii cheltuielilor sunt n competen a Primarului comunei Vitomiresti, jude ul Olt, avnd func ia de ordonator principal de credite, si se efectueaz pe baza avizelor Compartimentului buget, finan e, impozite si taxe al Prim riei comunei Vitomire ti, asigurându-se parcurgerea acestor opera iuni n maxim 4 zile pentru fiecare angajament.

Primarul comunei Vitomire ti n calitate de ordonator principal de credite:

a) Stabileste prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite s efectueze opera iunile legate de angajarea, lichidarea, ordonan area si plata cheltuielilor, precum si organizarea, eviden a si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

b) Stabileste prin dispozie scris persoana (persoanele) desemnata(te) si nlocuitorii acesteia care vor avea atribu ii pe linia organiz rii si conducerii eviden ei angajamentelor bugetare si legale n cadrul Prim riei comunei Vitomire ti.

c) R spunde pentru angajarea, lichidarea si ordonan area cheltuielilor:

- n faza de angajare a cheltuielilor, aprob angajarea cheltuielilor; el semneaz propunerea de angajare a unei cheltuieli si angajamentul individual/global din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002;
- n faza de lichidare a cheltuielilor, compartimentul buget, finan e, impozite si taxe vizeaz pentru "Bun de plat " pe documentul care atest preten ia creditorului;
- n faza de ordonan are a cheltuielilor, emite si semneaz "Ordonan area de plat ", dispunnd n acest fel ntcinirea documentelor de plat n vederea stingerii obliga iei instituiiei fa de ter e persoane; el semneaz "Ordonan area de plat " numai dac persoana imputernicit s exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;
- dac este cazul, certific pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care nsoesc ordonan rile la plat ;
- confirm c s-a finalizat opera iunea in situa ia emiterii ordonan rii de plat finale cnd plata " serviciului" se efectueaz n rate.

Ordonatorul de credite nu are atribu ii n faza de plat a cheltuielilor.

Atribu iile enun ate la punctul c) pot fi delegate, prin dispozie scris .

Delegarea atribu iilor mai sus men ionate se face prin "Dispozie" Primarului care precizeaz limitele si condi iile deleg rii, respectiv:

- care sunt atribu iile persoanelor delegate s semneze documentele de angajare, lichidare si ordonan are a cheltuielilor;
- care sunt subdiviziunile clasificaiei bugetului aprobat pentru care au fost imputernicite s efectueze aceste opera iuni;
- termenul de valabilitate a imputernicirii.

Actele de delegare, nso ite de speciemenle de semn turi ale persoanelor care au fost imputernicite vor fi comunicate persoanelor desemnate.

Actele de nctare a deleg rii se comunic persoanelor men ionate mai sus. Ordonatorul de credite poate solicita n scris si pe propria r spundere efectuarea pl ilor ca urmare a refuzului de viz a controlului financiar preventiv. Efectuarea acestei opera iuni se face prin "Act de decizie intern " emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza si compartimentului de Audit al instituiiei.

a. Contabilitate:

- la finele anului, nregistreaz n creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul pl ilor efectuate n cursul anului n contul angajamentelor legale ncheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finan area bugetar privind

anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este înut concomitent de compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv are următoarele atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv în toate fazele execuției bugetare conform dispoziției privind organizarea auditului intern și controlului financiar preventiv;
- supraveghează organizarea și înerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- înerevidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- înerevidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale".

Execuția bugetară presupune parcurgerea a patru faze și anume:

#### A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. Angajarea reprezintă etapa în care Primăria comunei Vitomirești își creează obligații legale față de terțe persoane (angajament legal) și își rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajament bugetar).

Angajarea oricărei cheltuieli îmbracă două forme: angajament legal și 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 împrumut etc.

Angajamentul legal este precedat de un proiect de angajament legal. Acesta reprezintă o decizie de principiu luată de ordonatorul de credite în legătură cu obligația unei terțe persoane de a efectua un "serviciu" și concomitent de plată din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.

Ordonatorul de credite nu are voie să angajeze cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie. Prin urmare, la încheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligația de a verifica "capacitatea" prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal și bunăsacredință pe de-o parte, iar pe de altă parte să se asigure că 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 încheia angajament legal pe o perioadă mai mare de un an. La încheierea angajamentului, pentru esalonarea obligațiilor de executare a "serviciului" și implicit de plată a contravalorii lui, ordonatorul va avea în vedere nivelul creditelor bugetare cu această destinație în anul bugetar în care se încheie angajamentul și 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. În 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 exercitiului 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 exercitiului 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:

1) 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).

2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli - anexa I 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 cheltuiala generată de angajamentul propus,

creditele aprobate, creditele angajate deja până la data propunerii și cele care mai pot fi angajate, suma propusă să fie angajată și ce credite rămân disponibile dacă se acceptă propunerea. Ea însă este proiectul de angajament legal.

3) 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 atașează 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 Vîtomirești, 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 (sau un preț stabilit doar pe unitate de măsură). În acest caz, compartimentul buget se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, motiv pentru care se solicită întocmirea unui referat care să înlocuiască un 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.

## 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

Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni verifică:

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

-dacă există angajament legal aprobat,

-dacă există angajament bugetar aprobat,

-dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

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. 1792/2002.

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 împuternicite să efectueze aceste operațiuni 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 împuternicite 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 că 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 rambursurilor de rate sau a plăților de dobânzi 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 împuternicite să efectueze aceste operațiuni nu înregistrează pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) confirmarea "Bun de plată".

În cazul acordării "Bunului de plat" Facturile, statele de plat avizate vor fi depuse la compartimentul Buget însoțite de toate documentele justificative în vederea emiterii Ordonanței de plat.

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 plat față de terții creditori.

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

#### C. ORDONANȚA DE PLATĂ A CHELTUIELILOR ȘI ORDONANȚA DE PLATĂ

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

Ordonanța de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dispune compartimentului Buget finanțe, impozite și taxe să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

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

Documentul utilizat pentru ordonarea la plată a cheltuielilor este "Ordonanță 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.

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

La emiterea ordonanței 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 către 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 ordonanța de plată.

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

Obiectivele controlului:

- ordonanța de plată a fost emisă corect;
- ordonanța la plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuielile sunt înscrise 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.

#### D. 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 în valută sau a altor plăți prevăzute de lege, se efectuează prin bănci comerciale.

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 "Ordonanță de plată" pentru efectuarea plății.

2. 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 consilierului financiar - contabilitate, iar a doua semnătură a persoanei împuternicite de către ordonatorul principal de creditare.

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

Ordinele de plat :

- 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 reiască urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată; se exceptează de la această regulă ordinele de plat care 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 pot streză 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 chitanță sau bon fiscal, Procesul verbal de recepție sau orice alt document care justifică plata bunului sau a serviciului prestat.

Pentru deplasare în afară 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 plat).

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 compartimentul Buget în vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirmă reținerea banilor în Buget și a ordonanței de plat în vederea efectuării plății cu ordin de plat sau în numerar. Dispoziția de plat -încasare 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 comandă-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 bnci, se va exercita în mod exclusiv, prin compartimentul Buget finanțe, impozite și taxe după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta stampilei.

Compartimentul 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 "Ordonanța de plat" și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plat.

Respingerea la plat :

- 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 plat";

- când beneficiarul nu este cel fa de care institu ia are obliga ii;
  - când nu exist viza de control financiar preventiv pe ordonan țarea de plat și nici autorizarea prev zuta de lege.
- Suspendarea plă ii:

- în cazul constat rii unei erori în leg tur cu plata.

Motivele deciziei de suspendare a plă ii se prezint într-o declara ie scris care setrimite:

- ordonatorului de credite , spre informare și
- persoanei împuternicite s exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris și pe propria r spundere efectuarea plă ilor.

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

#### E. EVIDEN A ANGAJAMENTELOR BUGETARE SI LEGALE

Eviden a angajamentelor bugetare și legale este înut de compartimentul Buget .

Eviden a angajamentelor bugetare și legale este înut concomitent și de persoana împuternicit s exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea și inerea eviden ei, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Prin "Dispozi ia Primarului" se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribu ii pe linia organiz rii și conducerii eviden ei angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribu ii ale acestora privesc:

- a) eviden a creditelor bugetare aprobate în exerci iul bugetar curent, precum și a modific rilor intervenite pe parcursul exerci iului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
- b) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plă ilor efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finan area bugetara privind anul curent", 120 "Disponibil al institu iei publice finan ate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destina ie special și de redistribuire" etc.

Scopul organiz rii eviden ei:

- angajamentelor bugetare este de a furniza informa ii în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerci iul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin compara ie s se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
- angajamentelor legale este de a furniza informa ii în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerci iul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie s dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerci iul bugetar curent informa ii cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plă ile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie pl ite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii "Situa iei privind execu ia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 din norme metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situa ie care este parte component din structura "Situa iilor financiare" trimestriale și anuale ale institu iei. Situa ia privind execu ia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi înso it de un raport explicativ privind toate informa iile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exerci iului bugetar.

Având în vedere ca valorile la care se refer creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se eviden iaz în contabilitate în conturi în afara bilan ului utilizându-se metoda de înregistrare în partida simpl ; înregistr rile se fac în debitul și creditul unui singur cont, f r utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și eviden a utilizate în contabilitatea angaj rii, ordonan rii și plă ii cheltuielilor se înec cu ajutorul conturilor de ordine și eviden : 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale".

**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 descrise 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 altă 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.
- (8) Modelul de contract va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.
- (9) Se întocmește Fisa de date a achiziției.
- (10) Lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.
- (11) Pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică se numește prin dispoziția Primarului o comisie de evaluare a ofertelor.
- (12) Președintele comisiei de evaluare a ofertelor este viceprimarul.
- (13) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006, HG 925/2006.
- (15) 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 afișarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatului achiziției este necesară în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.
- (16) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: juridic, șef birou buget care întocmește propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primar. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat compartimentului Buget în vederea angajării.
- (17) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzute în legislația privind achizițiile publice.
- (19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleși etape ca și a contractului de achiziție.
- (20) 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.
- (21) Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică biroului buget, finanțe, impozite și taxe în vederea înregistrării în contabilitate.
- (22) 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.
- (23) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului.

### Procedura de elaborare, încheiere și urmărirea a contractelor

(1) Procedura de elaborare, încheiere și urmărirea a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărirea, 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 Vitomirești.

(2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă - Primăria comunei Vitomirești, reprezentată de Primar, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001 privind administrația publică locală.

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă - Primăria comunei Vitomirești, cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului.

(4) Contractele se semnează obligatoriu de către:

- compartimentul care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii
- secretarul comunei Vitomirești
- Primarul comunei Vitomirești.

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți și vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționate la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv.

(7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotație specială și se transmite către spunde de evidență, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor contractelor încheiate, respective compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărirea și gestionare a acestuia.

(9) Toate contractele se elaborează și în format electronic. După semnarea contractelor, acestea se fac publice pe pagina de internet a Primăriei comunei Vitomirești, dacă nu au clauze confidențiale sau nu conțin informații clasificate.

(10) Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor și clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul și a compartimentului cu atribuții în derularea acestuia.



## Procedura privind înregistrarea, circulația și prestarea actelor în cadrul Primăriei comunei Vitomirești, județul Olt

### I. Organizarea activității de registratură

Art. 1 Activitatea de registratură a Primăriei comunei Vitomirești, respectiv înregistrarea, distribuția și expedierea actelor și documentelor și al corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către Secretar și compartimentul Relații cu publicul.

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 Corespondența primită sau expediată prin post, fax sau e-mail face obiectul activității compartimentului Relații cu publicul și registratură.

Art. 5 Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente, se vor înregistra 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.

Art. 6 Cererile și alte documente prezentate personal se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii, persoana care a preluat documentele.

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 depuse este peste 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 șine. 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 același tip în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

### III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

Art. 13 Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au după caz: Primarul sau Secretarul, precum și registratură, după caz.

Art. 14 Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor indicate în rezoluție.

Art. 15 După efectuarea operațiunilor de mai sus Registratură predă corespondența pentru lucru compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 16 Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor fiind cându-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 în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concurează la rezolvarea problemei.

Art. 18 Funcționarul care ia în sarcină primirii corespondenței este obligat să verifice rezolvarea lucrurilor și să se ocupe și de expedierea, clasarea și prestarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

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

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

Art. 21 Expedierea actelor prin post se face de către registratură.

Art. 22 După semnarea corespondenței de către persoanele competente, acesta se predă, de către funcționarul desemnat să rezolve și expedieze lucrarea, la compartimentul Relații cu publicul și Registratură, dacă actele se expediază prin post sau dacă se predau personal petenților, în prealabil operându-se transferul actelor.

Art. 23 Pentru actele expediate prin post de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

Art. 24 În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul Relații cu publicul și Registratură, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Art. 25 După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în 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 înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din comună, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei care i s-au predat documentele. Expedierea prin post 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 executate toate pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art. 37 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. 38 Actele a căror afișare 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 și Comunicării Informațiilor de Interes Public**

- (1) 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.
- (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:
- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
  - informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
  - 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 înștiințării 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, urmând 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 de încredințate 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:
- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței nelociale, potrivit legii;
  - informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
  - 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;
  - informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
  - informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (15) Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare jurnaliștilor și 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 poate retrage acreditarea unui jurnalist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul jurnalist, în condițiile și în limitele legii.
- (18) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui jurnalist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt jurnalist.

(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 eficient și 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 afișare și/sau prin publicare în presa locală și 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 cunoștință publică prin grija Secretarului comunei prin afișare pe site-ul instituției și afișare la sediul instituției.

(27) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Vîtomirești, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Vîtomirești;
- Componenta Consiliului local al comunei Vîtomirești;
- Hotărârile Consiliului local al comunei Vîtomirești;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei Vîtomirești; programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Vîtomirești;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vîtomirești;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Vîtomirești; bilanș și bilanș contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al comunei Vîtomirești;
- Lista cu Certificatele de Urbanism și 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 și nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale.

**SITE-UL Primăriei comunei Vitomirești, județul Olt**

[www.primariavitomiresti.ro](http://www.primariavitomiresti.ro).

Portalul este structurat pe mai multe secțiuni și subsecțiuni ușor accesibile de pe prima pagină a site-ului astfel:

**1. PRIMARIA**

---

- Primar
- Viceprimar
- Secretar
- Aparatul propriu
- Structura organizatorică
- Venituri și cheltuieli
- Lista investiții
- SVSU
- Publicații casatorice

**2. CONSILIUL LOCAL**

---

- Consilieri locali
- Atribuții consiliu
- Rapoarte activitate
- Comisii de specialitate
- Hotărâri
- Procese verbale
- Declarații de avere
- Declarații de interese
- Buget

**3. INFORMARE CETĂTENI**

---

- Legislație
- Legea 52/2003
- Sedințe
- Dispoziții
- Nomenclator stradal
- Transparență decizională
- Inventarul public și privat
- Structura asociativă

**4. DATE GENERALE**

---

- Monografia comunei
- Galerie foto

**5. ULTIMA ACTUALIZARE**

---

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

- (1) Pocedura privind participarea cetăenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si 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 cetăenilor în procesul de luare a deciziilor,
  - (2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și 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 cunoștința publicului, cu cel puțin în 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în sesiunea Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adopției actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în 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 în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.
  - (5) Registratura este și responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
  - (6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarii din compartimentul direct interesat, specialiști, cetăenii interesați, etc.
- Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică la Registratură.
- (7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice locale cu propunerile și observațiile formulate în 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 întocmească și 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 în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
    - c) numărul participanților la sesiunile publice;
    - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
    - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
    - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
    - g) numărul sesiunilor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
  - (10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sesiune publică.

## Procedura privind declararea 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. aleșii 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. funcționarii 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 cărui model se stabilește prin hotărârea 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 postează pe pagina de internet cel puțin în 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;
- h) acordă consultanță 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.

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

(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 amendă 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 amendă de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

PRIMAR,  
ROTEA Ion - Robert

SECRETAR,  
Cristina CHI AN