

## REGULAMENT

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

#### Capitolul I

#### Dispoziții generale

##### Art. 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corbu, 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 Corbu 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 Corbu;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Corbu 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 Corbu;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) 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 Corbu;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din 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, căruia 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 lucrărilor 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 primăvară 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 lucrărilor și serviciilor din domeniul său de activitate, verificarea situațiilor de lucrări și confirmarea veridicității lor, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor 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 Corbu;

b) participă la ședințele Consiliului local al comunei Corbu;

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 Corbu, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Corbu, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe 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 ștampilarea 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 Corbu 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) ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte;

o) organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;

p) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Corbu, primarul comunei Corbu, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor Consiliului local, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

r) asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Corbu;

s) elaborarea în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

ș) completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

t) 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;

ț) 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;

u) întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

v) întocmirea evaluărilor anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

x) consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicare codului de conduită;

z) întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbu 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;

w) întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

aa) întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;

bb) elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

cc) aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

dd) este ofițer delegat de stare civilă;

ee) este inspector de protecție civilă;

ff) este persoana responsabilă pentru modificare listelor electorale;

gg) coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea;

hh) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

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

Întreaga activitate a Primăriei comunei Corbu este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct conducerii primăriei, sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

## **Capitolul II**

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

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

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

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

(1). Aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbu cuprinde un număr de 21 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 11 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 10 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 Corbu, ori de câte ori este necesar;
- e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;
- f. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- g. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- 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 Corbu, sunt următoarele :

#### **1. Compartimentul Financiar – Contabilitate – Salarizare, Impozite și Taxe Locale :**

##### **1.1. Financiar-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, bănci, ș.a.;
- b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- c. exercitarea activității de control financiar preventiv;
- d. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Corbu;
- e. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror 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 oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- k. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- m. evidența 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 Comandău;
- p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficiența 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 bilanțului contabil conform legislației;
- v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței 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 documentații economice 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 Corbu;
- 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 comuna;
- 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 clasificății bugetare;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății 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 ordonanțarea 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 Corbu, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, 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 ținerea 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 instituție de la diferiți agenți de creditare;
- p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea 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 ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

### **1.3 Impozite și Taxe Locale :**

a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Corbu în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Comandău;

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 așezarea 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. așezarea 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), nedeclarate;

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 nedeclarate, 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 așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea 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 Corbu, 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 marii 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 zilnic, 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 poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru 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 incasarea amenzilor;

w'. aplicarea procedurii executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, poprii în bănci sau pe salarii;

w". efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

## 2. Compartimentul Agricultură, Cadastru și Urbanism

### 2.1. Agricultură

a. completează, ține la 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 privitoare la datele din registrul agricol;

g. asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;

h. asigură ținerea 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, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, 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 mostenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;

s. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;

ș. evidențierea terenurilor agricole exploatare 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 suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;

ș. întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;

u. întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;

v. 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;

- x..menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Corbu,
- z. rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii producțiilor agricole;
- w. urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
- w\*.măsură pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice;
- w\*\*. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.

## 2.2. 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, schițe;
- c. execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol;
- d. întocmește schițe și planuri cadastrale la diverse scări;
- e. întocmește documentații tehnice pentru succesiuni, branșamete 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 exploatațiilor agricole;
- m. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni

## 2.3. Urbanism

- a. susținerea în fața consiliului local al comunei Corbu a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- b. propune rețea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- c. execută lucrările necesare eliberării de către primărie a 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 autorizație sau fără respectarea acestora;
- d. controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenajărilor;
- 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 economicoasă a utilităților;
- f. obține, conform Legii 50/1991 republicată și modificată, în numele solicitanților, avizele legale necesare emiterii acordului unic;

## 3. Compartimentul Asistență Socială:

### 3.1 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 medicală 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.

### 3.2. 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 prevenție 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 înștiințărilor 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 încălzire;
- n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

### **3.3. Protecția copilului**

- a. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Corbu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d. acționează, 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 complementară/ 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 școlare 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. ține 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 învățăturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea 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;

### **3.4. 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.

## **4. Compartiment Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă**

- 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 tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;

d. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;

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 Corbu; 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 Comandău, responsabil pe linie de arhivă.

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

## **5. Compartiment administrativ - gospodăresc**

a. asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției;

b. asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Corbu și a serviciilor publice aflate în administrarea primăriei (serviciul public de alimentare cu apă);

c. asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimate necesare activității Primăriei;

d. asigură transportul personalului în teren/delegație;

e. asigură realizarea altor activități gospodărești.

## **6. Șef Serviciu voluntar pentru situații de urgență**

a. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

b. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

c. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

d. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

e. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

f. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

g. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

h. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

i. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

î. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

j. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

k. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

l. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

- m. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- n. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- o. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- p. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- r. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- s. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- ș. Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- t. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ț Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- u. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt, în caiet special pregătit în acest scop;
- v. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- x. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

## **7. Expert probleme romi**

- a. Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- b. Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- c. Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- d. Informarea membrilor comunității;
- e. Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- f. Întocmirea planului de activități;
- g. Consilierea membrilor comunității;
- h. Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- i. Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- j. Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
- k. Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- l. Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- m. Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- n. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- o. Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- p. Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- r. Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- s. Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune „Romii 200x-200x”, (Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor) conform H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- ș. Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și „Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat expertul local pe problemele romilor și care este transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- t. Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;

## **8. Instituții înființate prin HCL**

### **8.1. Biblioteca comunală "Ilie Dragomir"**

- a. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- b. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- c. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- d. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- e. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- f. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative;
- g. evidența și popularizarea publicațiilor;
- h. achiziții și casare de publicații;
- i. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut.

### **8.2. Referent cămin 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 interpretările și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpretărilor 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 monografiile 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; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- i. organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- j. participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- k. 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 Corbu, județul Olt;

**(4)** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbu, 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 Corbu, 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 Corbu, 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 Corbu, județul Olt
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu, județul Olt

**CAPITOLUL V****REGULI SI 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 întocmai 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 Corbu, județul Olt are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- 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 ordonanțarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a primarului, prezentată 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 urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele Primăriei comunei Corbu, 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 Corbu este prezentată 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 Corbu este prezentată în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament.

(2) Adresa paginii de internet a Primăriei comunei Corbu este [www.primaria-corbu.ro](http://www.primaria-corbu.ro).

**Art. 26.**

(1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabileste modul de întocmire si publicitate a documentelor si 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 si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbu;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Corbu;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

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

**Art. 27.**

Procedura privind declararea averii si a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate, conform Anexa nr.8 .

**Art. 28.**

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

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

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

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

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

**CAP. VI****Alte reglementări****Art. 29.**

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

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

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

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

**Art. 30.**

Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

**CAPITOLUL VII****Dispoziții finale****Art. 31.**

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

**Art. 32.**

(1) Toți salariații primăriei comunei Corbu, județul Olt sunt obligați să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Corbu, județul Olt.

**Art. 33.**

Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Corbu.

## Anexa nr. 1

### **Norme proprii privind aplicarea prevederilor**

#### **Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Corbu, județul Olt, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

Circuitul documentelor

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

Obligații și atribuții

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența Primarului comunei Corbu, județul Olt, având funcția de ordonator principal de credite, și se efectuează pe baza avizelor Compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe al Primăriei comunei Corbu, asigurându-se parcurgerea acestor operațiuni în maxim 4 zile pentru fiecare angajament.

Primarul comunei Corbu în calitate de ordonator principal de credite:

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

b) Stabilește prin dispoziție scrisă persoana (persoanele) desemnata(te) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei comunei Corbu.

c) Răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor:

- în faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul individual/global din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002,

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

- în faza de ordonanțare a cheltuielilor, emite și semnează "Ordonanțarea de plată", dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației instituției față de terțe persoane; el semnează "Ordonanțarea de plată" numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;

- dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțările la plată;

- confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonanțării de plată finale când plata "serviciului" se efectuează în rate.

Ordonatorul de credite nu are atribuții în faza de plată a cheltuielilor.

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

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

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

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

- termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de speciamentele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite vor fi comunicate persoanelor desemnate.

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

Efectuarea acestei operațiuni se face prin "Act de decizie internă" emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza și compartimentului de Audit al instituției.

a. Contabilitate:

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

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută 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 ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";

- ține evidența 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 Corbu își crează 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 plata 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 buna sa credință pe de-o parte, iar pe de altă parte să se asigure ca instituția dispune de resursele bugetare necesare onorării obligațiilor ce decurg din angajamentul respectiv.

Pentru cheltuielile aferente acțiunilor multianuale de tipul program, proiect, investiție, etc. ordonatorul de credite poate 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 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Această anexă furnizează persoanelor care urmează a viza și aproba angajarea cheltuielii, informații legate de subdiviziunea din clasificția 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 a fi angajată și ce credite rămân disponibile dacă se acceptă propunerea. Ea însoțește 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 atasează în mod obligatoriu, copie după contract.

- Pentru contractele, încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar în curs. Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Corbu, vor întocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului 2012 câte un referat, care să conțină diferența rămasă de executat, respectiv de plătit în anul 2013.

- Pentru contractele care nu au o valoare certă (au 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 țină locul unui angajament legal (al contractului). Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.

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

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

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

B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

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

2. Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor

Ordonatorului principal de credite sau persoanele 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 ca toate pozițiile din factură au fost verificate. În acest fel se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de 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 înscrie pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) confirmarea "Bun de plată".

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

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

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

#### B. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR ȘI ORDONANȚAREA DE PLATĂ

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

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

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

Documentul utilizat pentru ordonanța 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 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 ordonanța 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.

#### C. PLATA CHELTUIELILOR

1. Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terți-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 "Ordonanța 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 semnătura a persoanei împuternicite de ordonatorul principal decredite.

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

Ordinele de plată

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

Cecuri pentru ridicare de numerar

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

În situația în care din motive obiective este necesară efectuarea în regim de urgență a unei cheltuieli pentru achiziționarea unor obiecte de mică valoare sau pentru plata unor servicii (copii xerox, traduceri, etc.) acestea vor fi decontate de către instituție ulterior pe baza documentelor justificative:

Referat de necesitate, comandă, contract, etc, Factura fiscală și chitanța sau bon fiscal, Procesul verbal de recepție sau orice alt document care justifică plata bunului sau a serviciului prestat.

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

Referatul se înaintează ordonatorului principal de credite pentru a-și da acordul de principiu în vederea participării la respectivul curs. În baza acordului dat, angajatul se va prezenta la compartimentul Buget în vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirmă reținerea banilor în Buget și a ordonanțării de plată în vederea efectuării plății cu ordin de plată sau în numerar. Dispoziția de plată-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 bănci, 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 speciemenle 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 plată" și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată.

Respingerea la plată:

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

Suspendarea plății:

- în cazul constatării unei erori în legătură cu plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite:

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

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

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

#### EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul Buget.

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

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

Principalele atribuții ale acestora privesc:

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

Scopul organizării evidenței:

- angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
- angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

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

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 din norme metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituției. Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizându-se metoda

de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidența utilizate în contabilitatea angajării, ordonanțării și plății cheltuielilor se țin cu ajutorul conturilor de ordine și evidență: 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale".

## Anexa nr. 2

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

(1) Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

(2) Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual și oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde:

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării;
- obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;
- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;
- valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în OUG 34/2006;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

(3) Referatul se semnează de către consilierul din compartimentul care solicită achiziția. .

Referatul aprobat de Primar se cuprinde în planul anual de achiziții publice în vederea întocmirii documentației pentru procedura de achiziție publică legală.

(4) Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.

(5) Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, se întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă.

(6) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.

(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) Presedinte al 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 afisarea 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 prevăzută în legislația privind achizițiile publice.

(19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleasi 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, ANRMAP.

(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 urmărire a contractelor**

(1) Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele primăriei comunei Corbu.

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

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă Primăria comunei Corbu, 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 Corbu
- Primarul comunei Corbu.

(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 care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor contractelor încheiate, respective compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire 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 Corbu, 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 păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Corbu, județul Olt****I. Organizarea activității de registratură**

Art.1. Activitatea de registratură a Primăriei comunei Corbu, respectiv înregistrarea, distribuirea 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 postă, 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 file, parafa se aplică doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse. Dacă numărul de file depășește numărul de 20, se menționează: " peste 20 de file ".

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

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

Art. 10 Registrul General va fi îndosariat în dosare cu sină. Pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului.

Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

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

Art. 12 Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de 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 registratura, 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 Registratura predă corespondența pentru lucru compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 16 Corespondența transmisă gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-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 căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice rezolvarea lucrărilor și să se ocupe și de expedierea, clasarea și păstrarea 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 cuprind. 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 Corbu. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.

Art. 21 Expedierea actelor prin poștă 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 poștă sau dacă se predau personal petenților, în prealabil operându-se transferul actelor.

Art. 23 Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expedit 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 căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poșta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

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

Art. 37 Informațiile de interes public care se dau în forma 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 afisare la sediul instituției este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

**Anexa nr. 5**

**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:
  - a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
  - b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
  - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- (5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția 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 deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.
- (12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
- (13) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.
- (14) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:
  - a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței neloiale, potrivit legii;
  - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
  - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
  - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
  - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (15) Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor 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 pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.
- (18) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.
- (19) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.



(20) Pentru a asigura informarea eficientă 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 afisare 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 afisare pe site-ul instituției și afisare la sediul instituției.

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

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Corbu;
- Componenta Consiliului local al comunei Corbu;
- Hotărârile Consiliului local al comunei Corbu;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei Corbu; programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbu;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbu;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Corbu; bilanța și bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al comunei Corbu;
- 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.

## **Anexa nr. 6**

### **SITE-UL Primăriei comunei Corbu, județul Olt**

[www.primaria-corbu.ro](http://www.primaria-corbu.ro)

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

#### **1. CONDUCEREA PRIMĂRIEI**

##### **A. Primarul comunei**

- foto, apartenență politică
- atribuțiile primarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- declarațiile de avere și de interese

##### **B. Viceprimarul comunei**

- foto, apartenență politică
- atribuțiile viceprimarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului
- declarațiile de avere și de interese

##### **C. Secretarul comunei**

- atribuțiile secretarului conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- declarațiile de avere și de interese

#### **2. CONSILIUL LOCAL**

##### **A. Membri consiliului local**

- apartenență politică
- declarațiile de avere și de interese

B. Atribuțiile consiliului local conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

##### **C. Comisiile consiliului local**

##### **D. Hotărârile consiliului local**

#### **3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBU**

#### **4. Bugete aprobate la începutul fiecărui an**

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

(1) Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabileste modul de întocmire si publicitate a documentelor si organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor 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, si să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. precum si tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare si 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 adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul limită, locul si 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 si responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarul din compartimentul direct interesat, specialisti, cetățenii interesați, etc.

Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează si se comunică la Registratură .

(7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autorității publice locale cu propunerile si observațiile formulate 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 si să publice un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative si 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 cetățenii si asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul sesiunilor care nu au fost publice si motivația restricționării accesului.

(10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sesiunea publică.

**Pocedura privind declarația de avere si interese**

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

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii si a intereselor:

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

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

1. consilierii locali, primar si viceprimar
2. funcționarii publici;

(3) Atribuțiile secretarului privind declarațiile de avere si 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) evaluează declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărârea a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;
- h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
- (4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.
- (5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop
- (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 amenda de la 100 lei la 500 lei și declansarea din oficiu a procedurii de control.
- (12) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Primar,  
Ing. Constantin DINUȚ

Secretar,  
Corina CIOCÎRLAN