

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDA-EPURENI

737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1
tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169

*Hotărârea s-a adoptat
cu votul a 12 din 12
consilieri prezenți*

HOTĂRÂREA Nr.48

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni
, județul Vaslui**

Având în vedere expunerea de motive înregistrată sub nr.RS 301/11.10.2017 , a primarului comunei Duda Epureni , în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin HCL nr.40/27.07.2017 , modificată prin HCL nr.45/15.08.2017 ;

În conformitate cu prevederile art. 61 alin.(3) și alin.(4) din Legea 215/2001 republicată , privind administrația publică locală , cu modificările și completările ulterioare , ale prevederilor Legii nr.53/2003 actualizată , privind Codul Muncii , a Legii nr.188/1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici , a Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici și a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice , a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul art.36 alin .(2) lit. a,art.45 alin.(1) și ale art.115 alin.(1) lit. b din Legea nr.215/2001 republicată , modificată și completată ulterior , privind administrația publică locală ;

**CONSILIUL LOCAL al comunei Duda-Epureni ,
județul Vaslui ,**

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Duda-Epureni , județul



Vaslui, conform anexei, care face parte integrant din prezenta hotărâre.

Art.2 .Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Duda Epureni .

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica :

- Instituției Prefectului –Județul Vaslui
- Primarului comunei Duda Epureni
- Compartimentelor din cadrul primăriei Duda Epureni
- Pe site-ul instituției

Duda-Epureni 26.10.2017

Total consilieri	13
Prezenți	12
Pentru	12
Împotrivă	0
Abțineri	0

*Președinte de ședință ,
Consilier
Ciobanu Emilian Gigi*



*Contrasemnează ,
Secretarul comunei Duda-Epureni
Pivniceru Carmen*



AVIZAT PRIMAR,
PETRICĂ CHIRIAC



**PRIMĂRIA
COMUNEI DUDA EPURENI**

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE***

2017

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei
Duda-Epurenii , județul Vaslui**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI
GENERALE**

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. Primăria comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui 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 conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

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 Duda-Epurenii, județul Vaslui;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

(4) 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 Duda-Epurenii;

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 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu consiliul județean.

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

Art. 5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 6. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale. (1) Atribuții generale:

1. urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală;

2. urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

3. verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;

4. luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor;

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

(2) Atribuții specifice comune domeniilor de activitate:

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

Art. 7. Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1.avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui;
- 2.participă la ședințele Consiliului local al comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui;
- 3.asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și instituția prefectului;
- 4.organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- 5.asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 6.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;
- 7.pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- 8.asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local 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;

9.asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;

10.asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Duda-Epurenii și a dispozițiilor cu caracter normativ;

11.eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

12.exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;

13.ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică copie a acestor acte Prefecturii Vaslui;

14.organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;

15.îndeplinește orice alte atribuții date de către Consiliul local al comunei Duda-Epurenii, Primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

Art. 8. Întreaga activitate a Primăriei comunei Duda-Epurenii este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului.

CAPITOLUL II

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui este organizat pe Compartimente, subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui.

(2) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează Compartimente, în subordinea Primarului, viceprimarului sau a secretarului.

Art. 10. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui, cuprinde un număr de **16 posturi** bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **12 funcții publice** și **4 personal contractual**.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : **o funcție publică de conducere** și **11 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:

1.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, cu respectarea procedurii descrise în **Anexa nr.4.**

2.realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;

3.întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului impozite și taxe;

4.întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului , întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentelor;

5.participarea la ședințele Consiliului local al comunei Duda-Epureni, județul Vaslui, ori de câte ori este necesar;

6.soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor lor, sugestiilor etc adresate instituției.

7.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.

8.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.

9.respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10.gestionarea actelor și arhivarea acestora,

11.asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre birou și celelalte compartimente din cadrul Primăriei;

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

13.întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor **Anexa nr.5** și **Anexa nr.6.**

Art. 12. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 13. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Duda-Epureni, județul Vaslui, sunt următoarele :

(1) a. Compartiment Financiar Contabil :

1.fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Duda-Epureni;

2.rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

3.elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

4.întocmirea trimestrială a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;

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

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

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

8. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică;
9. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Duda-Epurenii;
10. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Duda-Epurenii și administrarea corespunzătoare a acestora;
11. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;
12. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
13. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile publice coordonate;
14. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Duda-Epurenii privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
15. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
16. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare conform **Anexa nr.7**.

b. Contabilitate - Salarizare :

1. 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.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și verificarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui
5. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
6. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
7. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
8. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
9. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
10. derularea activităților de casierie a Primăriei;
11. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
12. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc;
13. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc;
14. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
15. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

c. Buget:

1. elaborarea proiectelor bugetelor locale, fondului de rulment, autofinanțate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
2. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
5. 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;
6. 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;
7. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
8. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
9. situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
10. situația semestrială privind fondul de salarii și a numărului de personal;
11. 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, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc.
12. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
13. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
14. 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, ajutor social, burse, ș.a.m.d.);
15. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
16. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
17. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
18. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
19. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
20. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

d. Impozite și Taxe Locale :

1. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Duda-Epureni în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a Primăriei;
2. asigurarea, în cadrul biroului, a 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;
3. 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;
4. 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. Impunere - Constatare - Control:

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. 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;
4. 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, publicitate), nedeclarate;
5. 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;
6. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
8. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Duda-Epureni, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

f. Evidența Veniturilor:

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. 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;

g. Executare Silită:

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

2. 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 popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

h. Amenzi:

1. evidența și încasarea amenzilor de circulație,

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

3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

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

5. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

6. evidența dosarelor de insolvabili;

7. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;

8. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

9. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate;

(2) Atribuții Compartiment Urbanism, Cadastru și Dezvoltare Locală :

a. Atribuții generale:

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;

- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

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

b. Atribuții specifice

1. întocmește certificate de urbanism în vederea autorizării executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
2. întocmește certificate de urbanism pentru desființarea construcțiilor și altor amenajări;
3. întocmește certificate de urbanism pentru concesionarea de terenuri;
4. întocmește certificate de urbanism pentru adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de studiu de fezabilitate;
5. inițiază și furnizează datele necesare întocmirii documentației tehnico-economice la stadiul Studiu de fezabilitate pentru toate obiectivele de investiții propuse la nivel local în vederea accesării fondurilor structurale;
6. întocmește certificate de urbanism pentru cereri în justiție și operațiuni notariale privind circulația imobiliară care au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării lucrărilor de construcții;
7. întocmește certificate de urbanism pentru constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil;
8. întocmește autorizații de construire/ desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau reparare a construcțiilor situate în intravilanul comunei Duda-Epureni ;
9. întocmește autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Duda-Epureni pentru construcții reprezentând anexe gospodărești până la 1000 mp;
10. întocmește autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Duda-Epureni pentru construcții reprezentând anexe gospodărești ale exploatațiilor agricole, a căror suprafață construită desfășurată este de maximum 5000 mp;

- 11.întocmește avize în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare de către Consiliul Județean Vaslui;
- 12.întocmește autorizații speciale solicitate de către furnizorii de utilități;
- 13.ține evidența următoarelor registre: Registrul Autorizații de construire/desființare, Registrul Certificate de urbanism , Registrul de autorizații speciale;
- 14.întocmește procese - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru toate locuințele și anexele gospodărești ale acestora situate pe teritoriul administrativ al comunei Duda-Epureni ;
- 15.exercită controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei Duda-Epureni ;
- 16.constată contravențiile la Legea nr. 50/1991 republicată și propune Primarului sancțiuni și termene de intrare în legalitate contraveniențelor;
- 17.obține avize și acorduri solicitate prin certificat de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Primăria comunei Duda-Epureni ;
- 18.inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- 19.efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor și valorilor deținute și administrate de către Consiliul Local Duda-Epureni ;
- 20.întocmește Planul anual al achizițiilor publice;
- 21 .participă în Comisia de recepție a lucrărilor de investiții executate la nivelul comunei și întocmește procesele - verbale de recepție la terminarea lucrărilor precum și procesele - verbale de recepție finală;
- 22.întocmește documentația necesară atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 23.întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică dările de seamă lunare , trimestriale și anuale referitoare la evoluția fondului de locuințe;
- 24.urmărește reactualizarea Planului urbanistic general al comunei Duda-Epureni și a Regulamentului general de urbanism;
- 25.întocmește documentația necesară anulării autorizațiilor de funcționare pentru persoane fizice și asociații familiale;
- 26.răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor comunei Duda-Epureni cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în hărțile cadastrale furnizate de O.C.P.I Vaslui și întocmite în baza Legilor fondului funciar;
- 27.urmărește reactualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor care alcătuiesc Domeniul Public de interes local al comunei Duda-Epureni;
- 28.participă la elaborarea documentației necesară concesionării sau închirierii terenurilor aparținând Domeniului Public sau Privat al comunei Duda-Epureni;
29. asigură caracterul public al listei Certificatelor de urbanism emise;

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

c. Atribuții privind Disciplina în Construcții:

1. asigurarea respectării prevederilor legale în domeniu, prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor ;
3. în termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, somează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
4. verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
5. verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
6. verificarea pe teren a reclamațiilor;
7. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul lor de competență;
8. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
9. alte sarcini încredințate verbal sau scris de conducerea Primăriei comunei Duda-Epureni , județul Vaslui;

d. Atribuții privind Achizițiile Publice(delegate prin dispoziția primarului) :

- întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor, în funcție de gradul de prioritate;
- elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- asigurarea publicității achizițiilor publice;
- programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziții publică, evidența contractelor de achiziții publice ;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;

întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări conform **Anexa nr.5** ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor.

(3) Atribuții Resurse Umane :

- 1.elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- 2.elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu Compartimentele instituției;
- 3.completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului;
- 4.pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 5.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;
- 6.întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- 7.urmărirea întocmirii fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 8.întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interese,
- 9.întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- 10.eliberarea documentelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;
- 11.colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 12.constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- 13.elaborarea Regulamentului intern;
- 14.elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- 15.întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- 16.eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;
- 17.aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- 18.medierea conflictelor de muncă între salariați;
- 19.elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane.

(4) Atribuții Compartiment Asistență Socială :

1. Răspunde de activitatea pe linie de autoritate tutelară și asistență socială la nivelul comunei Duda-Epurenii prin întocmirea întregii documentații, ce vizează minorii;
2. Răspunde de efectuarea anchetelor sociale pentru minori la domiciliul solicitanților sau al celor nominalizați de anumite instituții;
3. Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești și ține evidența dosarelor de tutelă;
4. Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori și majori;
5. Ține evidența dosarelor de curatela generală , instituite pentru minori sau majori;
6. Ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de instituții, modul în care se realizează aceste măsuri făcând propuneri corespunzătoare;
7. Întreprinde acțiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflați în dificultate și face propuneri instituțiilor abilitate de soluționare a situației acestora;
8. Monitorizează activitatea tutorilor și curatorilor numiți pentru minori sau majori;
9. Întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap în vederea expertizării acestora;
10. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect: „divorț cu copii” și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
11. Asigură întocmirea anchetelor sociale și a celorlalte lucrări ce revin autorității tutelare, în condițiile legii, pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
12. Întocmește anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. și familia;
13. Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale
14. Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
15. Întocmește și înaintează documentația privind reactualizarea dosarelor minorilor instituționalizați sau reintegrării acestora în familia naturală sau lărgită;
16. Întocmește anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
17. Întocmește lucrări și face propuneri privind începerea acțiunii de decădere din drepturile părintești în cazuri justificate, în caz de urgență sesizează direct parchetul;

18. Răspunde de întocmirea documentației privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizația echivalentă cu salariul net al asistentului personal;
19. Întocmește referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Legii nr. 448/ 2006;
20. Întocmește dosare privind alocația de stat pentru copii și răspunde de înregistrarea și înaintarea lor la AJPS Vaslui în condițiile prevăzute de lege;
21. Întocmește dosare privind alocația pentru copiii nou-născuți;
22. Întocmește dosare privind alocația complementară și înaintarea lor la AJPS Vaslui în condițiile prevăzute de lege;
23. Întocmește dosare privind indemnizația pentru creșterea copilului, răspunde de înregistrarea și înaintarea lor la AJPS Vaslui în condițiile stabilite de lege;
24. Monitorizează și întocmește trimestrial situația copiilor aflați în grija rudelor sau a altor persoane, copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
25. Răspunde de întocmirea întregii documentații privind ajutorul pentru încălzirea locuinței;
26. Întocmește anchete sociale și fișe de calcul pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
27. Întocmește dispoziții pentru stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, precum și a situații statistice lunare cerute de AJPS Vaslui; sprijină aducerea la cunoștința titularilor de ajutor social a dispozițiilor primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, procedând la comunicarea acestora; actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social conform reglementărilor în vigoare, conform prevederilor Legii nr. 416/ 2001 cu modificările și completările ulterioare;
29. Analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în consecință pe care le prezintă spre aprobare Primarului;
30. Asigură ducerea la îndeplinire a Planului anual privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale;
31. Întocmește anchetele sociale pentru școlari în vederea obținerii burselor sociale și burselor de școlarizare;
32. Întocmește și comunică AJPS Vaslui situațiile statistice trimestriale și anuale privind măsurile de combatere a marginalizării sociale;
33. Răspunde de activitatea pe linie asistență socială la nivelul comunei Duda-Epurenii prin întocmirea întregii documentații, ce vizează persoanele majore;
34. Răspunde de efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele majore la domiciliul solicitanților sau al celor nominalizați de anumite instituții;
35. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea persoanelor adulte lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a adulților capabili, aflați în neputință de a-și apăra singuri interesele;

36. Asigură întocmirea anchetelor sociale și a celorlalte lucrări ce revin autorității tutelare, în condițiile legii, pentru persoane vârstnice;
37. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;
38. Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor;
39. Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere
40. Întocmește anchete sociale solicitate de instanța de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreținere;
41. Întocmește referate sociale cu propuneri pentru comisiile de expertiză medicală pentru adulți, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
42. Întocmește anchete sociale pentru adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în /din centre de îngrijire și asistență socială;
43. Întocmește anchete sociale referitoare la persoanele adulte cu handicap aflate în centre de îngrijire și asistență în vederea integrării în familia naturală sau lărgită;
44. Răspunde de ordonarea, inventarierea, selecționarea și păstrarea în bune condiții a fondului de arhivă privind asistența socială și autoritatea tutelară.

(6) Atribuții Stare civilă:

a. Nașteri

1. Primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
2. Completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți;
3. Completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuți și eliberarea lor solicitanților;
4. Îndosărirea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
5. Completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
6. Completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare ;
7. Completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
8. Completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării INEP București - a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ- teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;

- 9.Completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru nou-născuți;
- 10.Completarea și transmiterea lunară, la S.P.C.L.E.P Vaslui , a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru nou-născuți;
- 11.Atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, în comuna Duda-Epurenii , pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- 12.Întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Duda-Epurenii , înregistrați anual în registrele de stare civilă;
- 13.Eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în comuna Duda-Epurenii;
- 14.Solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliante în comuna Duda-Epurenii ;

b. Căsătorii

- 15.Primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofițerului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
- 16.Programarea oficierii căsătoriei conform legii 119/1999 și afișarea, în extras, conform legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
- 17.Încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofițerul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ- teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
- 18.Întocmirea actelor de căsătorie și înscrierea în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
- 19.Eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierii;
- 20.Completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică;
- 21.Îndosărirea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
- 22.Completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
- 23.Primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare S.P.C.L.E.P Vaslui , înscrierea aprobărilor de transcriere date de I.N.E.P. - București - Ministerul de Interne pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Duda-Epurenii și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
- 24.Completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea la INEP București - Ministerul de Interne ;
- 25.Eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.

c. Decese

- 26.Primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților prin verificarea actelor prezentate;
- 27.Completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în două exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților ;
- 28.Eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea;
- 29.Completarea și transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la S.P.C.L.E.P Vaslui;

30. Completarea și transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copiii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la S.P.C.L.E.P Vaslui ;
31. Completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Vaslui;
32. Completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
33. Completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a INEP. -București pentru cetățenii români decedați în străinătate și înregistrați la primăriile din statele respective și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare ;
34. Completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în comuna Duda-Epureni operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;
35. Completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați și transmiterea la INEP București;
36. Completarea și transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistică ;
37. Înregistrarea în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate ;
38. Operarea comunicărilor de identificare făcute de Poliție sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedați întocmind mențiunile corespunzătoare și eliberarea certificatului de deces corespunzător;
39. Completarea opuscului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces ;
40. Eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în comuna Duda-Epureni;
41. Înscrierea în registrele de stare civilă de naștere a sentințelor judecătorești, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
42. Înscrierea în registrele de stare civilă de naștere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de rectificare, completare sau anulare și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
43. Întocmirea dosarelor de schimbare de nume și înaintarea spre aprobare la Consiliul Județean Vaslui ; înscrierea în registrele de stare civilă de naștere și căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
44. Întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;
45. Primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziției de către primar, înregistrarea respectivului act;
46. Înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la INEP București;
47. Înscrierea mențiunilor de căsătorie, deces, filiație, primite de la alte primării, în registrele de naștere, respectiv căsătorie;
48. Refacerea opusculor alfabetice de naștere, căsătorie sau deces privind actele de naștere, căsătorie sau deces înregistrate ;

- 49.Întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naștere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente ;
- 50.Eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei și în toate cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- 51.Înscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricărui dintre foștii soți;
- 52.Operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorțului prin mențiune, transmitând respectiva mențiune și la exemplarul II - de la Consiliul Județean Vaslui și de asemenea la primăriile locurilor de naștere ale foștilor soți;
- 53.Întocmirea extraselor de căsătorie cu mențiunea de divorț și transmiterea pe bază de borderou lunar la S.P.C.L.E.P Vaslui;
- 54.Primirea, înregistrarea, redactarea corespondenței primite de la organele locale ale administrației de stat și alte instituții (primării, procuratură, poliție, D.G.E.I.P. -București, notariate), întocmirea extraselor solicitate și transmiterea lor în termen de trei zile de la primire;
- 55.Redactarea răspunsurilor în scris la sesizări, scrisori ale petenților adresate Compartimentului Stare Civilă;
- 56.Eliberarea Anexei 8 din Metodologia nr. 1 din 1997 pentru aplicarea Legii nr.1 19/ 1996(dovezi din care rezultă dacă s-a efectuat sau nu o înregistrare de stare civilă în registrele de stare civilă ale localității) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
- 57.Răspunde verificărilor telefonice solicitate de către poliție, procuratură, judecătorii, primării sau alte instituții publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în Legea 119 /1996.

(7) Atribuții Compartiment Agricol:

- 1.completarea la zi a Registrului agricol;
- 2.furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- 3.verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- 4.eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- 5.eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
- 6.eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
- 7.înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- 8.evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991;
- 9.verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- 10.înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- 11.promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;

12.evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;

13.verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special după cum urmează :

- Contractele de arendare se vor primi pentru înregistrarea în Registrul special la Consiliul Local Duda-Epureni, încheiate în formă scrisă, în trei exemplare , înaintate de către arendaș pe bază de adresă de înaintare , în care se enumera toate contractele .

- Adresa de înaintare se înregistrează în Registrul de intrare - ieșire a corespondenței și se va prezenta primarului pentru rezoluția de rezolvare .

- Pentru contractele încheiate de arendator - persoana înscrisă ca proprietar pe titlul de proprietate se vor anexa următoarele documente :

- * copie după titlu de proprietate

- * copie după actul de identitate a arendatorului

- * declarație pe proprie răspundere a arendatorului din care să reiasă că terenul în cauză nu este arendat

- Pentru contractele încheiate de arendatori - unul dintre coproprietari sau unul dintre moștenitori , se vor anexa următoarele documente :

- * copie după titlu de proprietate

- *certificatul de moștenitor , certificatul care să ateste calitatea de moștenitor sau Anexa 24

- * declarație prin care să se ateste că ceilalți coproprietari , respectiv, moștenitori cunosc și nu se împotrivesc încheierii contractului de arendă

- * copie după actul de identitate a arendatorului

- * declarație pe proprie răspundere a arendatorului din care să reiasă că terenul în cauză nu este arendat

- Contractele de arendă vor urma cursul unor verificări după cum urmează :

- a) consilierul cu atribuții de înregistrare și evidență a contractelor de arendă , verifică existența documentelor menționate mai sus

- b) consilierii cu atribuții de completare și ținere la zi a registrului agricol verifică dacă suprafețele de teren care fac obiectul arendării sunt înregistrate în registrul agricol ;

- Dacă se constată nereguli cu ocazia verificărilor, consilierul cu atribuții de înregistrare a contractelor de arendă face raport către primarul comunei și documentația se returnează arendașului pentru completare .

- După efectuarea procedurii de verificare, contractele de arendare se înregistrează în registrul special, se semnează și se ștampilează ,două exemplare se înmânează arendașului și un exemplar rămâne la consiliul local .

- Exemplarul de contract care rămâne la consiliul local, va fi păstrat pentru fiecare arendaș în dosarul propriu . Funcționarii care răspund de completarea și ținerea la zi a registrului agricol au obligația de a le menționa în registrele agricole atât la arendator cât și la arendaș .

- Dosarul privind contractele de arendare se păstrează la Compartimentul agricol de către funcționarul care are atribuții de înregistrare și evidență a contractelor de arendă .

14.sprijinirea acțiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Duda-Epureni;

- 15.întocmirea proceselor -verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- 16.întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;
- 17.întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
- 18.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;
 - înregistrarea și evidența contractelor de arendă.
- 19.Menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Duda-Epurenii, județul Vaslui ;
20. Rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole respectiv : evaluarea valorii producțiilor agricole;
- 21.Urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
- 22.Măsurile pentru aplicarea metodelor Standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice;
23. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.

(8)Atribuții privind activitatea de registratură(delegate) :

- 1.asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- 2.oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc;
- 3.întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- 4.înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- 5.coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și Secretar;
- 6.gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a mass-mediei;
- 7.primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției;
- 8.organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Duda-Epurenii ; expedierea prin poștă a răspunsurilor;
- 9.elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor conform **Anexa nr. 8.** a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public conform **Anexa nr. 9**, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor conform **Anexa nr.10**;
- 10.eliberarea de copii de pe actele aflate în arhiva instituției, adeverințe care să ateste vechimea în muncă a foștilor membrii CAP, etc;

(9) Atribuțiile Compartimentului Administrativ Gospodăresc

1.Atribuțiile șoferului

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică ;

2. Atribuțiile îngrijitorului

Efectuarea curățeniei la sediul primăriei Duda-Epureni

- maturat, spalat, stergerea prafului;
 - spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare;
 - executa lucrari de vopsire (cand este cazul);
 - curatenia birourilor (zilnic) ;
 - curatenia în curtea primăriei .
- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, si semnaleaza defectiunile constatate .

- aducerea la cunostinta primarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- respectarea stricta a programului de lucru;
- nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
- indeplineste si alte sarcini primite de la primar .

10) Atribuții ale referentului de la SITUATII DE URGENTA

Referentul, situații de urgență, din aparatul propriu al primarului comunei Duda Epureni , îndeplinește in condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. planifică și desfășoară acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;
2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență , măsurilor de prevenire , precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
3. participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
4. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
5. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;
6. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
7. asigură planificarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție și altele)
8. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Local și primarului cu privire la organizarea, încadrarea, înzestrarea și pregătirea comisiilor și a formațiunilor de protecție civilă, a salariaților și populației de pe teritoriul comunei ;
9. gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
10. răspunde de promovarea documentelor (referate, rapoarte, dispoziții, etc.) pe segmentul său de activitate;

11.pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

12-elaborează documente operative și ține la zi planul de protecție civilă, planul de dispersare și evacuare, planul de protecție și de intervenție la accident chimic, planul de protecție și intervenție în caz de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice;

13. conduce pregătirea subunităților de serviciu, execută verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

14. asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de cruce roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

15.duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează:

16. asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din proprietatea primăriei;

17.întocmește planul de evacuare, în caz de incendiu, și asigură instruirea întregului personal privind regulile generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

18. stabilește concepția de intervenție și elaborează , în timp util, documentelor operative de răspuns;

19.planifică și desfășoară exerciții , aplicații și alte activități de pregătire , pentru verificarea viabilității documentelor operative;

20.organizează evidența privind intervențiile analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

21.participă la cercetarea cauzelor de incendiu , a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și a dezastrelor;

22.constată prin personalul desemnat , încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

23.acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de elevi;

24.asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;

25.Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

COMISIILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

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.

Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Duda-Epureni, județul Vaslui.

Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Duda-Epureni, județul Vaslui, 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 Duda-Epureni, județul Vaslui sunt:

Comisia paritară la nivel de instituție;

Comisia de disciplină la nivel de instituție;

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 Legii nr. 18/1991;

2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Duda-Epureni, județul Vaslui.

Art. 17. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Duda-Epureni, județul Vaslui;

Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Duda-Epureni, județul Vaslui.

CAPITOLUL V

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 18. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie

respectate 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 Duda-Epureni, județul Vaslui are la bază:

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Legea bugetară anuală;

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

Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite prin Procedura Operațională Ctb .17 din SCIM .

Art. 20. (1) Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în Procedura Operațională Ctb .04 din SCIM:

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu **Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei Duda-Epureni organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, aprobate prin Dispoziție a Primarului, prezentată în **Anexa nr.7** 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.5** .

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 administrație publice locale în numele Primăriei comunei Duda-Epureni, județul Vaslui, conform procedurii descrise în **Anexa nr. 6**.

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 Duda-Epureni-.**Anexa .8**.

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

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. 9**

Art.25. (1) Pcedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a

documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform **Anexa nr.10.**

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

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Duda-Epureni;
- 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 Duda-Epureni ;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

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

Art. 26. Procedura privind declararea averii și a celei de interese.

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

Art. 27. (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

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

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

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

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului. **Anexa 11.**

CAP. VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 28. (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 aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.
- (4) Este interzisă instalarea oricărui programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- (5) În toate Compartimentele instituției se implementează și se aplică Procedurile Operaționale ale Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) aprobat prin dispoziția primarului nr.78/28.02.2017.

Art. 29. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 30. Biblioteca comunei Duda Epureni , bibliotecă de drept public fără personalitate juridică, finanțată integral din bugetul comunei Duda Epureni funcționează conform Regulamentului prezentat în **Anexa 3**.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform **Anexei nr. 1**.

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

Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 11 din prezentul Regulament.

Art. 32. (1) Toți salariații Primăriei comunei Duda-Epureni , județul Vaslui sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, pentru aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia tuturor salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Duda-Epureni, județul Vaslui.

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 organizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Duda-Epureni .

Art. 34. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

Anexa nr. 2

Atribuțiile viceprimarului

La masuri pentru organizarea și executarea în concret a activităților prevăzute de art.36 alin.(6) lit.a), pct.3 - 9, 13, 14 și 18 din Legea 215/2001 ;

În exercitarea atribuțiilor , viceprimarul comunei:

- 1) răspunde și ia măsurile necesare domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei; constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;
- 2) supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comuna, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;
- 3) sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;
- 4) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;
- 6) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității; întocmește lunar planul de acțiuni sau de lucrări de interes local , pentru repartizarea orelor de muncă , ține evidența efectuării acestor ore și efectuează instructajul privind normele de tehnica securității muncii pentru persoanele beneficiare de ajutor social ;
- 7) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;
- 8) ca președinte al Comisiei de inventariere, răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin

- domeniului public si privat al comunei;
- 9) tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Vaslui si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;
- 10) verifica si raspunde de intretinerea si gospodarirea cladirilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- 11) asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale, la termenele stabilite de acestea;
- 12) ia masurile necesare pentru amenajarea si administrarea spatiilor proprietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare si sau nealimentare;
- 13) intocmeste si prezinta raportul anual de activitate, in conformitate cu dispozitiile art.51 alin.(4) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 14) indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare ori date in sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

Anexa nr. 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL BIBLIOTECII COMUNALE DUDA-EPURENI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 - (1) Biblioteca Comunală Duda-Epureni, este o biblioteca de tip enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul nelimitat la colectii, baze de date si alte surse de informatii.

(2) Biblioteca Comunală Duda-Epureni permite accesul nelimitat si gratuit la colectii, dotari IT si la alte surse de informare destinate publicului, asigura egalitatea accesului la informatii si documentele necesare informarii, lecturii si comunicarii, educatiei si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statutul social ori economic, varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

Art. 2 - (1) Biblioteca este finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct de catre ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local al comunei Duda-Epureni.

Art. 3 - Activitatea Bibliotecii Comunale Duda-Epureni se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile intregii comunitati locale si este finantata din bugetul local. Bibliotecile publice pot fi finantate si de alte persoane de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse de venituri.

CAPITOLUL II

ATRIBUTII SI ACIVITATI SPECIFICE

Art. 4 - Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, biblioteca realizeaza in principal, urmatoarele activitati :

- a) colectioneaza documente necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catolagare, clasificare si indexare;
- c) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura, cu respectarea regimului de circulatia documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- d) ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, bibliografii;
- e) asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicare, la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii;
- f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic;
- h) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 5 - Colectiile Bibliotecii Comunale Duda-Epureni organizate si dezvoltate permanent prin achizitii, donatii, schimb, si alte surse, sunt formate din : carti, periodice, almanahuri, albume de arta, atlase si alte categorii de documente.

Art. 6 - Documentele din Biblioteca Comunală Duda-Epureni au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

Art. 7 - Biblioteca Comunală Duda-Epureni este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriala curenta, ca si prin completari retrospective, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 ani.

Cresterea anuala a colectiilor Bibliotecii Comunale Duda-Epureni trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor, dar sa nu fie mai mica de 50 de documente specific la 1000 de locuitori, conform legii.

Art. 8 - (1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidenta Bibliotecii Comunale Duda-Epureni se face numai pe baza unui act insotitor : factura, proces verbal de donatie, chitanta, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite fara act insotitor de provenienta este obligatoriu intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

Art. 9 - (1) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecilor se marcheaza cu stampila acestora, care se aplica : pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului; pe una dintre paginile din interior; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/sau numerotate

(2) Numarul de Registru Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui document din biblioteca si se inscrie pe acesta, in vecinatatea stampilei.

Art. 10 - (1) In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, Biblioteca Comunală Duda-Epureni are obligatia ca, in continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitatile specific de catalogare, clasificare si indexare, in regim traditional sau informatizat.

(2) Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maxim 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia in biblioteca.

(3) Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integral.

Art. 11 - (1) Evidenta documentelor de biblioteca se efectueaza in sistem traditional si/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii si in functie de gradul de informatizare specific astfel :

a) evidenta globala – pe Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iesite;

b) evidenta individuala – pe Registrul Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum in biblioteca.

Art. 12 - Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorului la documente, beneficiaza in conditiile Legii 334/2002 Legea Bibliotecarilor republicata, de un coeficient anual de 0.3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala

datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 13 - (1) Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Comunale Duda-Epureni, in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, la propunerea bibliotecarului si dupa verificarea starii lor de catre comisia de casare a publicatiilor numita de Primar.

(2) Eliminarea acestor documente se efectueaza numai cu aprobarea autoritatii locale, la propunerea comisiei de casare.

Art. 14 - Colectiile Bibliotecii Comunale Duda-Epureni se inventariaza la intervalele prevazute de Legea 334/2002 republicata, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii administrative-teritoriale.

Art. 15 - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente a Bibliotecii Comunale Duda-Epureni se fac, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a primarului.

(2) In dispozitie se precizeaza :componenta comisiei, responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarierii.

(3) Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta, iar la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta bibliotecarului, in scris,rezultatul actiunii de inventariere, cu precizarea :

a) actelor de gestiune utilizate si a situatiei cantitative si valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestionare;

b) rezultatele verificarii :existentul constant,numeric si valoric,pe categorii de documente,precum si a situatiei documentelor,eventual nerestituite de utilizatori, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Primarul stabileste in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri

Art. 16 - Verificarea integral a fondului de documente din biblioteca se realizeaza prin inventare predare-primire, in conditiile schimbarii bibliotecarului.

Art. 17 - (1) Predarea –primirea gestiunii se face, in baza deciziei autoritatii administrative teritoriale, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Predarea-primirea se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar,actele de intrare –iesire in/si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz,cu fisele-contract ale utilizatorilor.

(3) Procesul verbal de predare-primire se inlocuieste in trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autoritatilor administrative-teritoriale) care cuprind :

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric pe categoriile de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;
- b) rezultatele verificarii: existentul constant, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri;
- c) conducerea autoritatii administrative –teritoriale stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 18 - (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsa in gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se aduga o suma echivalenta cu pretul astfel calculat.

(2) In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specific, precum si in caz de forta majora, se procedeaza la verificarea integrala a inventarului;

(3) In caz de forta majora, incendii, calamitati naturale, precum si mutari successive, sedii si locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Art. 19 - (1) Inscrierea utilizatorilor se face gratuit, pe baza cartii de identitate, la inscriere eliberandu-se un permis de intrare nominal, unic si netransmisibil. Permisul, valabil 2 ani de la data emiterii, cu viza anuala, ofera posibilitatea frecventarii oricarei sectii a bibliotecii.

(2) Inscrierea copiilor in virsta de pina la 14 ani se face pe baza certificatului de nastere si al cartii de identitate unuia dintre parinti (tutore)

Art. 20 - Se vor imprumuta la domiciliu carti, publicatii si alte documente din colectiile uzuale. Imprumutul la domiciliu se poate face numai titularului permisului de intrare.

Art. 21 - Utilizatorii au urmatoarele drepturi

- a) Sa imprumute gratuit la domiciliu un numar maxim de 5 documente. Pentru studiul pe loc in sediul bibliotecii, numarul documentelor solicitate de un utilizator pe parcursul unei zile este nelimitat;
- b) Termenul de imprumut la domiciliu este de 30 zile si poate fi prelungit o singura data pe acelasi numar de zile, pana la momentul expirarii termenului initial;
- c) Utilizatorii pot solicita rezervarea unor carti din colectiile bibliotecii care la momentul dorit sunt in circuit public. Rezervarea cartilor

respectiv este valabila maxim 3 zile lucratoare de la data returnarii acestora,,respectiv data instiintarii solicitantului;

- d) sa ceara informatii bibliografice asupra oricarui domeniu;
- e) sa solicite asistarea in mod gratuit de catre bibliotecar, asupra modului de regasire a documentelor;
- f) sa doneze carti,publicatii periodice,manuscrise,discuri,partituri, documente iconografice;
- g) sa participe la activitati culturale organizate de biblioteca.

Art. 22 - Utilizatorii au urmatoarele obligatii :

- a) sa respecte prevederile prezentului regulament;
- b) sa respecte instructiunile bibliotecarului;
- c) sa informeze corect asupra datelor personale;in cazul unor schimbari,sa anunte in termen de 10 zile biblioteca;
- d) sa foloseasca strict personal permisul de intrare la biblioteca;la cererea bibliotecarului sa prezinte ori de cate ori solicita actul de identitate;
- e) in cazul pierderii permisului de intrare, sa anunte aceasta situatie in maximum 48 ore, pentru a preintampina folosirea lui
- f) sa prezinte permisul de intrare ori de cate ori solicita acces la serviciile bibliotecii;
- g) sa nu schimbe exemplarele imprumutate din acelasi titlu cu alt utilizator;
- h) sa restituie la termenul stabilit si in aceeasi stare, documentele imprumutate;
- i) sa verifice starea documentelor in momentul imprumutului si sa semnaleze bibliotecarului eventualele defecte;
- j) sa pastreze linistea si sa aiba un comportament civilizat fata de bibliotecar si fata de ceilalti utilizatori;
- k) sa nu utilizeze telefonul mobil intr-un mod in care sa perturbe activitatea de informare a celorlalti utilizatori ai serviciilor institutiei;
- l) sa nu introduca in biblioteca material inflamabile sau pirotehnice;
- m) sa suporte cheltuielile de recuperare a cartilor imprumutate;
- n) sa ocupe locul la calculatorul indicat de catre bibliotecar si, atunci cand este cazul, sa ceara acestuia permisiunea de a se muta la alt calculator din sediul bibliotecii;dupa expirarea timpului alocat, utilizatorul are obligatia de a elibera calculatorul in maxim 5 minute; acesta poate utiliza in continuare calculatorul, cu acceptul bibliotecarului si numai daca mai sunt calculatoare disponibile la acel moment;

o) sa nu instaleze pe calculatoarele pentru public programe informatice proprii sau descarcate de pe internet;

p) sa nu acceseze site-uri cu continut interzis minorilor sau care instiga la ura nationala, la violenta, la activitati teroriste, etc.

Art. 23 - In cazul nerespectarii prevederilor regulamentului, utilizatorii bibliotecii vor suporta, conform legii, si prezentului regulament, urmatoarele sanctiuni :

a) in cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor imprumutate, vor suporta cheltuielile de recuperare a documentelor;

b) distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente cu continut identic, iar in cazul in care acest lucru nu este posibil, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu pretul astfel calculate;

c) sustragerea documentelor din biblioteca se sanctioneaza cu interzicerea dreptului de a frecventa biblioteca, masura ce va fi insotita de anuntarea organelor de politie

d) atunci cand se confrunta cu persoane recalcitrante sau violente, bibliotecarul poate solicita interventia fortelor de ordine pentru a restrictiona accesul in biblioteca.

Art. 24 - In cazul intarzierii restituirii la termen a documentelor imprumutate, biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin email, sms, scrisoare recomandata astfel:

a) in termen de 40 zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) in termen de 30 zile de la expedierea notificarii respective, utilizatorului restantier i se trimite o a doua notificare;

c) in termen de 30 zile de la expedierea acestei ultime notificari, utilizatorul restantier va fi actionat in instanta pentru recuperarea fizica sau valorica a documentelor si taxelor aferente.

Art. 25 - (1) Orice prejudiciu produs patrimoniului bibliotecii, prin nerestituirea la termen a documentelor imprumutate, deteriorarea colectiilor sau bazei materiale a bibliotecii, atrage raspunderea civila a persoanelor raspunzatoare si indreptateste biblioteca sa actioneze, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

(2) Temeiul raspunderii, in situatia de mai sus, il constituie semnarea in momentul inscrierii la biblioteca a formularelor tipizate proprii corespunzatoare, dupa ce utilizatorul a luat la cunostinta de prevederile acestui Regulament.

(3) Constatarele la sanctiunile si penalizarile acordate de biblioteca se adreseaza Unitatii Administrative Teritoriale –comunei Duda-Epureni.

CAPITOLUL V

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 26- (1) Personalul Bibliotecii Comunale Duda-Epureni se compune din : personal de specialitate

(2) Atributiile si competentele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei de catre Primaria comunei Duda-Epureni.

Art. 27 - Angajarea personalului se realizeaza prin concurs organizat de catre Primaria comunei Duda-Epureni, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 28 - (1) Salarizarea personalului de specialitate si a personalului administrativ se va face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 29 - Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie a personalului din biblioteca se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

Art. 30 - Formarea profesionala initiala si continua a bibliotecarilor se asigura de Primaria comunei Duda-Epureni, care au obligatia sa aloce sume din buget, in acest scop.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 32 - Biblioteca are urmatoarele drepturi, constand in :

a) dreptul de a conduce in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale;

c) incheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci si institutii culturale.

Art. 33 - Anual Biblioteca Comunală Duda-Epureni, intocmeste raport de autoevaluare a activitatii, care este prezentat Primariei comunei Duda-Epureni.

Art. 34 - Situatiile statistice anuale se vor transmite Bibliotecii Judetene Vaslui.

Art. 35 - (1) Schimbarea destinatiei imobilelor in care functioneaza Biblioteca Comunală Duda-Epureni se poate face numai in cazul asigurarii unor sedii care respecta standardele optime de functionare, conform Legii 334/2002 republicata.

(2) In situatia prevazuta la alin.(1) autoritatile locale au obligatia sa asigure continuitatea neintrerupta a activitatii bibliotecii.

Art. 36 - Prezentul Regulament de organizare si functionare al Bibliotecii Comunale Duda-Epureni este intocmit in conformitate cu Legea nr 334/2002 .

Anexa nr. 4

Procedura privind modalitatea de întocmire a Proiectelor de hotărâri de consiliu, a Referatelor de specialitate și a Expunerii de motive

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, trebuie să se țină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată și actualizată precum și de prevederile Legii 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală.

Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local și trebuie însoțit de următoarele documente de motivare; Expunere de motive, de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului local astfel cum prevede art.44 al Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificări și completări și Legea nr.24/2000/ republicată la art.6 alin.3. Totodată trebuie însoțite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentația care stă la baza inițiativei (extrase de carte funciară, planuri de situație, schițe etc.) în funcție de fiecare caz în parte. Acolo unde este necesar documentațiile trebuie să cuprindă și avizele cerute prin reglementări specifice.

Expunerea de motive și Referatul compartimentului trebuie să cuprindă;

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

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

Părțile constitutive ale actului:

- titlul actului
- formula introductivă
- preambulul
- partea dispozitivă

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

Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente de ex. "Consiliul local adoptă prezenta hotărâre" și în continuare un alt aliniat " Având în vedere...." sau " Primarul comunei Duda-Epureni".

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

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

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

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

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

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

Anexa .5

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 legea achizițiilor publice;
- 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 Fișa de date a achiziției.
- (10) Lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.
- (11) Pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică se numește prin dispoziția Primarului o comisie de evaluare a ofertelor.
- (12) Președinte al comisiei de evaluare a ofertelor este persoana cu atribuții privind achizițiile publice, desemnată prin dispoziția Primarului.
- (13) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
- (15) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis în vederea comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunoștință publicului prin afișarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatului achiziției este necesară în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.
- (16) Contractul - care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: juridic, contabil, care întocmește propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primar. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat contabilului, în vederea angajării.
- (17) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.
- (18) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleași etape ca și a contractului de achiziție.
- (19) 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.
- (20) Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică compartimentului de specialitate, în vederea înregistrării în contabilitate.
- (21) 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.

(22) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului.

Anexa nr. 6

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 administrație publice locale în numele Primăriei comunei Duda-Epureni.

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

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă Primăria comunei Duda-Epureni, cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului și vor purta inițialele persoanei care l-a întocmit.

Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului în cauză, prin eliminarea pe cât posibil a prevederilor inutile.

(4) Contractele se semnează de către:

- compartimentul care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii
- Primarul comunei Duda-Epureni.
- Contabilul primăriei

(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 menționați 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. Referatul va purta semnătura:

- compartimentului care a elaborat actul;
- consilier achiziții publice pentru contractele de achiziții;
- contabil, care vizează sub aspectul încadrării în fondurile bugetare alocate.

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

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

Anexa nr. 7

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 Duda-Epurenii, județul Vaslui, 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 Duda-Epurenii, județul Vaslui, 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 Duda-Epurenii, județul Vaslui, având funcția de ordonator principal de credite, și se efectuează pe baza avizelor compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe al Primăriei comunei Duda-Epurenii, asigurându-se parcurgerea acestor operațiuni în maxim 4 zile pentru fiecare angajament..

Plata cheltuielilor este asigurată de contabil, în limita fondurilor disponibile.

Primarul comunei Duda-Epurenii 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 Duda-Epurenii.
 - 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 (conform anexei 1) și angajamentul individual/global (conform anexei nr. 2) din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002,
 - în **faza de lichidare a cheltuielilor**, compartimentul de specialitate 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 specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite vor fi comunicate persoanelor desemnate, compartimentului buget, finanțe impozite și taxe care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens și persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

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.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv are următoarele atribuții:

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

Contabilul, este implicat în faza de plată a cheltuielilor, astfel :

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

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

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

Execuția bugetară presupune parcurgerea a patru faze și anume :

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. **Angajarea** reprezintă etapa în care Primăria comunei Duda -Epureni 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 eşalonarea obligațiilor de executare a "serviciului" și implicit de plată a contravalorii lui, ordonatorul va avea în vedere nivelul creditelor bugetare cu aceasta 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 exercițiului bugetar.

Angajamentul bugetar global se utilizează în cazul operațiunilor care se repetă în cursul aceluiași an bugetar și generează cheltuieli curente de natură administrativă. Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

2.Documentele privind angajarea cheltuielilor

Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt:

a)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).

b)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 clasificăția 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.

c) Angajamentul bugetar - anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Acesta este documentul cu ajutorul căruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligațiilor generate de angajamentul legal propus.

3. Procedură de început de an

• Pentru contractele (angajamentele legale) încheiate în cursul anului

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

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

• Pentru contractele care nu au o valoare certă (au un preț stabilit doar pe unitate de măsură). În acest caz, compartimentul buget, finanțe impozite și taxe se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, motiv pentru care vă solicităm întocmirea unui referat care să țină locul unui angajament legal (al contractului). Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.

• Pentru contractele multianuale (se derulează pe parcursul a mai multor ani). Compartimentul financiar contabilitate va întocmi un referat, cu precizarea sumelor alocate, distinct pe fiecare an bugetar.

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

4. Operațiuni și circuitul documentelor

În această etapă, compartimentele Primăriei întocmesc și prezintă Compartimentului financiar contabilitate Proiectul de angajament legal (comandă, contract, referat cu valoare certă semnată de către inițiator și nesemnată de către ordonatorul principal de credite). Pe baza sa Compartimentul financiar contabilitate emite propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei nr. 1) și angajamentul individual/global (conform anexei nr. 2) din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002. După ce Proiectului de angajament legal a fost angajat de către Compartimentul financiar contabilitate, acesta se prezintă **obligatoriu la viza CFP**, după care se prezintă ordonatorului de credite pentru a fi semnat. După obținerea semnăturii proiectul de angajament legal devine angajament legal care reprezintă obligație certă de plată a instituției față de terțe persoane. Din acest moment compartimentele de specialitate pot prezenta Compartimentului financiar contabilitate documentele care atestă bunurile livrate sau serviciile prestate (facturi, chitanțe, dispoziție de plată/încasare către casierie, necesar ordonanțare, etc).

B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

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

Operațiunile de lichidare a cheltuielilor se efectuează de ordonatorul principal de credite.

2. Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor

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

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

- dacă există angajament legal aprobat

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

- dacă există angajament bugetar aprobat

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

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

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt factura fiscală 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 (șefii compartimentelor de specialitate) verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele 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 înscriu pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) confirmarea "Bun de plată".

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

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

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

C.ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR ȘI ORDONANȚAREA DE PLATA

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

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

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

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

El conține date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată (virament sau numerar);
- data și semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atribuții;
- viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care justifică plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia. Ordonanțarea de plată va fi însoțită de: documentele justificative în original; în cazuri excepționale, sunt admise și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni.

Când plata se face în rate:

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

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni confirmă că operațiunea s-a finalizat. Pe baza documentelor în original sau copiilor

certificate pentru conformitate de ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni emit ordonanțarea de plată. Documentele justificative în original sunt trimise la compartimentului financiar contabilitate pentru a fi întocmite documentele de plată.

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

Obiectivele controlului:

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

D. PLATA CHELTUIELILOR

1. Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori. Plata în lei se efectuează, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea își are conturile deschise și neutilizate.

Plata cheltuielilor este asigurată de compartimentul financiar contabilitate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

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

2. Obiectivele controlului efectuat de compartimentul de specialitate :

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.
3. Instrumentele de plată utilizate:

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

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

Ordinele de plată

- se emit pe numele fiecărui creditor,
- se datează,
- în spațiul rezervat "obiectul plății" se înscrie și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata,
- se 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 sa 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).

Anexa nr.8

**Regulament de funcționare privind înregistrarea, circulația și
păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Duda-Epurenii,
județul Vaslui**

I. Organizarea activității de registratură

Art.1. Activitatea de registratură a Primăriei comunei Duda-Epurenii, 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 Registratură.

Art. 2 Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor.

Registru General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

II. Primirea și înregistrarea actelor

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

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

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

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

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

Art. 7 Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe 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 greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

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

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

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

Art. 12 Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de acelaşi tip în funcţie de necesităţi, cu condiţia ca toate documentele să fie înregistrate şi în Registrul General.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea şi expedierea documentelor

Art. 13 Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituţie o au după caz: **Primarul sau Secretarul**, precum şi registratura, după caz.

Art. 14 Corespondenţa înregistrată cu rezoluţia Primarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură şi predată compartimentelor indicate în rezoluţie.

Art. 15 După efectuarea operaţiunilor de mai sus Registratura predă corespondenţa pentru lucru compartimentelor din cadrul instituţiei.

Art. 16 Corespondenţa transmisă greşit 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 soluţionate prin contactul direct între angajaţii 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 concură la rezolvarea problemei.

Art. 18 Funcţionarul căruia i s-a încredinţat sarcina primirii corespondenţei este obligat să verifice rezolvarea lucrărilor se va ocupa şi de expedierea, clasarea şi păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

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

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

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

Art. 22 După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, acesta se predă, de către funcţionarul desemnat să rezolve şi expedieze lucrarea, la compartimentul Registratură, dacă actele se expediază prin poştă sau dacă se predau personal petenţilor, în prealabil operându-se transferul actelor.

Art. 23 Pentru actele expediate prin poştă 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 soluţionarea definitivă şi clasarea întregii lucrări.

Art.24 În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul 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 ștampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.

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

Art. 28 Informațiile de interes public care se dau în 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. 29 Actele a căror afișare la sediul instituției este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

Anexa nr. 9

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 ziariștilor 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 comunica 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 afișare și/sau prin publicare în presa locală și de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(21) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare compartiment.

(22) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului comunei prin afișare pe site-ul instituției și afișare la sediul instituției.

(23) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Duda-Epurenii, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Duda-Epurenii;
- Componenta Consiliului local al comunei Duda-Epurenii ;
- Hotărârile Consiliului local al comunei Duda-Epurenii ;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei Duda-Epurenii ; programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Duda-Epurenii ;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Duda-Epurenii ;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Duda-Epurenii ; bilanța și bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al comunei Duda-Epurenii ;
- 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. 10

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

- (1) Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,
 - (2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
 - (3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în ședința 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 și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
 - (4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.
 - (5) Registratura este și responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
 - (6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarul din compartimentul direct interesat, specialiști, cetățenii interesați, etc.
- Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică la Registratură.
- (7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorității publice locale cu propunerile și observațiile formulate în cadrul dezbaterii.
 - (8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu la Registratură.
 - (9) Instituția are obligația să întocmească și să publice un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul total al recomandărilor primite:

- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată Injustiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului .

Anexa nr. 11

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

Art.1 Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.

Art.2 În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

- a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,
- b. formare profesională - proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,
- c. formare specializată - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilitați și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție.
- d. grup țintă - beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,
- e. perfecționare - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinat, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare. evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, domeniu de activitate specific,
- f. persoana resursă - personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare

g. program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,

h. specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a salariaților din cadrul autorității sunt:

a. eficiență - principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

b. eficacitatea - principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

c. coerență - principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților;

d. egalitatea de tratament - principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare;

e. gestiunea descentralizată a procesului de formare - autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților;

f. liberalizarea accesului la servicii de formare - furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

g. planificare - autoritatea are obligația de identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare;

h. transparența - principiu conform căruia autoritatea are obligația de a pune la dispoziția celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri și cheltuieli.

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

1. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către: șeful de birou pentru personalul din subordine
primarul pentru compartimente.

2. Analiza cuprinde următoarele aspecte:

* necesarul de personal calificat

* deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

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

a. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diplomă de absolvire;

b. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

c. instructaje interne;

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

a.instructaje interne în vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente.

b.programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice

c.participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților. Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției .

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

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

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

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

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

Art.12. În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat;

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

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

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

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

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

obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

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

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

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii;

- tipurile de programe de formare profesională urmate;

- furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor;

- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare.

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

Art.16 Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Duda-Epureni , județul Vaslui.

Anexa nr. 12

Procedura privind declarația de avere și interese

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

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

1. aleșii locali

2. funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;

3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

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

1. consilierii locali, primar și viceprimar

2. funcționari publici;

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

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției. în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;

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 declanșarea 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.

Președinte de ședință ,
CIOBANU Emilian Gigi

Contrasemnează ,
Secretarul comunei Duda-Epurenii
PIVNICERU Carmen

