

R O M A N I A



CONSILIUL LOCAL CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau . tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar : 0234/331030,
www.primariacasin.ro e-mail : secretaria@primariacasin.ro

HOTARAREA NR. 53 DIN 26.09.2008

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, judetul Bacau

Consiliul local Casin, judetul Bacau, vazand :

Referatul nr.4138/25.09.2008 intocmit de secretarul comunei, d-na Popescu Monica-Florine prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului ca fiind necesar si oportun ca urmare a modificarilor intervenite in legislatie;

Expunerea de motive a primarului;

Avizul comisiei pentru administratie publica, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor;

In temeiul art.36 alin.3 lit.b si ale art.45 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata;

HOTARASTE :

Art.1 – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, judetul Bacau, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 – Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare fiecarui functionar public si personal contractual din cadrul primariei, primarului si Prefectului Judetului Bacau in termen de 1 zile de la adoptare si va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei comunei Casin.

Presedinte de sedinta,

Contrasemneaza,
Secretarul comunei,
Popescu Monica-Florinela

CONFORM CU ORIGINALUL

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASIN

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art.1 (1)-Autoritatile publice locale prin care se realizeaza autonomia locala sunt Consiliul local ,ca autoritate deliberativa si primarul ca autoritate executiva.

(2)-Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice,in conditiile prevazute de lege.

Art.2. (1)-Pentru realizarea atributiilor legale,Consiliul local organizeaza servicii publice si dispune de un aparat propriu dimensionat in functie de problemele specifice,nevoile locale si resursele bugetare.

(2) - La propunerea primarului,consiliul local aproba organigrama si numarul de personal,statul de functii,Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.

(3)-Salariatii din aparatul propriu sunt functionari publici,respectiv personal contractual,au drepturile si obligatiile precizate in Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata,precum si in Codul muncii.

(4)-Conform Legii nr.188/1999,republicata,functiile publice din aparatul propriu se aproba la propunerea primarului,de catre Consiliul Local,cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

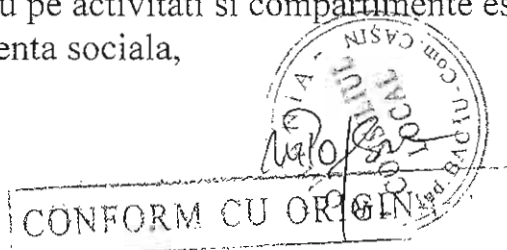
(5)-Conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public,autoritatile si institutiile publice au obligatia de a organiza compartimente specializate de informare si relatii cu publicul sau de a desemna persoane cu atributii in acest domeniu.

(6) – In aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, se desemneaza secretarul comunei, d-na Popescu Monica-Florinela.

(7)-Atributiile,organizarea si functionarea compartimentelor de relatii publice se stabilesc pe baza dispozitiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public,prin Regulamentul de organizare si functionare a autoritatilor sau institutiilor publice respective.

(8) - Structura aparatului propriu pe activitati si compartimente este astfel :

- a) Compartiment stare civila,asistenta sociala,
- b) Compartiment agricol,



- c) Compartiment juridic ;
- d) Compartiment tehnic (urbanism)
- e) Compartiment buget,contabilitate,venituri
- f) Compartiment de deservire.
- g) Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta.

(9)-Atributiile,competentele si raspunderile compartimentelor sunt conform prezentului Regulament de organizare si functionare si normelor legale in vigoare.

Art.3.(1)- Personalul din aparatul de specialitate al primarului isi desfasoara activitatea conform programului stabilit de primarul comunei ,respectiv zilnic intre orele 8.00-16.00,simbata si duminica fiind zile libere.

(2)-Atributiile concrete ce revin fiecarei persoane contractuale sunt prevazute in fisele posturilor cu respectarea normelor generale de conduita asa cum sunt prevazute in Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.,care se aproba de catre primar,conform precizarilor stabilite prin H.G.nr.775/1998,modificata prin H.G.nr.175/1999 si se transmit sub semnatura,fiecarui salariat,ca parte a raporturilor de munca.

(3)-Atributiile concrete pentru fiecare functionar public sunt stabilite in fisele posturilor cu respectarea normelor generale de conduita profesionale a acestora,asa cum au fost prevazute de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita afunctionarilor publici si se transmit sub semnatura fiecarui functionar public,ca parte a raporturilor de serviciu.

CAPITOLUL II.Coordonarea compartimentelor din aparatul propriu

Art.4.(1)-Coordonarea activitatilor compartimentelor din aparatul propriu se realizeaza dupa cum urmeaza:

- compartimentul stare civila,asistenta sociala de catre secretarul comunei
- compartimentul agricol de catre secretarul comunei
- compartiment juridic de catre secretarul comunei
- compartimentul tehnic (urbanism) de catre viceprimar
- compartimentul deservire de catre viceprimarul comunei
- compartimentul buget, contabilitate, venituri de catre primarul comunei
- Serviciul Voluntar pentru situatii de Urgenta de catre seful serviciului, care se afla in subordinea primarului.

NOTA : Atributiile primarului si viceprimarului sunt cele prevazute la capitolul III din Legea administratiei publice locale nr.215/2001,ale secretarului la capitolul X din aceeași lege , cele care rezulta din alte acte normative si o parte din activitatea specifica resurselor umane.

SECRETARUL COMUNALULUI

(2)-Conform cu art.65 din Legea nr.215/2001,primarul poate delega exercitarea unora din atributiile sale,viceprimarului,secretarului sau altor functionari din aparatul de specialitate cu competente in acele domenii.

CAPITOLUL III. Atributiile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 5.-Compartimentul stare civila,asistenta sociala va indeplini urmatoarele atributii,competente si sarcini generale :

1-Pentru buna desfasurare a activitatii de informare si relatii publice in cadrul Primariei Casin,aceasta va fi organizata cu urmatoarele competente :

- a) Informarea presei
- b) Informarea publica directa a persoanelor
- c) Informarea interna a personalului
- d) Informarea interinstitutionala
- e) Informarea directa a persoanelor si informarea presei sunt,potrivit legii,componente obligatorii si nu exclud celelalte componente ale activitatii de informare si relatii publice.

La nivelul comunei Casin, atributiile pe linia relatiei cu presa si a informarii directe a persoanelor vor fi indeplinite de secretarul comunei, d-na Popescu Monica-Florinela..

Pentru accesul publicului la informatiile de interes public difuzate din oficiu la sediul Primariei comunei Casin s-a organizat punct de informare-documentare.

Prezentarea in format electronic a informatiilor comunicate din oficiu de catre Primaria comunei Casin se va realiza esalonat,avandu-se in vedere dotarea cu tehnica de calcul,acces la internet etc.

Accesul la informatiile de interes public comunicate din oficiu,in cadrul Primariei comunei Casin se realizeaza prin :

- a) afisare la sediu ori publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau prin mijloacele de informare in masa ,precum si pe pagina de internet ;
- b) consultare la sediu in punctul de informare-documentare.

Pentru facilitarea redactarii solicitarii si reclamatiei administrative primaria va pune gratuit la dispozitia persoanelor interesate formulare tip conform anexelor 1,2 a) si 2 b) din H.G.nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, cat si pe pagina de internet, pe adresa www.primariacasin.ro/email.

Se va respecta cu strictete,sub sanctiunile prevazute de lege,termenele pentru comunicarea in scris a raspunsului solicitantilor la informatii de interes public.

In cazul formularii verbale a solicitarii,de catre persoana interesata,informatia este furnizata pe loc,daca este posibil,sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze o cerere in scris.

Toate cererile vor fi inregistrate la persoane responsabile de informarea publica directa.



CONFORM CU ORIGINALUL

Se va realiza o evaluare primara a solicitarilor in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces.

In cazul in care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente ale Primariei care verifica respectarea art.12 din Legea nr.544/2001, care prevede exceptarea de la liberul acces al cetatenilor, informatiile :

- a) din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoriile informatiilor clasificate, potrivit legii ;
- b) privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere principiului concurentei loiale, potrivit legii ;
- c) privind datele personale, potrivit legii ;
- d) informatiile privind procedura in timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei ;
- e) informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea lor aduce atingere asigurarii unui proces achitabil ori interesul legitim al oricareia din partile implicate in proces ;
- f) informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor ;

Persoana desemnata pe domenii ca avand atributii pe linia informarii publice are obligatia sa identifice si sa actualizeze informatiile de interes public.

Se va redacta raspunsul catre solicitant impreuna cu informatiile de interes public care sunt exceptate de la liberul acces liber potrivit legii.

Se va redacta raspunsul catre solicitant impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intirzierii ori a respingerii solicitarii in conditiile legii. Raspunsul se inregistreaza si se transmite solicitantului in termen legal.

Persoana responsabila de informarea publica directa :

-tine evidenta raspunsurilor

-realizeaza organizarea si functionarea punctului de informare-documentare

-vor intocmi un raport annual privind liberul acces la informatiile de interes public pe care il vor adresa primarului si care va fi facut public. Situatiile centralizate de catre autoritatile si institutiile publice centrale vor fi transmise Ministerului de Informatii Publice.

2.-Organizeaza primirea cetatenilor in audienta, inregistreaza problemele cu care acestia se adreseaza celor care acorda audienta si urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu poate fi dat pe loc ;

3.-Primeste si inregistreaza intreaga corespondenta adresata institutiei ;

4.-Prezinta persoanelor din conducerea primariei ; corespondenta, cererile, reclamatiiile si sesizarile cetatenilor, urmareste solutionarea lor la termenele stabilite si expediază raspunsul la acestea ;

5.-Primeste, inregistreaza, expediază celor vizati hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului si urmareste realizarea lor ;

6.-Asigura prin afisarea la sediul consiliului si in alte locuri stabilite de conducere, hotarari ale consiliului local, legi si hotarari ale Guvernului cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezinta interes cetatenesc ;

CONSILIUL LOCAL
COMUNAL
HOTARARE
2010
CONSORM. CU ORIGINALUL

- 7.-Elibereza certificate sau adeverinte,cat si copii dupa actele oficiale,la cererea celor indreptatiti ;
- 8.-Asigura primirea,inregistrarea si urmareste solutionarea scrisorilor adresate conducerii de catre cetateni ;
- 9.-Organizeaza activitatea de selectionare a documentelor si pastrare a fondului arhivistic , elibereaza la cerere copii dupa documentele din arhiva;
- 10.-Raspunde de asigurarea registrelor,a certificatelor de stare civila,a altor imprimate si materiale necesare activitatii de stare civila;
- 11.-Pastreaza registrele cu acte de stare civila ;
- 12.-Intocmeste si trimite la cerere,extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila ;
- 13.-Intocmeste acte de nastere,casatorie si deces si inscrie prin mentiune recunoasterea si stabilirea filiatiei,adoptiei,divortului si schimbarea numelui sau prenumelui;
- 14.-Intocmeste si trimite in termen comunicari de mentiuni la Consiliul Judetean Bacau si alte Primarii din tara ;
- 15.-Urmareste inaintarea registrelor de stare civila,dupa completare,in termen de treizeci zile exemplarul II,la Serviciul de Stare civila al Consiliului Judetean Bacau ;
- 16.-Copie registrele de stare civila pierdute ori distruse,dupa exemplarele existente la Consiliul Judetean ;
- 17.-Tine evidenta minorilor cu probleme,a persoanelor cu handicap si alte categorii de persoane ce necesita ocrotire ;
- 18.-Intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara si stare civila ;
- 19 – Completeaza dosare de schimbare de nume pe cale administrativa.
- 20 –Elibereaza adeverinte pentru dosarele de alocatie pentru copii nou-nascuti, intocmeste dosarele pentru copii nou-nascuti.
- 21-Intocmeste sesizari succesoriale (anexa 24).
- 22-Intocmesc dosare actiuni in instanta (anulari, rectificari acte).
- 23-Efectueaza acte de transcriere (nasteri, casatorii,decese).
- 24.-Conlucreaza cu organele de Politie in actiunile de identificare si ocrotire a minorilor parasiti,a celor care practica vagabondajul si comit fapte antisociale si prezinta propuneri comisiei judetene pentru ocrotirea minorilor ;
- 25.-Intocmeste dosare pentru acordarea de ajutoare sociale conform Legii nr.416/2001 ;
- 26.-Pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva ce priveste activitatea de stare civila si autoritate tutelara ;
- 27- A.In domeniul protectiei copilului :
 - monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii ;
 - identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului ;
 - realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului ;

CONFORM CU ORIGINALUL



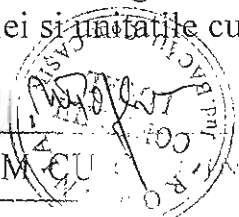
- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege
- sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia ;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a persoanelor in mediul familial si in comunitate ;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia ;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala ;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale ;
- asigura sprijin pentru persoanele vastnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia.

Art.6-Atributiile generale ale compartimentului agricol sunt urmatoarele :

- 1.-asigura completarea registrelor agricole,intocmirea si expedierea corespondentei ce trebuie solutionata pe aceasta linie ;
- 2.-raspunde de eliberarea certificatelor de producator, bilete de proprietate a animalelor ;
- 3.-inmaneaza titlurile de proprietate, inregistrandu-le in registrul special de evidenta ;
4. efectueaza operatiunile in registrul agricol pe baza titlurilor de proprietate ;
- 5.-asigura rezolvarea solicitarilor cetatenilor cu privire la :eliberari de adeverinte si certificate pentru terenuri,locuinte,animale,etc ;
- 6.-asigura eliberarea de extrase sau adeverinte dupa documentele din arhiva proprie ;
- 7.-efectueaza verificari la gospodariile populatiei privind concordanta datelor inscrise,inregistrate si existentul in teren ;
- 8.-efectuarea masuratorilor la terenuri proprietate publica si privata ;
- 9.-rezolvarea solicitarilor cetatenilor cu privire la :masuratori de terenuri,constatari de stari de fapt cu privire la acestea,solutionarea in afara concursului coercitiv al organului de politie sau cu concursul acestui organ ;
- 10.-desfasoara activitatea impusa de legile fondului funciar pana la definitivarea aplicarii;
- 11 –pune la dispozitia compartimentului de impozite si taxe datele din registrele agricole privind calcularea impozitelor si taxelor la gospodariile populatiei si unitatile cu personalitate juridica ;

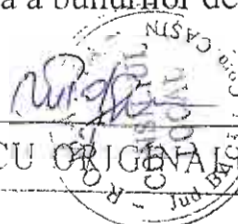


 CONFORM CU : _____

12.-asigurarea asistentei agricole de specialitate in rezolvarea problemelor de interes local,precum si alte atributii ce rezulta din actele normative in vigoare.

Art.7. Atributiile compartimentului tehnic (urbanism)

- a)-asigura elaborarea studiilor si proiectelor de urbanism,amenajarea teritoriului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b).-urmareste realizarea investitiilor social-culturale si a lucrarilor publice,rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si electrificare rurala;
- c)-analizeaza documentatiile prevazute,in vederea elaborarii autorizatiilor de constructii,conform competentei stabilite de Legea nr.50/1991,publicata si celelalte acte normative din domeniu;
- d)-urmareste protectia mediului,echiparea tehnico-edilitara si circulatia de pe teritoriul administrativ al comunei ;
- e)-organizeaza desfasurarea licitatiilor publice pentru concesionarea terenurilor si a lucrarilor de constructii;
- f)-asigura coordonarea activitatii serviciilor publice de gospodarie comunala si locativa;
- g)-controleaza respectarea disciplinei in constructii,a respectarii documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- h)-intocmeste programme anuale si de perspectiva si asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire,intretinere si modernizare a drumurilor publice de interes local ;
- i)-fundamenteaza sursele de finantare pentru toate lucrarile de construire,reparare,intretinere si modernizare a drumurilor si a lucrarilor de arta aferente drumurilor de interes comunal (poduri,podete,diguri,sisteme de semnalizare) ;
- j)-urmareste avizarea si aprobarea documentatiei tehnice de urbanism,amenajarea teritoriului si investitii conform competentelor prevazute de lege ;
- k)-urmareste contractarea si realizarea lucrarilor de investitii si reparatii precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective,prevazute in programul propriu ;
- l)-asigura rezolvarea cererilor cetatenilor cu privire la solicitarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare ;
- m)-verifica si solutioneaza in termen legal cererile si sesizarile cetatenilor pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- n)-intocmeste procese-verbale de constatare a contraventiilor in domeniul constructiilor, le inainteaza in vederea aplicarii sanctiunilor in conformitate cu prevederile art.24 din Legea nr.50/1991, republicata si participa la incasarea amenzilor ;
- o)-urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G 59/1999 ;
- p)-urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a caror durata de executie a lucrarilor a expirat si participa la incasarea acestora ;
- r)-asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local ;
- s)-participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat a comunei ;


CONFORM CU ORIGINALUL

Art.8. *Atributiile compartimentului buget,contabilitate,venituri*

- a)-intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului financiar pentru a fi supuse aprobarii Consiliului local ;
- b)-asigura masurile de realizare a bugetului local atat la partea de venituri cat si in privinta cheltuielilor, prezentand periodic informari la conducerea Primariei privind stadiul realizarilor ;
- c)-analizeaza necesitatea si oportunitatea unor modificari in structura bugetului in perioada executiei si le supune aprobarii consiliului local;
- d)-conduce evidenta contabila a activitatilor administratiei locale, asistentei sociale, invatamint, sanatate, ajutoare sociale, intocmeste rapoarte lunare si dari de seama trimestriale ;
- e)-raspunde de gestionarea mijloacelor banesti, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor, efectueaza zilnic controlul operatiunilor efectuate prin casier ;
- f)-asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei si din mijloace extrabugetare cat si pentru eliberari de materiale ;
- g)-urmareste pe baza de documente operatiunile ce se efectueaza prin banca ;
- h)-raspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale si banesti aflate in gestiunea consiliului ;
- i)-organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului consiliul local si a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii ;
- j)-intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare in baza notelor contabile la salarii, materiale, subventii, investitii, fonduri speciale si venituri proprii ;
- k)intocmeste bilantul, respectiv darea de seama contabila si anexele, trimestrial si anual si le depune la Directia Generala a Finantelor Publice ;
- l)-asigura tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local ;
- m)-asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului comunei, urmareste miscarile care se fac, in gestiuni, in cursul anului;
- n)-intocmeste lunar statele de plata a salariatilor, deplasarilor in tara, ajutoarelor de boala, concediilor de odihna si altor drepturi banesti ale salariatilor si asigura plata acestora;
- o)-intocmeste borderourile de retineri si ordinele de plata;
- p)-intocmeste ordine de plata si achita cheltuielile de intretinere (incalzit, iluminat, posta, telefon,, furnituri de birou, materiasle de curatenie, etc)
- r)-calculeaza indemnizatiile de sedinta pentru consilierii locali si asigura plata acestora in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- s)-urmareste efectuarea, in numerar sau virament, a tuturor platilor efectuate prin Trezorerie, ridica extrasul de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea ;
- t)-exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii ;
- u)- depune zilnic la Trezorerie cu foaie de varsamant incasarile pe conturi ;
- v)-intocmeste zilnic Registrul de Casa ;
- x)-asigura incasarea si reantregirea unor cheltuieli cat si a veniturilor provenite din chirie spatiu, utilitati, copii acte, certificate de urbanism, etc ;
- y)-vireaza impozitul pe salarii, CAS, fond somaj ;



CONFORM CUIVALENTUL

i)-raspunde de administrarea sediului consiliului local si a utilitatilor din dotare ;

Cu privire la constatarea si stabilirea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului consiliului local :

- intocmeste referatele de specialitate la proiectele de hotarari in domeniul stabilirii impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului propriu al acestuia ;
- primeste procesele-verbale de contraventii si urmareste incasarea lor ;
- tine evidenta nominala si centralizata a debitelor curente si restante, a majorarilor de intarziere si asupra incasarii impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului consiliului local ;
- elibereaza autorizatii de functionare.

Cu privire la controlul privind declararea, impunerea, evidenta contabila si achitarea obligatiilor fata de bugetul consiliului local :

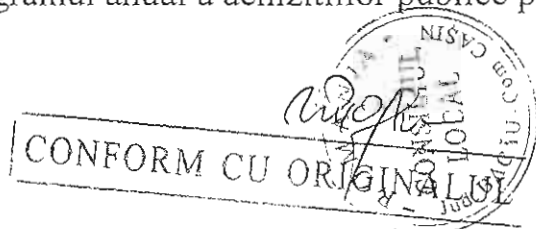
- stabileste in sarcina contribuabililor diferenta de impozit, taxe si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor vdate ;
- constata contraventiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legile fiscale ;
- dispune masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin ;
- efectueaza controlul fiscal in legatura cu achitarea obligatiilor in domeniul taxelor si tarifelor locale si pentru alte venituri stabilite dupa o masa impozabila de marime variabila.In acest context, stabilesc diferente de impozite si taxe si majorari de intarziere pentru neplata in termen a acestora, constata contraventiile si aplica amenzi si penalitati, pentru o perioada impozabila, ce se prescrie dupa cum urmeaza :
 - 5 ani – pentru creantele bugetare provenite din impozite, taxe, alte contributii stabilite potrivit legii si din majorarile aferente ;
 - 3 ani – de la data nasterii dreptului de a cere executarea silita a creantelor provenind din amenzi sau alte creante bugetare decat cele de mai sus ;

Cu privire la urmarirea si incasarea veniturilor bugetului consiliului local :

- urmareste achitarea integrala si la termen a obligatiilor fiscale pe baza datelor din evidentele tinute pe calculator,
- in cazul in care se constata neplata la termen a impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili,se pune in aplicare procedura executarii silita, in conformitate cu prevederile Codului Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmind in acest sens documentele oficiale pentru aplicarea masurilor de executare silita ;
- raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele prezentate sau intocmite ;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Art.9 – Responsabilul privind aplicarea O.U.G nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, are urmatoarele atributii :

1. Elaboreaza programul anual a achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor ;



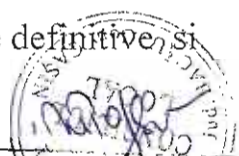
2. Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice, organizarea de licitatii , impreuna cu alte persoane implicate in acest sens ;
3. Indeplineste obligatii referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute termenele din O.U.G nr.34/2006 ;
4. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
5. Constituie si pastreaza dosarul de achizitii publice ;
6. Indeplineste oricare alta sarcina ce rezulta din lege, hotarari ale Guvernului si alte acte normative in legatura cu domeniul de activitate ;

Art.10. *Atributiile generale ale compartimentului de deservire sunt urmatoarele :*

- a)-asigura permanenta la sediul Primariei in afara orelor de program ;
- b)-asigura curatenia si igienizarea Primariei ;
- c)-asigura paza Primariei si a bunurilor aflate in sediu.

Art.11 *Atributiile compartimentului juridic*

1. asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative ;
2. asigura consultanta juridica, asistenta si reprezentarea autoritatii publice in favoarea careia exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale acestora in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina ;
3. redacteaza contracte si negociaza clauzele legale contractuale ;
4. avizeaza si contrasemneaza pentru legalitate contracte, statute precum si alte acte cu caracter juridic ;
5. acorda consultanta si asistenta juridica, la cerere, consiliului local, primarului si aparatului de specialitate al primarului ;
6. acorda consultatii juridice si rezolva cereri in toate domeniile dreptului si administratiei publice;
7. redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea acesteia ;
8. elaboreaza proiecte de acte normative, studii si rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare precum si programe cu privire la imbunatatirea starii de legalitate ;
9. redacteaza acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc autoritatile publice in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
10. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
11. semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de la consiliul local sau primar ;
12. in lipsa secretarului comunei, preia toate atributiile acesteia ;
13. rezolva cererile , petitiile si reclamatiile cetatenilor repartizate de seful ierarhic in termen legal;
14. urmareste punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;


CONFORM CERERII LOCALITATII

15. redacteaza actiuni, intampinari precum si orice alte cereri la instantele de judecata, in fond precum si in cadrul cailor de atac;
16. pune concluzii la judecatorie si la tribunale ca instanta de fond, la organele de urmarire penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale ;
17. tine evidenta persoanelor condamnate si carora li s-a interzis unele drepturi si urmareste ca pe perioada interdictiei , cei in cauza sa nu-si exercite drepturile respective ;
18. participa la realizarea lucrarilor pentru alegerile locale si generale ;
19. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de secretarul comunei, consiliul local sau de primar.

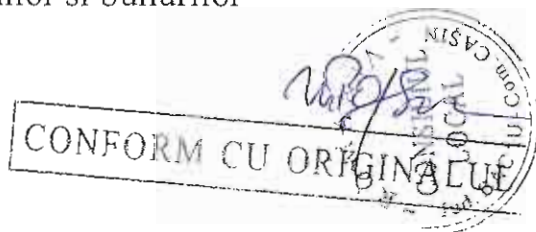
Art.12 *Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta*

Pe linie de protectie civila :

1. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative (Planul de Protectie Civila, Planul de aparare impotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare)
2. Sa conduca, pregatirea formatiunilor de protectie civila si sa le verifice prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre ;
3. Sa organizeze si sa conduca, prin comisia de protectie civila, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste ;
4. Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la locul de conducere, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin ;
5. Sa elaboreze si sa duca la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei, formatiunilor si populatiei, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si sa le prezinte spre aprobare sefului protectiei civile al orasului ;
6. Sa tina lunar evidenta pregatirii formatiunilor si populatiei si sa raporteze datele la Inspectoratul de Protectie Civila Judetean Bacau ;
7. Sa intocmeasca situatia cu mijloacele, aparatura, utilajelor si instalatiilor de pe teritoriul comunei, care pot fi folosite in caz de dezastre sau in cazuri speciale si sa o actualizeze permanent ;
8. Sa stabileasca posibilitatile de utilizare pentru adapostire prin folosirea constructiilor subterane existente (subsoluri, beciuri) sau a proprietatilor terenurilor si intocmesc documentatiile tehnice pentru amenajarea acestor spatii de adapostire pentru protectia civila in timp de razboi sau la dezastre ;

Pe linie de situatii de urgenta :

1. Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor



2. Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
3. participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta ;
4. monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc
5. participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor precum si a populatiei ;
6. organizeaza pregatirea personalului propriu ;
7. participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora ;
8. stabileste conceptia de interventie si elaboreaza/coordoneaza elaborarea documentelor operative de raspuns ;
9. planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative ;
10. participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor ;
11. controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta private din zona de competenta, precum si activitatea acestora ;
12. constata prin personalul desemnat, incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta ;
13. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar sau consiliul local.

CAPITOLUL IV. Codul de conduita a functionarilor publici

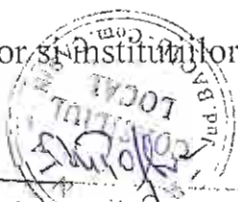
SECTIUNEA 1

Domeniu de aplicare si principii generale

Art.13- Functionarii publici din aparatul propriu al Consiliului local Casin, au obligatiile prevazute de Codul de conduita a functionarilor publici, aprobat prin Legea nr.7/2004. Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

Art.14-Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii
- b) prioritatea interesului public
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice
- d) profesionalismul
- e) impartialitate si independenta
- f) integritate morala


CONFORM CU ORIGINALUL

- g) libertatea gandirii si a exprimarii
- h) cinstea si corectitudinea
- i) deschiderea si transparenta.

SECTIUNEA 2

Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici

Art.15- In functie de prevederile acestui act normativ, vor fi armonizate fisele posturilor pentru fiecare functionar public, urmarindu-se in principal urmatoarele aspecte :

- a) asigurarea unui serviciu public de calitate
- b) loialitatea fata de Constitutie si lege
- c) loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice
- d) libertatea opinilor
- e) activitatea publica limitata, in conditiile legii
- f) activitatea politica, limitata in conditiile legii
- g) folosirea imaginii proprii
- h) cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice
- i) conduita in cadrul relatiilor internationale
- j) interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor
- k) participarea la procesul de luare a deciziilor
- l) obiectivitate in evaluare
- m) folosirea prerogativelor de putere publica
- n) utilizarea resurselor publice
- o) limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri.

Art.16 – (1) In scopul aplicarii eficiente a codului de conduita a functionarilor publici, prin Dispozitia primarului nr.181/16.05.2008 a fost desemnat consilier etic, d-na Popescu Monica-Florinela, secretarul comunei Casin.

(2) Consilierul etic exercita urmatoarele atributii :

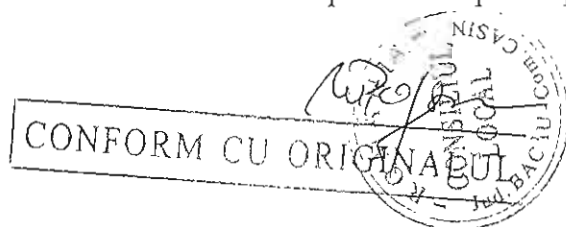
- a) acordarea de consultanta si asistenta functionarilor publici din Primaria comunei Casin cu privire la respectarea normal;or de conduita;
- b) intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici ;
- c) monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita a functionarilor publici in cadrul Primariei comunei Casin ;
- d) alte atributii prevazute de lege .

Art.17 – Incalacarea dispozitiilor codului de conduita atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

CAPITOLUL V. Codul de conduita a personalului contractual

SECTIUNEA 1

Domeniul de aplicare si principii generale



Art.18 – (1) Codul de conduita a personalului din autoritatile si institutiile publice,reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute in prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice ,incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

Art.19 – Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele :

- a) prioritatea interesului public
- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice ;
- c) profesionalismul ;
- d) impartialitatea si nediscriminarea ;
- e) integritatea morala ;
- f) libertatea gandirii si a exprimarii
- g) cinstea si corectitudinea
- h) deschiderea si transparenta ;

SECTIUNEA 2

Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual

Art.20 – In functie de prevederile acestui act normativ, vor fi armonizate fisele posturilor pentru fiecare angajat , urmarindu-se in principal urmatoarele aspecte:

- a) asigurarea unui serviciu public de calitate,prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului si asigurarea transparentei administrative.
- b) respectarea Constitutiei si a legilor si punerea in aplicare a acestora potrivit atributiilor ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- c) loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice .Angajatilor contractuali le este interzis :
 - sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;
 - sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte,daca nu sunt abilitati in acest sens ;
 - sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;
 - sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari

CONFORM  ORIGINALUL

publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

Aceste prevederi sunt obligatorii si dupa incetarea raportului de munca pentru o perioada de 2 ani,daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

- d) libertatea opiniilor .Angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute,de a respecta libertatea opiniilor ,de a nu se lasa influentati de considerente personale ,de a avea o atitudine concilianta si de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.
- e) activitatea publica.Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii si in cazul in care nu sunt desemnati, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.
- f) activitatea politica.In exercitarea functiei detinute ,personalului contractual ii este interzis:
 - sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice
 - sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica
 - sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu,cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice
 - sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
- g) folosirea imaginii proprii.Personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- h) cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei.Angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si de a nu aduce atingere onoarei,reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei,prin :intrebuintarea unor expresii jignitoare,dezvaluirea aspectelor vietii private,formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice.

CONFORM CU ORIGINALUL

- i) conduita in cadrul relatiilor internationale prin promovarea unei imagini favorabile tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
- j) interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica.
- k) participarea la procesul de luare a deciziilor se va face conform prevederilor legale.
- l) obiectivitate in evaluare. Personalul contractual de conducere are obligatia de a examina si aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excuzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- m) folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute. Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura.
- n) utilizarea resurselor publice prin ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, evitarea producerii oricarui prejudiciu.
- o) limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri. Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, concesiunii sau inchirierii unui bun , cu exceptia urmatoarelor cazuri :
 - cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute ;
 - cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv ;
 - cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

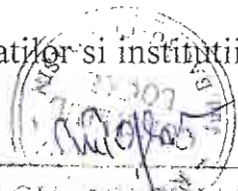
Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea de informatii referitoare la bunurile supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

SECTIUNEA 3

Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual

Art.21 – (1) Ministerul Administratiei si Internelor coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de Codul de conduita ,exercitand urmatoarele atributii :

- a) urmareste aplicarea si respectarea in cadrul autoritatilor si institutiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduita



CONFORM CU ORIGINALUL

- b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre solutionare organului competent.conform legii
- c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat
- d) colaboreaza cu organizatii neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica, cu exceptia functionarilor publici.

(2) Prin activitatea sa Ministerul Administratiei si Internelor nu poate influenta derularea procedurii disciplinare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice,desfasurata in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003,cu modificarile ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual al autoritatilor si institutiilor din cadrul administratiei publice autonome, Autoritatea Nationala de Control aplica in mod corespunzator prevederile alin.(1) si (2).

Art.22 – (1) Ministerul Administratiei si Internelor si Autoritatea Nationala de Control pot fi sesizate de orice persoana cu privire la :

- a) incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali ;
- b) constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator ;

(2) Sesizarea prevazuta la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Ministerul Administratiei si Internelor si Autoritatea Nationala de Control vor verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

Art.23 – (1) Cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate Ministerul Administratiei si Internelor si Autoritatea Nationala de Control vor formula recomandari catre autoritatea administratiei publice respective care vor fi comunicate :

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizarii
- c) conducatorului autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizarii.

(2) In termen de 30 de zile lucratoare de la data solutionarii, autoritatile publice au obligatia de a comunica autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita, conform prevederilor art.16, modul de solutionare a masurilor prevazute in recomandare.

CAPITOLUL VI. Dispozitii finale

Art.24. Atributiile si raspunderile fiecarui functionar public sunt prevazute conform fisei posturilor, care vor fi intocmite de conducatorii de compartimente conform H.G

CONFORM CU ORIGINALUL

nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

Art.25 Evaluarea performantelor individuale profesionale ale salariatilor contractuali (privind realizarea sarcinilor cuprinse in fisa postului si criteriile precizate in anexa nr.3 la H.G.nr.775/1998 modificata prin H.G.nr.157/1999 si ale functionarilor publici potrivit H.G.nr.611/2008 se face anual.In functie de rezultatul evaluarii se stabileste salariul de baza,mentinerea sau inlocuirea in functie,conform legii.


Art.26 (1) Incalcarea dispozitiilor codului de conduita al personalului contractual atrage raspunderea disciplinara ,in conditiile legii.

- (2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr.53/2003,cu modificarile ulterioare.
- (3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.
- (4) Personalul contractual raspunde patrimonial,in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.27. Prezentul Regulament va fi facut public prin afisare la sediul Primariei comunei Casin si adus la cunostinta salariatilor sub semnatura,in termen de 5 zile .



Contrasemneaza,
Secretarul comunei,
Popescu Monica-Florinela



CONFORM ORIGINALUL