

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA ARBORE
CONSLIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Regulamentului intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Arbore, județul Suceava și atribuțiile acestuia

Consiliul Local al comunei Arbore, județul Suceava;
Având în vedere:

- expunerea de motive prezentată de domnului Hrincescu Ionel primarul comunei Arbore, județul Suceava, înregistrată sub nr. 13195 din 30.11.2011;
- Raportul de specialitate al compartimentului primarului comunei Arbore, județul Suceava, înregistrat sub nr. 13.196 din 30.12.2011;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Arbore;
- Hotărârea Consiliului local al comunei Arbore nr. 45 din 9 august 2010 privind aprobarea numărului de personal, a funcțiilor publice, a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Arbore, județul Suceava;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

În temeiul art.36, alin.(6), pct 2 și art.45, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Â Ş T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Arbore, județul Suceava și atribuțiile acestuia, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Arbore, județul Suceava și aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ ,

BUTNARIU CĂLINA

ARBORE , 15.12.2011

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI ,
GAZDARU VIORICA

REGULAMENT

intern de organizare si functionare al aparatului de specialitate
al primarului comunei Arbore, jud. Suceava și atribuțiile acestuia

Baza Legală: Legea Administratiei Publice Locale Nr. 215/2001, republicată, c
modificările și completările ulterioare

Cap I. DISPOZITII GENERALE

Autonomia Locală priveste organizarea, functionarea, competențele atribuțiunile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin entitatii locale.

Autoritatea publică locală trebuie să definească obiectivele determinate, legate c
scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivel definite tuturor salariatilor și terților interesati.

Obiectivele generale sunt corelate cu misiunea administratiei publice. Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și își organizează aparatul executiv pentru fiecare tranzon de activitate.

Fixarea obiectivelor pe fiecare tranzon de activitate reprezintă atribuția managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului cat și salariatilor.

Autoritatile administratiei publice locale administrează și dispun de resurse financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată de care dispun. Comunele, orașele și județele sunt potrivit legii persoane juridice de drept public. Acestea au patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Primarul împreună cu aparatul executiv funcționează ca autoritatea administratiei publice locale, rezolvând problemele publice de interes local.

Pentru ca entitatea să gestioneze cat mai corect atribuțiunile și să indeplinească sarcinile ce ii revin, legate de interesul colectivității ce o reprezintă, este necesară organizarea aparatului executiv pe compartimente, servicii cu atribuții precise. Potrivit prezentului regulament aparatul de execuție al administratiei publice locale va răspunde de buna gestionare a patrimoniului de care dispune entitatea, de aplicarea corecta a legislației ce reglementează activitatile ce fac obiectul activitatii publice locale și de executarea in bune conditii si la termen a serviciilor de utilitate publică.

În atribuțiunile compartimentelor și serviciilor funktionale din cadrul primariei se regăsesc în general urmatoarele principale atribuții:

- a) aplicarea prevederilor legislative, ale Consiliului Local în atribuțiunile ce revin fiecarui compartiment;
- b) întocmirea unor informații pentru a fi prezentate Consiliului Local, în legătura cu starea economică și socială a comunei sau orașului în concordanță cu atribuțiunile ce revin autoritatilor administratiei publice locale;

Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip document, astfel incat sa se eliminate pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarei unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de cat fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei Arbore au obligatia de a rezolva problemele specifice si de raspunde solicitarilor potenților in termen.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor fixe si a autoturismelor din dotare

Telefoanele, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utilize numai interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei 80/30.08.2001, actualizata si a Legii nr.247/29.04.2002. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta catre toti membrii compartimentului care au acces la telefon.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru specific destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului sau viceprimarului.

1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - REGISTRATURA

Atributii referitoare la redactarea lucrarilor

- asigura dactilografiera(redactarea), multiplicarea, inaintarea la semnat si expedierea prin posta, fax, e-mail, in termen legal, a documentelor primite de la servicii functionale din cadrul aparaturii propriu, a primariei Arbore, si, totodata, urmarea confirmarea primirii corespondentei.

Atributiuni referitoare la activitatea de Registratura interna – Curierat:

- primirea, inregistrarea si predarea corespondentei după ce a fost repartizata de primar sau viceprimar.
- preluarea corespondentei de la primar sau viceprimar, după aceea a fost analizată și repartizată și predarea ei sub semnatura de primire a compartimentelor functionale.

Predarea corespondentei catre compartimentele functionale se face pe baza unui registru in care primitorul va mentiona data primirii si va aplica semnatura pentru primirea documentului.

- expedierea corespondentei catre alte institutii facuta prin posta se face pe baza de borderou de predare.
- gestioneaza timbrele postale si confirmarile de primire. Documentele returnate de la institutii vor fi predate compartimentelor ce le-au intocmit si transmis.
- intocmeste lunar borderou in care se va inscrie timbrele utilizate pentru corespondenta, document ce va fi predat compartimentului financiar-contabil.
- indeplineste atributiuni de curierat si orice sarcini suplimentare primite de la primar sau viceprimar.
- pastreaza confidentialitatea corespondentei.
- intocmeste orice atributiuni suplimentare primite de la primar.

- raspunde pentru confidentialitatea corespondentei ;

2. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Cap. I. Baza Legală

- Legea Nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și Hotărârea Guvernului 64/2011 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996.

Cap. II. Atributiuni

- a) intocmesc, lacerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de nastere, de casatorie de deces și eliberează certificate doveditoare ;
- b) inscriu mentiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe baza actelor stare civilă aflate în pastrare și trimit comunicari de mentiuni pentru înscriere registre, exemplarul I sau II, după caz
- c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autoritatilor public precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanel fizice (anexa nr. 8) ;
- d) trimit formăriunilor de evidență a populației, pana la data de 5 a lunii urmatoare înregistrării, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetăteni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în varsta de 0-14 ai certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverinte, buletini sau carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- e) trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare ;
- f) intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei naționale pentru Statistica ;
- g) iau măsuri de pastrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora ;
- h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă ;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le pastrează în condiții depline de securitate ;
- j) propun, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimante auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și il comunic serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean ;
- k) se ingrijesc de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute și distruse – parțial sau total –, după exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise ;
- l) iau măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioara a actelor de stare civilă, în cazurile prevazute de lege ;
- m) înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost complete, după ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special ;

cc) Inregistreaza nasteri, casatorii sau decese, evenimente realizate in tren, nava și aeronave respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

dd) Inregistreaza actele de stare civila privind cetateni romani aflati in strainatate respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

ee) Inregistreaza mentiunile prevazute in anexa nr. 27 la Normele Nr. 1/97 in acte de satre civila respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

ff) Inscrie mentiuni de stabilire a filiatiei pe actele de stare civila respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

gg) Inscrie adoptii, anulari sau desfaceri de adoptie in actele de satre civila respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

hh) Inscrierea divortului anularii ori incetarii casatoriei, respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

ii) Inscrierea schimbarii numelui de familie si/sau a prenumelui pe cale administrativa respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

jj) Inscrierea mentiunilor privind acordarea sau pierderea cetateniei romane respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

kk) Reconstituirea si intocmirea ulterioara a actelor de satre civila respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

ll) Anuleaza, modifica, rectifica sau completeaza acte de stare civila si mentiuni respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

mm) Atribuie, inscrie si gestioneaza codul numeric personal (CNP) al populatiei cu pe raza sa de actiune respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

nn) Inregistreaza actele de stare civila in caz de mobilizare, razboi ori participare la misiuni de mentinere a pacii sau in scop umanitar respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

oo) Elibereaza certificate de stare civila respectand prevederile Legii Nr. 119/1996 și a H.G. nr. 64/2011;

pp) Inscrie in registrele de stare civila romane cu avizul Directiei de evidenta a populatiei, actele de jurisdicție ale instantelor judecătorești, notarilor sau oricărui altă autoritate competență dintr-un alt stat, referitoare la statutul civil al persoanelor, care sunt recunoscute de plin drept, potrivit legii nr. 105/1992 ;

qq) La sfârșitul fiecărei luni, fară a depasi data de 5 de la sfârșitul lunii următoare transmite informațiile de evidență a populației tabele nominale cu modificările intervenite în perioada

- O.M.F.P. Nr. 1494/2005 Precizari metodologice cu privire la intocmirea situati finanziare ;
- O.U.G. Nr. 59/2005 privind unele masuri de natura fiscala si financiara ;
- Legea Nr. 384/2004 privind denominarea monedei nationale ;
- O.M.F.P. Nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice priv organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice ;
- Decret Nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ;
- O.G. Nr. 94/2004 pentru modificarea si completarea O.G. Nr. 15/1996 priv intarirea disciplinei finantier-valutare ;
- O.G. Nr. 80/2001 modificata si aprobată prin Legea Nr. 154/2004 privind acti de protocol, dotari cu autoturisme si convorbiri telefonice ;
- O.M.F.P. Nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodolog de aplicare a vizei CFP aprobată prin O.M.F.P. Nr. 522/2003 ;
- O.M.F.P. Nr. 520/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privi organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor bugetare ;
- O.M.F.P. Nr. 1752/2005 pentru aprobarea reglementarilor contabile conforme directivelor europene ;
- O.M.F.P. Nr. 1850/2004 aproba Registrele si formularele utilizate in activitat finantier contabila ;
- O.G. Nr. 119/1999 republicata privind controlul intern si controlul financ preventiv ;
 - institutiile publice au obligatia sa organizeze si sa conduca contabilitatea propriu respectiv contabilitatea finanziara si dupa caz, contabilitatea de gestiune.
 - Contabilitatea este o activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoastere gestionarea si controlul, activelor, datorilor si capacitatilor proprii.
 - Contabilitatea publica cuprinde incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente
 - Contabilitatea operatiunilor efectuate in valuta se tine atat in moneda nationala ca si in valuta.
 - Orice operatiune economico-financiara efectuata se consemneaza in moment efectuarii ei, intr-un document care sta la baza inregistrarilor in contabilitate dobandind astfel calitatea de document justificativ.
 - Documentele justificative care au stat la baza inregistrarilor in contabilitat angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat, si aprobat, precum ai celor care le-au inregistrat in contabilitate
 - Administratiile Publice Locale au obligatia sa efectueze inventarierea generala elementelor de activ si de pasiv detinute, cel putin o data pe an, de regula cu ocazi inchiderii exercitiului finantier. In acest sens compartimentul de contabilitate va realiza urmatoarele :
 - a) intocmeste liste de inventariere in care vor fi inscrise toate elementele de activ si pasiv din evidenta scriptica. Listele de inventar se vor intocmi separat pentru bunurile din domeniul public.
 - b) preda liste de inventariere presedintelui de comisie ;
 - c) Formuleaza propuneri scrise privind numirea, numarul membrilor fiecare comisiei si numarul comisiilor de inventariere ;

14.Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fara miscare pentru creantele obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventar separate. Creantele privind impozitele si taxele vor fi solutionate pe baza legislatie reglementeaza aceasta activitate. Celealte creante privind veniturile bugetului unitate rezultate din inchirieri, concesiuni, vanzari de bunuri vor fi inventariate conform prezentelor norme.

15.Inventarierea bunurilor de patrimoniu, culturale inclusiv a fondului de colectii (biblioteci) se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Culturii.

16.Mijloacele fixe de natura mijloacelor de transport date pentru reparatii afara unitatii se inventariaza inaintea iesirii lor temporare din unitate.

17.Terenurile se inventariaza pe baza documentelor care atesta proprietatea : schitelor de amplasare sau cadastrale. Cladirile se inventariaza prin identificarea potrivit titlurilor de proprietate si a dosarului acestora.

18.Constructiile speciale cum sunt retelele de energie electrice, termice, gas, apa, canal se inventariaza potrivit regulilor stabilite de utilizatorii lor.

19.Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li se au intocmit formele de inregistrare ca mijloace fixe (procese-verbale de punere in functiune parciala sau totala) se inscriu in liste de inventariere separate.

20.Inventarierea lucrarilor de reparatii capitale neterminate ale cladirilor instalatiilor, utilajelor, mijloacelor de transport a caror lucrari se fac in scopul mari duratei de functionare, se consemneaza intr-o lista de inventariere separata in care se indica denumirea obiectului, gradului de executare a reparatiei, costul de deviz si valoarea efectiv al lucrarilor executate.

21.Formularele cu regim special se inventariaza pe liste separate in ordine de aprovisionarii lor si a modului de utilizare, urmandu-se in mod special inscrierea fisa de magazie a evidentei documentelor cu regim special, numerele neutilizate fiind evidențierători in fise de magazie.

22.Inventarierea marcilor postale (timbrele) si a timbrelor fiscale se va efectua pe liste separate si se va face la valoarea nominala.

23.Pe ultima fila a fiecarei liste de inventariere gestionarul va face urmatoarele mentiuni :

- daca toate valorile materiale si banesti din gestiune au fost inventariate ;
- daca toate bunurile din gestiune au fost consemnate in liste de inventariere ;

Fraza va avea urmatorul cuprins " Mentionez ca toate valorile materiale si banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in liste de inventariere in prezenta mea."

- daca are obiectiuni asupra desfasurarii inventarierii specificand obiectiunile ;

24.Fiecare fila a listei de inventariere va fi semnata de catre membrii comisiei de inventar si de gestionar.

25.Inventarierea faptica a patrimoniului se mentioneaza prin inscrierea cu cerneala sau pix, fara spatii libere si fara stersaturi a valorilor inventariate in List (cod 14-3-12b).

- bunurile constatate la inventariere cu diferente fata de scriptic vor fi inscrise in lista (cod 14-3-12) ;

- Inventarierea se poate efectua cu salariatii proprii cat si pe baza de contracte de prestari servicii incheiate cu persoane fizice sau juridice cu pregatirea corespunzatoare ;

- Rezultatele inventarierii se inscrie in Registrul inventar (cod 14-1-2) ;

- Pentru finantarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare aprobatelor, compartimentul financiar-contabil are obligatia sa organizeze si sa conduca evidenta angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu Normele Metodologice aprobat prin OMFP Nr. 1792/2002, respectandu-se procedurile privind parcurgerea celor 5 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor si anume :

- angajarea cheltuielilor ;

- lichidarea cheltuielilor ;

- ordonantarea cheltuielilor ;

- plata efectiva ;

- Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate lunare se intocmeste BALANTA DE VERIFICARE ;

- Periodic (lunar, trimestrial, anual – perioade stabilite prin ordin N) se intocmeste Bilantul Contabil si contul de executie, documente ce se depun la Directiunea generala a Finantelor Publice, dupa ce au fost vizate de catre trezoreria ce deserveste entitatea publica ;

- Pe baza NOTELOR DE FUNDAMENTARE intocmite si primite de la compartimentele functionale, se desfasoara procedurile de angajare bugetara intocminte ;

a) propunerea de angajare a unei cheltuieli ;

b) angajamentul bugetar individual/global ;

c) ordonantarea la plata ;

Documentele mai sus mentionate sunt inregistrate intr-un registru special ce va fi tinut in cadrul compartimentului- contabil .

- Primeste datele de la compartimentele functionale privind necesarul de sume pentru desfasurarea in bune conditii a derularii activitatii pe durata unui exercitiu financiar. Pe baza acestor date elaboreaza proiectul bugetului aferent unui exercitiu financiar.

- Formuleaza cereri catre Consiliul Judetean solicitand sume preluate de la buget, consolidat in vederea stabilirii nivelului cheltuielilor ce vor fi inscrise in proiectul buget.

- Intocmeste NOTE DE FUNDAMENTARE pentru rectificarea bugetului in functie de venituri, necesitati si prioritatile impuse in derularea activitatii administratiei publice, propunand spre aprobat Consiliului Local proiectul de buget.

- In calitate de compartiment de specialitate intocmeste Raport, anexa la proiectul buget, prezentand nivelul veniturilor inscrise in proiectul de buget pe surse si repartizarea cheltuielilor pe capitole si subcapitole motivand nivelul fiecarei cheltuieli inscris in fiecare capitol.

- La sfarsitul exercitiului financiar intocmeste un Raport in care va fi prezenta cuantumul veniturilor comparativ cu nivelul lor inscris in bugetul aprobat cat si realizarea cheltuielilor pe capitole si subcapitole comparativ cu cele inscrise in buget. Raportul va fi prezentat in consiliu pentru a fi aprobată deschiderea de gestiune a exercitiului financiar al anului care s-a sfarsit.

- In situatia cand angajarea unei cheltuieli s-a facut din bani personali sau nu a fi achitata suma necesara, comportimentul ce a efectuat cheltuiala, pentru a-si recuperat suma va prezenta comportimentului financiar-contabil urmatoarele documente :
 - a) Nota de fundamentare aprobată de ordonatorul de credite ;
 - b) Documentul prin care se face schimbul transferului de proprietate (factura, titlu fiscal) sau realizarea serviciului (factura) ;
 - c) NIR si Bonul de consum sau Proces-verbal de receptie a lucrarii ;
- Pe baza acestor documente, comportimentul financiar-contabil va intocmi :
- Dispozitia de plata catre caserie, in vederea recuperarii sumei ; sau
 - Ordin de plata catre trezorerie pentru achitarea sumei inscrisa in documente ;
 - Completeaza documentele impuse de OMFP Nr. 1752/2002 privind angajarea lichidarea unor cheltuieli ;
 - Intocmeste nota contabila ;
- sau
- Opereaza cheltuiala in evidenta financiar contabila conform clasificatiei bugetare
- In cazul in care angajarea unei cheltuieli face obiectul unei achizitii publice bunuri, lucrari sau servicii reglementate prin OG Nr 60/2001 privind Achizitiile Publice comportimentul financiar-contabil va proceda dupa cum urmeaza (Intocmirea documentatiei impusa de lege se va realiza de catre compartimentul stabilit de ordonatorul de credite.)

A. – Pentru contracte de furnizare

Primeste de la compartimentul ce a solicitat angajarea cheltuielii urmatoarele documente :

- Nota de fundamentare aprobată de ordonatorul de credite ;
- Factura bunului ;
- Proces-verbal de receptie sau cand cazul o impune ;
- Proces-verbal de punere in functiune ;

B. - Pentru contract de servicii

- Nota de fundamentare (numai la prima factura) ;
- Contract incheiat cu furnizorul ;
- Factura ;
- Proces-verbal de receptie daca cazul o impune ;

C. – Pentru contract de lucrari

a) in cazul in care contravaloarea lucrarii se achita o singura data, se vor prezenta urmatoarele documente :

- Nota de fundamentare ;
- Factura ;
- Proces-verbal de receptie ;

- Contractul in care se va specifica in mod deosebit perioada de garantie a lucrarii ;

b) in cazul in care se efectueaza plati partiale se vor prezenta urmatoarele documente :

- Nota de fundamentare (numai la prima plata) ;

financiar-contabil intocmeste Notele contabile sau efectueaza operatiunile inregistrare in evidenta financiar-contabila conform clasificarii bugetare.

- Urmareste aplicarea OG nr. 94/2004 pentru modificarea si completarea nr.15/1996, 26/1997 privind intarirea disciplinei financiar-valutare, conform ca entitatile pot efectua plati in numerar in urmatoarele cazuri :

a) plati pentru persoane juridice in limita unui plafon maxim de 10.000 RON, plat catre o singura persoana juridica fiind admisa in limita unui plafon in suma de 5.000 RON. Sunt interzise platile fragmentate in numerar catre furnizorii de materii primarie, semifabricate, produse finite, obiecte de inventar, prestari de servicii, per facturile a caror valoare este mai mare de 5.000 RON. Se admit plati catre o singura persoana juridica in limita unui plafon in numerar in suma de 10.000 RON.

b) Sumele in numerar aflate in caserile proprii ale persoanelor juridice nu pot depasi la sfarsitul fiecarei zile plafonul de 5.000 RON. Se admite depasirea acestui plafon numai cu sumele aferente platii salariilor, si a altor drepturi de personal, precum si operatiunilor programate pe baza de documente justificative, cu persoane fizice pentru o perioada de 3 zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora.(Ac paragraf se refera numai la plati de personal efectuate catre persoane fizice) ;

- Urmareste incadrarea in Normativele de cheltuieli stabilite prin OG Nr. 80/2004 modificata si aprobată prin Legea Nr. 154/2004, ce priveste actiunile de protocolare cu autoturisme si consumul de carburanti, precum si costurile pentru convorbirile telefonice.

- In conformitate cu prevederile OMFP Nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP aprobată prin OMFP Nr.522/2003 cu modificarile ulterioare, comportamentul financiar-contabil prin persoana imputernicita de primar ii revine sarcina de a primi, verifica si aplică CFP pe urmatoarele documente :

A. CERERII PENTRU DESCHIDAREA DE CREDITE BUGETARE

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. – Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite ;
- 1.2. – Solicitarile ordonatorilor secundari si/sau terziari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare ;

1.3. – Situatia creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate ;

1.4. – Bugetul aprobat ;

2. Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, după caz, pentru :

2.1. – Actele justificative ;

2.2. – Cererea pentru deschiderea de credite bugetare ;

3. Incadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite in :

3.1. – Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni si detaliate conform clasificatiei bugetare ;

3.2. – Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern ;

3.3. – Nivelul prevazut in actul normativ de aprobat a actiunii (unde este cazul) ;

3.4. – Nivelul rezultat din Nota de fundamentare ;

- 1.1. – Nota de fundamentare privind efectuarea virarilor de credite bugetare i capitulo ale clasificatiei bugetare ;
- 1.2. – Bugetul aprobat ;
2. Existenta vizelor, certificarilor,aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa ca pentru :
 - 2.1. – Actele justificative de la pct. 1.
 - 2.2. – Documentul privind virarile de credite bugetare intre capitole ale clasificare bugetare ;
 3. Incadrarea sumelor prevazute a se vira intre capitole in :
 - 3.1. – Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni si detaliate conform clasificatiei bugetare
 - 3.2. – Nivelurile rezultante din nota de fundamentare ;

4. Propunerea de virare sa :

- 4.1. – SA nu contravina Legii privind finantele publice, legilor bugetare anuale actelor normative de rectificare ;
- 4.2. – Sa fie in concordanta cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi reprogramate ;
- 4.3. – Sa asigure respectarea angajamentelor anterioare ;
- 4.4 – Sa fie sustinuta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finalul anului bugetar la capitolele respective ;
- 4.5. – Sa fie efectuata dupa inceperea trimestrului al III-lea ;

D. LISTA DE VERIFICARE A CONTRACTULUI/ COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. – Programul anual al achizitiilor publice ;
- 1.2. – Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie ;
- 1.3. – Anuntul/ invitatia de participare la procedura ;
- 1.4. – Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei ;
- 1.5. – Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere ;
- 1.6. – Ofertele;
- 1.7. – Documentul de aprobare a hotararii comisiei de evaluare/negociere
- 1.8. – Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii
- 1.9. – Documentul privind solutionarea contestatiilor ;
- 1.10. – Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectului de investitii (in cazul investitiilor) ;
- 1.11. – Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor (in cazul investitiilor)
- 1.12. – Anexele nr. 1 si 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1792/2002;

2. Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa ca pentru :
 - 2.1. – Actele justificative de la pct. 1 ;
 - 2.2. – Proiectul de contract/comanda ;

3. Incadrarea valorii contractului/comenзii in :

- 3.1. – Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz;

- 4.3. – Sa prevada constituirea garantiei de buna executie ;
- 4.4. – Sa prevada acordarea de avansuri, cu respectarea legii ;
- 4.5. – Sa prevada actualizarea pretului, cu respectarea legii ;
- 4.6. – Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei ;
- 4.7. – Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante ;
- 4.8. – Sa se incadreze din punct de vedere al obiectului in categoria cheltuiel considerate eligibile, conform cu acordul/comanda de finantare externa si cu reguli fiecarui organism finantator;

F. LISTA DE VERIFICAREA A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIUNILOR DE PROTOCOL A UNOR MANIFESTARI CU CARACTER CULTURAL- STIINTIFIC SAU A ALTOR ACTIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORIE DE CHELTUIELI

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. – Nota de fundamentare a actiunii de protocol a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific, dupa caz ;

1.2. – Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune ;

2. Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa care pentru :

- 2.1. – Actele justificative de la pct. 1. ;
- 2.2. – Actul intern de decizie, inclusiv devizul ;

3. Stabilirea corecta a valorii devizului ;

4. Incadrarea valorii de vizului in :

- 4.1. – Nivelul creditelor bugetare ;
- 4.2. – Nivelul angajamentului bugetar ;
- 4.3. – Limitele prevazute de normele legale ;
- 4.4. – Nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul) ;

G. LISTA DE VERIFICARE A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA IN STRAINATATE, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. – Nota de fundamentare a deplasarii in strainatate ;
- 1.2. – Invitatii, comunicari, alte documente de la partenerul extern ;
- 1.3. – Nota-mandat privind deplasarea ;

2. Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa care pentru :

- 2.1. – Actele justificative de la pct 1.
- 2.2. – Actul intern de decizie, inclusiv devizul ;

3. Stabilirea corecta a valorii devizului ;

4. Incadrarea valorii de vizului in :

- 4.1. – Nivelul creditelor bugetare ;
- 4.2. – Nivelul angajamentelor bugetare ;

- 2.1. – Actele justificative de la pct. 1 ;
- 2.2. – Ordonantare de plata ;

3. Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata

4. Incadrarea sumei propusa pentru plata in :

- 4.1. – Nivelul angajamentului bugetar ;

- 4.2. – Nivelul angajamentului legal ;

- 4.3. – Nivelul sumei datorate rezultat in urma operatiunilor de lichidare ;

4.4. – Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in contur disponibil, dupa caz

5. Corespondenta datelor din ordonanta de plata cu cele din actele justificative pentru :

- 5.1. – Natura platii ;

- 5.2. – Beneficiarul sumei ;

- 5.3. – Banca beneficiarului sumei;

**J. LISTA DE VERIFICARE A ORDONANTARII DE PLATA EXTERNA
PRIVIND ALTE PLATI DECAT CELE AFERENTE IMPRUMUTURIILOR
EXTERNE**

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. – Angajamentul bugetar global/individual

- 1.2. – Nota de fundamentare;

- 1.3. – contractul de furnizare/lucrari;

- 1.4. – Factura externa ;

- 1.5. -

1.6. – Documentele specifice care rezulta din actul normativ ce reglementeaza domeniul ;

2. Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa cum este cazul pentru :

- 2.1. – Actele justificative de la pct.1 ;

- 2.2. – Ordonantarea de plata externa ;

3. Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata

4. Incadrarea sumei prevazuta pentru plata in :

- 4.1. – Nivelul angajamentului bugetar ;

- 4.2. – Nivelul angajamentului legal ;

- 4.3. – Nivelul sumei datorate rezultat in urma operatiunilor de lichidare ;

5. Corespondenta datelor din ordonantarea de plata externa cu cele din actele justificative pentru:

- 5.1. – Natura platii;

- 5.2. – Beneficiarul sumei ;

- 5.3. – Banca beneficiarului sumei ;

**K. LISTA DE VERIFICARE A ORDONANTARII DE AVANSURI (IN LEI)
ACORDATE UNOR TERTE PERSOANE JURIDICE IN CADRUL
CONTRACTELOR INCHEIAT**

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. – Angajamentul bugetar global/individual;

5.3. – Banca beneficiarului sumei ;

- Conform O.M.F.P. Nr. 520/2003 – Primariile comunale care nu au optat p
conducerea contabilitatii in partiala dubla si nu se incadreaza in prevederile O.M.
Nr. 1752/2005 pentru aprobarea reglementarilor contabile conform cu direct
europene, vor conduce contabilitatea creantelor bugetare in partiala simpla si
deschide partizi corespunzatoare conturilor contabile stabilite in Planul de co
aprobat prin O.M.F.P. Nr. 520/2003.
- Compartimentul Financiar-Contabil, primeste de la compartimentele functional
entitatii, documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serv
prestate sau din care reies obligatii de plata certe, le verifica privind natura chelti
apartenenta ei si incadrarea in prevederile bugetare, dupa care le pre
ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegata cu ac
atributii pentru viza. Pe documentul din care rezulta obligatia certa de pl
(Factura, chitanta etc.) se va aplica o stampila cu inscriptia ”BUN DE PLATA”
semnatura ordonatorului de credite sau a persoanei imputernicite.
- Aceste documente impreuna cu cele intocmite de catre compartimentul finan
contabil conform O.M.F.P. Nr. 1792/2002 vor constitui documente justificative
astea parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor si vor sta la baza inregistrarii
contabilitatea patrimoniala a entitatii pentru reflectarea serviciului efectuat :
obligatiei de plata fata de terți creditori.
- Prin OMFP Nr. 1494/ 2005, in planul de conturi pentru institutiile publice
introduce un nou cont in afara bilantului 937 ”Creante fiscale pentru care s-a decl
starea de insolvabilitate a debitorului”.
- Cu ajutorul acestui cont creditorul bugetar va tine evidenta creantelor fiscale
scazute din contabilitate, in cazul in care debitorii se gasesc in stare de insolvabilitate
in conditiile legii.

D	937	C
Obligatii fiscale constante la data declararii starii de insolvabilitate		Sume aferente unor bunuri dobandite de catre debitori dupa declararea starii de insolvabilitate

- Activitatea financiar- contabila se tine cu ajutorul Registrelor si formular
financiar-contabile aprobat prin O.M.F.P. Nr. 1850/14.12.2004.
- Reglementarile financiar-contabile cuprinse in O.M.F.P. Nr. 1856/2004 sunt :
 - a) Registrele de contabilitate ;
 - b) Formele de inregistrare in contabilitate ;
 - c) Metodele de conducere a contabilitatii analitice a bunurilor ;
 - d) Reconstituirea documentelor justificative si contabile pierdute sau sustrase ;
 - e) Arhivarea si pastrarea registrelor si a documentelor justificative si contabile ;
 - f) Criteriile minime privind programele informatice utilizate in activitatea finan
si contabila;

RESPONSABILITATILE COMPARTIMENTULUI/SERVICIULUI

- c) M.F.P. – D.G.F.P.;
- d) Consiliul Judetean;
- e) D.P.M.O.S.

- 2. - Reprezinta entitatea in relatiile cu furnizorii de bunuri, servicii sau lucrari;
- 3. - Reprezinta entitatea in relatiile cu alte administratiile publice in cadrul unor re de colaborare sau asociere.

4. COMPARTIMENT "IMPOZITE SI TAXE LOCALE "

Cap. I. Baza Legală

- Legea Nr. 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile ulterioare ;
- H.G. Nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a L 571/2003;
- O.M.F.P. Nr. 384/2003 privind aprobarea formularelor tipizate pentru colect impozitelor, taxelor locale si a altor venituri ale bugetelor locale;
- O.G. Nr. 92/2003 privind Codul De procedura fiscala cu modificarile ulterioare;
- H.G. 1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/2003 ;
- O.U.G. Nr. 45/2003 privind finantele publice locale aprobate si modificate prin Legea Nr. 108/2004 ;
- Legea administratiei publice locale Nr. 115/2001 cu modificarile ulterioare ;
- Legea locuintei Nr.114/1996 ;
- Legea Nr. 50/1991 privind utilizarea executarii lucrarilor in constructii cu modificarile ulterioare ;
- Legea Nr. 68/1991 privind registrul agricol;
- O.G. Nr. 1/1992 privind registrul agricol;
- H.G. Nr. 269/2001 privind registrul agricol pentru perioada 2001-2005;
- Legea nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiei care desfasoara activitati economice in mod independent;
- Decret Lege Nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate politice si celor deportate;
- Legea Nr. 341/2004 – legea recunostiintei fata de eroii- martirii ai revolutiei din 1989;

Atributiunile compartimentului impozite si taxe sunt generate de aplicarea prevederilor legale inscrise in actele normative prezentate mai sus.

In acest sens vom incepe prina prezenta categoriile de platitori, modul de stabilire a obligatiilor fiscale cat si obligatiile platitorilor cu privire la declararea bunurilor supuse impozitarii sau taxarii.

1. Sunt considerati platitori :

in cazul persoanelor fizice :

- persoanele fizice, ca atare ;
- persoanele fizice care exercita activitati independente in mod autonom sa fie asociate pe baza unui contract de asociere incheiat in vederea realizarii de activitat cum sunt : asociatiile familiale, asociatiile agricole sau altele asemenea si care intrunesc elementele constitutive ale contribuabilului – persoana juridica ;

-- reclama si publicitate – sunteți utilizatorul final, în scop de reclamă publicitate într-un loc public, al unui panou, afișaj sau structură de afișaj cu aceeași destinație.

2. CATEGORIILE DE FOLOSINTA A TERENURILOR

Nr. Crt.	Denumirea impozitului sau taxei locale	Contribuabili
1.	Impozitul pe clădiri	Proprietarii clădirilor, indiferent de loc unde sunt situate în România și destinația acestora. Concesionarii, locatarii, titulare dreptului de administrare sau folosință, după caz, pentru clădiri proprietate publică sau privată a statelor ori a unităților administrativ-teritoriale concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosință.
2.	Impozitul pe teren	Proprietarii terenurilor situate întravilanul sau extravilanul localității din România Persoanele care îl să constituie și reconstituie dreptul de proprietate sujeților terenurilor agricole sau forestiere, chiar dacă nu este emis titlul de proprietate. Concesionarii, locatorii, titulare dreptului de administrare sau folosință, după caz, pentru terenuri proprietate publică sau privată a statelor ori a unităților administrativ-teritoriale concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosință.
3.	Taxa asupra mijloacelor de transport	Proprietarii mijloacelor de transport care trebuie înmatriculate în România inclusiv în mod temporar. Locatorii, în cazul mijloacelor de transport care fac obiectul unor contracte de leasing financiar.
4.	Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor	Persoanele care trebuie să obtină un certificat de urbanism, o autorizație de construire ori alte avize asemănătoare.

		Persoanele care detin sau utilizeaza echipamente destinate in scop obtinerii de venit care folose infiandra publica locala.
		Persoanele care desfasoara activitati impact asupra mediului inconjurator.
10.	Taxe asimilate impozitelor taxelor locale	Persoanele care datoreaza taxa juridiciare de timbru pentru actiunile cererile adresate instantelor judecatoresti, taxele notariale de timb pentru indeplinirea actelor notariale cele care datoreaza taxe extrajudicia de timbru.