



**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**CONSILIUL LOCAL ROMANU**  
**Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142**  
**E-mail: [primariaromanu@ymail.com](mailto:primariaromanu@ymail.com) web:primariaromanu.ro**

**H O T A R A R E A Nr.56**  
**Din 27 Septembrie 2019**

Privind: Rectificarea bugetului local pe anul 2019

Consiliul local Romanu intrunit in sedinta ordinară la data de 27.09.2019;

Avand in vedere:

Adresele nr.45.524 din 26.08.2019 si 45.228 din 19.08.2019 al A.J.Finantelor Publice Braila.

Expunerea de motive a d-nei Primar;

Referatul d-nei referent Radu Badiu Nicoleta din cadrul compartimentului contabilitate cu privire la necesitatea aprobării bugetului local ;

Avizele comisiilor de specialitate

In baza Legii nr.50/2019 privind bugetul de stat pe anul 2019;

In conformitate cu art.49 al. 5 și art.50 din Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind Finantele Publice Locale;

In conformitate cu Legea nr.270/2013 pentru modificarea si completarea Legii nr.500/2002 privind finantele publice;

In conformitate cu Legea nr.227/2015 ,actualizată,privind noul Cod Fiscal ;

In conformitate cu art.129 alin.1 si 2,lit.b,d,alin.4,lita,d,alin.7,lit.d,f,h,m din OUGnr.57/5.07.2019;

In temeiul art. 139 alin.1 din OUG nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ .

**H O T A R A S T E:**

Art.1. Se rectifică bugetul local pe trim.III.2019 cu suma de 5,00 mii lei reprezentând sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale astfel:

Venituri ; 11.06.06. – 5.000 lei

Cheltuieli; 67.02.10.03.07. - 1.000 lei

51.02.20.01.30 - 4.000 lei

Art .2. D-na Radu Badiu Nicoleta,referent în cadrul compartimentului contabilitate ,va duce la îndeplinire prezenta hotarare.

Art.3. D-ul Zainea Cristian George ,secretar de comună , va face publică prin orice mijloace de informare Instituției Prefectului,Administrației Județene a Finanțelor Publice Brăila și tuturor persoanelor interesate.

Președinte de sedinta,  
Calu Neculai

Contrasemnează,  
Secretar general,  
Zainea Cristian George

**HOTARAREA NR. 57**  
**din 27 Septembrie 2019**

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și  
funcționare a aparatului propriu de lucru al  
Primarului comunei Romanu

*Consiliul local al comunei Romanu, județul Brăila, întrunit în sedinta ordinara in data de 27.09.2019*

*Având în vedere:*

- Referatul de aprobare prezentat de dl. primar, si referatul dl-ui. secretar de comună;
- avizul favorabil al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice și a drepturilor cetățenilor;
- prevederile art. 40(1) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, actualizată;
- prevederile Legii nr. 188/1999 republicata, privind Statutul functionarilor publici,
- prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

*In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a si art. nr. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ.*

**HOTĂRȘTE:**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de lucru al Primarului comunei Romanu conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general.

Art. 3. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si institutiuției Prefectului si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general.

Presedinte de sedinta,  
Calu Neculai

*Contrasemnesaza pentru legalitate,*  
*Secretar general,*

Zainea Cristian George

*Anexa la HCL nr.57/27.09.2019*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**APARATULUI APROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI**

## ROMANU

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

Art. 1 Primaria comunei Romanu, structură funcțională fără personalitate juridică și fara capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la indeplinire hotărârile autoritatii deliberative si dispozițiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar si aparatul de specialitate al primarului.

Art. 2 Primarul comunei Romanu îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art. 3 Primarul, în calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala în relațiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice române si straine, precum si în justitie.

### **CAPITOLUL II – Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului**

Art. 4 Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Romanu nr. ....

Art. 5 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 6 Relațiile de autoritate ierarhică presupune:

- a) Subordonarea Viceprimarului, Secretarului de comună, SVSU și Compartimentului financiar contabil, impozite și taxe față de Primar;
- b) Subordonarea personalului deservire și agenții de pază față de Viceprimar;
- c) Subordonarea SPAS si Compartimentului agricol față de Secretarul Comunei.

Art. 7 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Romanu în relațiile cu celelalte structuri ale administratiei publice central sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art. 8 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art.155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art 9 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art. 152 alin 1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 10 Secretarul General al comunei Romanu, îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

### **Capitolul III Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Romanu și atribuțiile principale ale acestora**

Art. 11 Apartul de specialitate al Primarului comunei Romanu este structurat după cum urmează:

- Primar;
- Viceprimar;
- Secretar General;
- Compartiment financiar contabil, impozite și taxe;

- Compartiment cultură;
- Operator controlor date;
- Compartiment agricol;
- SPAS;
- SVSU;
- Personal deservire;
- Agenți pază.

## **Secțiunea I Primarul**

### **Atribuțiile și rolul Primarului sunt următoarele:**

Primarul îndeplinește funcția de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsuri necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normative ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice central, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârii consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Romanu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

### **Primarul îndeplinește în principal următoarele atribuții:**

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv;
  - funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
  
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
  
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale Romanu
  - exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de

valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;  
-verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

➤ atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;  
-coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;  
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;  
-ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);  
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;  
-numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;  
-asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;  
-emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;  
-asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor .

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu functionari publici si personal contractual.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normative sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

Primarul poate delega, prin dispozitie, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective.

## **Secțiunea II Viceprimarul**

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

### **Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:**

-îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ și orice alte activități dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);  
-răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specific compartimentelor pe care le coordonează;  
-susține audiente în problemele specific compartimentelor conform dispozițiilor dat de primar;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

### Secțiunea III Secretarul General

#### Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/20019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.  
Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:
    - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
    - b) data decesului, în format zi, luna, an;
    - c) data nașterii, în format zi, luna, an;
    - d) ultimul domiciliu al defunctului;
    - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
    - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.
- Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notariilor publici îndeplinesc, la cererea partilor, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### **Secțiunea IV**

##### **Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere**

Sefii de compartiment au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiective specifice și indicatorii de performanță ai compartimentului;
- elaborează/revizuiască fișele de post și evaluează performanțele profesionale;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Romanu, care au implicații asupra personalului din subordine;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplinară a tuturor de către întreg personalul aflat în subordine;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările compartimentelor pe care le coordonează;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a compartimentelor pe care le coordonează, întocmește rapoarte de specialitate, pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele de Consiliu Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință de Consiliu Local;
- propun achiziții de produse/servicii/lucrări în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;

În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din entitate.

## **Secțiunea V**

### **Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție**

- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specific activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduit profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fisa postului;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite în baza fisei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează cu celelalte compartimente ale entității, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.

## **Secțiunea VI Compartiment financiar contabil, impozite și taxe**

**Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului financiar contabil, impozite și taxe sunt următoarele:**

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmește balante de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- organizează evidența mijloavelor fixe și a obiectelor de inventar;
- verifică gestiunea casieriei lunar;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de lucrări;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordinea Consiliului local, elaborează și supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul local al comunei;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al comunei, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul și evoluția acestora în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;



-verifica si analizeaza proiectele de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;

-pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate Consiliului local atat in faza de proiect cit si in faza definitiva;

-stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si transferul de la bugetul de stat in functie de nivelul vaniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor; definitiveaza proiectul de buget al comunei;

-dupa aprobarea cheltuielilor definitive prevazute in bugetul local ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si pentru institutiilor subordonate Consiliului local;

-fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate;

-asigură întocmirea prognozelor bugetare;

-introduce si actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;

-introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finantelor Publice;

-urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cit si din fonduri extrabugetare si informeaza periodic primarul comunei si Consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cind constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;

-întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;

-intocmeste lucrarile si supune spre sprobare primarului si Consiliului local bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului propriu in vederea finantarii cheltuielilor privind institutiile publice din subordinea Consiliului local;

-verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei si a unitatilor din subordinea Consiliului local si avizeaza sau dupa caz, intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii primarului lucrarile privind:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al comunei, precum si ale institutiilor subordonate Consiliului local;
- utilizarea fondului de rezerva la dispozitia Consiliului local, precum si majorarea acestuia in conditiile legii;
- volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local;
- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate in conditiile legii;
- organizeaza sistemul informational financiar in colaborare Directia Judeteana a Finantelor Publice;
- organizeaza si conduce evidenta a sumelor primite de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- întocmeste documentele de plata către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;
- conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunii in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu;

- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caseria proprie luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cind este cazul;
  - intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local si a institutiilor subordonate Directiei Judetene a Finantelor Publice pentru analiza si centralizare, efectueza raportarea operativa lunara a cheltuielilor catre Directia Judetea a Finantelor Publice;
  - intocmeste si prezinta primarului si Consiliului local contul anual de executie al bugetului local.
- intocmeste declaratiile lunare privind plata impozitelor pe salarii, CAS, CASS, somaj;
  - calculează drepturile salariale pentru salariații entității;
  - efectuează reținerile din salariu;
  - calculează indemnizatia consilierilor locali;
  - calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană;
  - întocmește ordine de plată privind dările instituției către bugetul statului;
  - întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsămînt si ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Romanu;
  - întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria entității;
  - urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobată prin bugetul anual;
  - asigura activitatea de control financiar preventiv;
  - coordonează activitatea casieriei entității;
  - intocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medical de familie, spital, policlinică, bancă, etc;
  - efectuarea opratiunilor de impunere si stabilirea debitelor pentru persoanele fizice si juridice;
  - urmarirea si efectuarea de propriiri, instiintari de plata, somatii si titluri executorii;
  - imnanarea sub semnatura de primire catre contribuabilii, persoane fizice si juridice, a instiintarilor de plata, somatiilor si titlurilor executorii;
  - intocmeste borderouri de debite pentru impozitele si taxele datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice;
  - intocmeste borderouri de scaderi pentru impozitele si taxele datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice;
  - intocmeste liste de ramasite si plusuri la sfirsitul anului;
  - intocmeste borderouri de debite pentru spatiile inchiriate, terenuri intravilane si extravilane in conformitate cu prevederile legale;
  - aplicarea masurilor de executare silita si intocmirea actelor de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
  - urmarirea incasarii debitelor;
  - gestionarea mijloacelor de inventar ale institutiei;
  - Incasarea de impozite si taxe de la persoanele fizice si juridice si emiterea de chitante pentru sumele incasate;
  - calcularea si incasarea majorarilor de intirziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor;
  - inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri desfasurate pe surse;
  - inscrierea debitelor si incasarilor in extrasul de rol, aplicarea masurilor de urmarire silita si intocmirea actelor de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
  - verificarea anuala a cetatenilor inscrisi in evidenta speciala;
  - identificarea in raza de activitate a persoanelor care exercita diferite activitati producatoare de venit;
  - varsarea la termen a sumelor incasate la Trezorerie;
  - conducerea “Registrului de casa” in care inregistreaza atat incasarile cit si platile;
  - deplasarea in localitatile comunei pentru incasarea debitelor conform graficului stabilit;
  - ridicari de numerar din Trezorerie;
  - efectuarea de plati ( salarii, indemnizatii, ajutoare sociale, materiale)

## **Secțiunea VI Compartiment agricol**

### **Compartimentul agricol are următoarele atribuții principale:**

- asigura completarea si tinerea la zi a registrului agricol atat in forma scrisa cat si electronica ;
- primeste cererile si intocmeste adeverintele eliberate in baza evidentelor din registrul agricol;
- primeste documentele necesare pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire/desfiintare, intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare si urmareste disciplina in constructii;
- asigura evidenta contractelor de concesiune/inchiriere al terenurilor aflate in domeniul public sau privat al comunei;
- urmareste respectarea clauzelor din contractele de inchiriere si concesiune a terenurilor aflate in domeniul public sau privat al comunei;
- asigura eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- primeste ofertele de vanzare si documentele justificative, asigura publicarea acestora si intocmeste documentatia necesara pentru vanzarea terenurilor agricole extravilane;
- participa la actiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectueaza masuratorile pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locala de Fond funciar;
- intocmeste procesele verbale de punere in posesie;
- intocmeste si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriului administrativ al comunei;
- urmareste modul in care cultivatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masurile necesare de protectie fitosanitara;
- intocmirea documentelor necesare pentru acordarea de sprijin si subventii producatorilor agricoli in conditiile prevazute de lege;
- participa la anchete sociale alaturi de asistentul social;
- intocmeste diverse situatii statistice cu privire la agricultura si zootehnie;

### **Secțiunea VII Compartiment asistență socială**

#### **Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii principale:**

- Primeste si transmite pe baza de borderou cererile si actele doveditoare pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
- Primeste cererile si actele doveditoare, intocmeste documentele necesare si transmite pe baza de borderou dispozitiile si anchete sociale pentru acordarea alocatiei de sustinere familiale;
- Primeste cererile si actele doveditoare, intocmeste anchete sociale si fise de calcul pentru acordarea ajutorului social;
- Primeste cererile si actele doveditoare, intocmeste anchete sociale si fise de calcul pentru acordarea ajutorului de urgenta;
- Primeste cererile si actele doveditoare, intocmeste fise de calcul pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
- Primeste cererile si actele doveditoare, intocmeste documentele necesare pentru acordarea drepturilor asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav sau indemnizatiilor lunare;
- Primeste si transmite pe baza de borderou cererile si actele doveditoare pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului cu varsta pana la 2 ani si a stimulentului ide insertie;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea DGASPC, instantelor judecatoresti, parchetelor, organelor de politie si din oficiu;

- Intocmeste rapoarte si situatii centralizatoare lunare sau de cate ori este necesar cu privire la acordarea diverselor prestatii sociale;
- Primeste si distribuie citatiile primite de la instantele judecatoresti in conformitate cu prevederile art. 163(10) din Codul de Procedura civila;
- Eliberarea adeverinte si alte adte docuveditoare privind calitatea de beneficiar de prestii sociale.

### **Secțiunea VIII Compartiment deservire**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii principale:

- raspundere privind gestionarea, securitatea sediului Consiliului local;
- asigura curatenia si igiena incaperilor si a perimetrul exterior;
- asigura , in timpul anotimpului friguros, incalzirea sediului;
- coordoneaza toata activitatea de iluminat public stradal, constatand, verificand si receptionand lucrarile efectuate de catre societatile cu care Primaria a incheiat contracte;
- asigura functionarea permanenta si in bune conditii a incalzirii si instalatiei electrice;
- asigura intretinerea si repararea mobilierului, instalatiilor sanitare, electrice si termice;
- asigura intretinerea autoturismelor si a utilajelor din dotare;
- raspunde de poavazarea comunei cu ocazia sarbatorilor de iarna;
- asigura ordinea si curatenia in spatiile Primariei;
- asigura colectarea si transportul deseurilor menajere din localitatile comunei;
- asigura intretinerea pe timp de vara a strazilor si drumurilor comunale si pe timp de iarna a deszapezirii acestora;
- asigura lucrarile de intretinere a pasunilor comunale
- alte sarcini specifice stabilite de primar sau viceprimar.

### **Secțiunea IX Compartiment cultură**

**Compartimentul cultura are urmatoarele atributii principale:**

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, conserva si pune la dispozitie utilizatorilor colectienciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice si audiovizuale, precum si alte materiale purtatoare de informatii, în functie de dimensiunile si structura socioprofesionala a populatiei din localitate de cerintele reale si potentiale ale acesteia;
- ofera utilizatorilor atât servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu, si sectii,cât si de împrumut la domiciliu; serviciile realizate in biblioteca, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
- completeaza curent si retrospectiv colectiile, prin achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatiisi alte surse;
- asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora în relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizeaza un sistem de cataloage, pe fise sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetice si sistematice pentru public, cataloage pe sectii sau pe tipuri de colectii;
- elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- împrumuta utilizatorilor, pentru studiu si lectura la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioada de 14 zile, care poate fi prelungita, cu acordul bibliotecarilor, pâna la cel mult 30 de zile;
- efectueaza, în conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre cititori.

## Secțiunea X Pază

### **Compartimentul paza publica are urmatoarele atributii principale:**

- asigura serviciul de paza a localitatilor pe timpul noptii;
- executa rondul de paza în întreg perimetrul stabilit;
- ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;
- anunta conducerea despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
- depisteaza orice persoana care aduce daune bunurilor publice , în vederea recuperarii pagubelor ;
- raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- raspunde de asigurarea securitatii tuturor cladirilor publice.

## Secțiunea XI Compartiment situații de urgență

### **Compartimentul situatii de urgenta are urmatoarele atributii principale:**

- conduce interventia SVSU la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
- atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice în sezoanele de primavara si toamna, în perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau când se înregistreaza vânturi puternice;
- raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar;
- supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale ;
- întocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriale prevazute la art..19 din D.G.P.S.I. 005/2001 si le supune spre aprobare consiliului local;
- raspunde în fata primarului si a consiliului local de activitatea desfasurata de SVSU;
- propune primarului si consiliului local masuri de îmbunatatire a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriale si a activitatii SVSU.;
- elaboreaza tematica de instruire a membrilor SVSU. si efectueaza instruirea în domeniul situatiilor de urgenta a angajatilor din aparatul propriu;
- acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de învățământ, unitati sanitare, camine culturale) si verifica îndeplinirea masurilor stabilite ;
- urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei în caz de dezastre;
- participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Dunarea";
- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate I.S.U. "Dunarea .

### Dispoziții finale

Art. 41 Prezentul Regulament a fost probat in sedinta ordinara a Consiliului local si intra în vigoare la data emiterii.

Presedinte de sedinta,  
*Calu Neculai*

*Contrasemneaza pentru legalitate,*  
*Secretar general*

Zainea Cristian George

## EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere apariția unor situații excepționale, a numeroaselor disfuncționalități și chiar blocaje la nivelul Unităților Administrativ - Teritoriale în contractarea și implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, pentru derularea unor obiective investiționale, cauzate de lipsa unor măsuri de simplificare și eficientizare a procesului decizional și a procedurilor interne aferente organizării și funcționării autorităților administrației publice locale și ținând seama de faptul că neadoptarea acestor măsuri în regim de urgență și nerezolvarea unor probleme stringente, cu caracter sistemic, la nivelul legislației cu impact asupra administrației publice, ar conduce la îngreunarea procesului decizional și derularea procedurilor interne la nivelul unor unități administrativ - teritoriale, în vederea punerii în aplicare a principiului subsidiarității, iar numeroase colectivități locale s-ar afla în situația de a nu mai beneficia de accesul la servicii publice de calitate iar impactul socioeconomic fiind unul negativ prin neadoptarea prezentei ordonanțe de urgență.

Luând în considerare angajamentele și termenele asumate de România în relația cu Comisia Europeană cu privire la punerea în aplicare a unor măsuri de reformă majore în domeniul funcției publice, precum cele privind introducerea unui concurs național la nivelul administrației publice sau asigurarea unei evidențe unice, complete și coerente a diferitelor categorii de personal din administrația publică, precum și urgența luării unor măsuri pentru asigurarea premiselor de stabilitate, independență și profesionalism în exercitarea funcțiilor publice, în considerarea faptului că toate aceste elemente vizează interesul public și constituie situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată.

Prin urmare și la nivelul UAT Romanu este nevoie de o eficientizare a serviciilor publice și propun Consiliului local comunal aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului.

PRIMAR,

IONIĂ STELUĂ

## REFERAT,

Ținând cont de unele disfuncționalități și problemele semnalate în mod constant de către unele autorități ale administrației publice locale și ca urmare a neadaptării cadrului legal actual care reglementează organizarea și funcționarea acestor autorități la realitățile vieții socio-economice și la complexitatea activităților serviciilor publice pentru cetățeni și în vederea aplicării principiului subsidiarității consacrat de Tratatul Uniunii Europene și înregistrate la nivelul unităților administrativ - teritoriale, prin creșterea capacității administrative și a oportunităților de dezvoltare, precum și nevoia acută de luare a unor măsuri legislative în vederea eliminării întârzierilor sau blocajelor înregistrate în derularea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă sau a unor proiecte de investiții, aspecte semnalate inclusiv de către Comisia Europeană în cuprinsul Raportului de țară din anul 2019 privind țara noastră.

Având în vedere apariția unor situații excepționale, cu unele disfuncționalități și chiar blocaje la nivelul unor unități administrativ - teritoriale în contractarea și implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, pentru derularea unor obiective investiționale, cauzate de lipsa unor măsuri de simplificare și eficientizare a procesului decizional și a procedurilor interne aferente organizării și funcționării autorităților administrației publice locale .

Așadar, Primăria comunei Romanu, structură funcțională fără personalitate juridică și fara capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la indeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive și solutionând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului s-a întocmit un nou Regulament propriu de organizare și funcționare care trebuie aprobat de urgență și în termenul stabilit de OUG nr.57 din 5.07.2019 privind Codul Administrativ.

Secretar general,  
Zainea Cristian George

**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA CONSILIUL LOCAL ROMANU**  
**Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142**  
**E-mail: [primariaromanu@ymail.com](mailto:primariaromanu@ymail.com) web:primariaromanu.ro**  
**HOTARAREA NR.58**  
**Din 27 Septembrie 2019**

***Privind aprobarea Protocolului de colaborare pentru acoperirea costurilor nete de colaborare pentru acoperirea costurilor nete pentru deseuri de ambalaje gestionate prin serviciul de salubritate al U.A.T comuna Romanu si a incheierii acestuia cu S.C.Greenpoint Management S.A., in calitate de organizatie care implementeaza raspunderea extinsa a producatorilor.***

Avand in vedere propunerea S.C. Greenpoint Management S.A. inregistrata la UAT. Comuna cu nr.3481 din data 23 august 2019, fișă de fundamentare, referatul de aprobare al initiatorului, raportul de specialitate al Compartimentului contabilitate precum si rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al UAT Romanu.

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr. 101/ 2006 a serviciului de salubritate a localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- O.U.G nr. 196 / 2005 privind Fondul pentru Mediu, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare in special ale art. 59 alin.(1) A lit. d si e, (3), (4), (5) si (6)
- Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor si a deșeurilor de ambalaje, cu modificarile si completarile ulterioare, in special ale art 16 alin. 9 lit g, h, si art 20 alin 5 lit a, b, c, si ale art. 21
- Ordinul Ministrului nr. 1362 / 2018 privind aprobarea procedurii de autorizare, avizare anuala si de retragere a dreptului de operare a organizatiilor care implementeaza obligatiile privind raspunderea extinsa a producatorului, in special ale art 17 lit e, q (i) si (ii)

In temeiul prevederilor:

- Art. 140 alin (1) si (3), art. 154 alin (1), art 196 alin 1 lit (a), art 197 alin 1 si 243 alin 1 lit (a) si (b) din O.U.G 57/3 iulie 2019 privind Codul Administrativ

In baza dispozitiilor:

- Art. 129 alin 2 lit (b), (d) si (e), alin 4 lit (g) alin (7) lit (i), (n), alin 9 lit (a) din O.U.G 57/3 iulie 2019 privind Codul Administrativ

**HOTARASTE;**

**Art.1.Se aproba *Protocolul de colaborare pentru acoperirea costurilor nete pentru deseuri de ambalaje gestionate prin serviciul de salubritate al U.A.T Comuna Romanu si tarifele Operatorului SC.Recorwood SRL pentru activitatea de colectare,transport și sortarea deșeurilor reciclabile* conform Fișei de fundamentare în sumă de 1.198,96 lei/To cu TVA inclus și a**



2.

Anexei 1 la prezenta Hotarare, care face parte integranta din aceasta.

Art. 2. Se aproba incheierea **Protocolului de colaborare pentru acoperirea costurilor nete pentru deseurile de ambalaje gestionate prin serviciul de salubritate al U.A.T Comuna Romanu** cu S.C. Greenpoint Management S.A., in calitate de organizatie care implementeaza raspunderea extinsa a producatorilor.

Art. 3. Se imputerniceste dna. IONIȚĂ STELUȚA în calitate de Primar al UAT comuna Romanu, să semneze Protocolul de colaborare mentionat la art. 1 din prezenta.

Art. 4. Protocolul de colaborare avand forma si continutul aprobat conform art. 1 din prezenta Hotarare va putea fi utilizat in relatia cu orice alt OIREP solicitant, in aceleasi conditii.

Art.5 Primarul UAT comuna Romanu, prin aparatul de specialitate din subordine va duce la indeplinire prezenta Hotarare.

Art. 6 Prezenta hotarare se va comunica Primarului UAT Comuna Romanu, aparatului de specialitate din subordine desemnat pentru ducerea la indeplinire a prezentei Hotarari, S.C Greenpoint Management S.A. si operatorului de salubritate .....

Art.7.Prin grija Secretarului General al UAT comuna Romanu prezenta Hotarare se va comunica in termen legal Institutiei Prefectului Judetul Braila pentru verificarea legalitatii.

Președinte de ședință,  
Calu Neculai

CONTRASEMNEZA,  
Secretar General,  
Zainea Cristian George



**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**CONSILIUL LOCAL ROMANU**  
Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142  
E-mail: [primariaromanu@ymail.com](mailto:primariaromanu@ymail.com) web:primariaromanu.ro

**H O T A R A R E A Nr.59**  
**Din 27 Septembrie 2019**

Privind: Identificarea și numerotarea cadastrală a suprafeței de 1.876 mp.teren curții construcției din domeniul privat al comunei Romanu identificat în cvartalul nr. 17,parcela nr.258/12/13.

Avand în vedere expunerea de motive a d-nei Ionița Steluța,primar al comunei Romanu  
- Raportul d-lui Dragostin Marian,ing.agronom;  
Având în vedere HCL nr.9 din 22.03.1994 prin care s-a trecut în domeniul privat al comunei suprafața de 2,3326 ha.fără numerotare cadastrală.  
Avand in vedere avizele favorabile ale comisilor de specialitate;  
In conformitate cu art.29 alin.7 din Legea nr.18/1991,modificata privind legea fondului tunciar;  
In baza art.129,alin.1,2 lit.b și c , alin.6 ,lit.a din OUG nr.57/5.07.2019;  
In temeiul art.45 alin.3,lit.g din din OUG nr.57/5.07.2019 privind Codul Administrativ;

**H O T A R A S T E :**

Art.1. Se aprobă identificarea și numerotarea cadastrală a suprafeței de 1.876 mp.teren curții construcției din domeniul privat al comunei Romanu în cvartalul nr. 17,parcela nr.258/12/13.

Art.2. De aducere la indeplinire a prezentei hotarari raspunde d-na primar al comunei RomanuJud.Braila impreuna cu întreaga comisie speciala pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei noastre.

Art.3. D-ul secretar de comuna va face publica prin orice mijloace de informare Instituției Prefectului – judetul Braila și tuturor persoanelor interesate.

Presedinte de sedinta  
Calu Neculai

CONTRASEMNEAZA,  
Secretar comună,  
Zainea Cristian George



**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**CONSILIUL LOCAL ROMANU**  
Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142  
E-mail: [primariaromanu@ymail.com](mailto:primariaromanu@ymail.com) web:primariaromanu.ro

**H O T A R A R E A Nr.60**  
**Din 27 Septembrie 2019**

Privind: Trecerea în domeniul privat a suprafeței de 2,00 ha.teren agricol neproductiv în satul Romanu, identificat în sola nr. 47,parcela nr.81.

- Avand în vedere expunerea de motive a d-nei Ionița Steluța,primar al comunei Romanu
- Raportul d-lui Dragostin Marian,ing.agronom;
- Având în vedere art.28 din Legea nr.18/1991cu modificarile si completarile ulterioare privind legea fondului funciar si al cap.V,pct 37 din Regulamentul privin procedura de constituire,atribuțiile și functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
- Avand in vedere avizele favorabile ale comisilor de specialitate;
- In conformitate cu art.30 alin.2 din Legea nr.18/1991,modificata privind legea Fondului Funciar;
- In baza art.129,alin.1,2 lit.b și c , alin.6 ,lit.a din OUG nr.57/5.07.2019;
- In temeiul art.45 alin.3,lit.g din din OUG nr.57/5.07.2019 privind Codul Administrativ;

**H O T A R A S T E :**

Art.1. Se aprobă trecerea în domeniul privat a suprafeței de 2,00 ha.teren agricol neproductiv în satul Romanu, identificat în sola nr. 47,parcela nr.81.

- Art.2. De aducere la indeplinire a prezentei hotarari raspunde d-na primar al comunei Romanu, Jud.Braila impreuna cu întreaga comisie speciala pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei noastre.

Art.3. D-ul secretar de comuna va face publica prin orice mijloace de informare Instituției Prefectului – judetul Braila și tuturor persoanelor interesate.

Presedinte de sedinta  
Calu Neculai

CONTRASEMNEAZA,  
Secretar comună,  
Zainea Cristian George

ROMANIA  
JUDETUL BRAILA  
CONSILIUL LOCAL ROMANU

H O T A R A R E A NR.61  
Din 27.09.2019

Privind: radierea debitelor reprezentand amenzi contravenționale, contravenienti persoane fizice, înlocuite cu ore de munca neremunerată în folosul comunitatii prin hotarari judecatoresti și executate de către persoanele fizice contraveniente

Consiliul Local Romanu, intrunit in sedinta ordinara la data de 27.09.2019;

Avand in vedere:

Expunereade motive a primarului cu privire la stingerea debitelor in sumă de 1.400 lei prin hotarari judecatoresti înregistrata sub nr.3672/04.09.2019;

Referatul d-nei Turcu Florentina Veronica, responsabil cu procedura de urmarire si debitare a amenzilor înregistrat sub nr.3672/04.09.2019;

Procesul verbal al d-lui Chirpac Gheorghe,viceprimar de incheierea orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii inregistrata sub nr.3634/02.09.2019.

Avizele comisiilor de specialiate;

Art.9 din OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizata;

Prevederile OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;

Prevederile art.22 titlul II, cap.II din Codul de Procedura Fiscala, Legea nr.207/2015;

Tinand cont de prevederile art. 129,alin.1.si 2,lit.d si alin.7 lit.p din OUG nr.57/5.07.2019;

In temeiul art.139 alin.(1) din OUG nr.57/5.07.2019 privind Codul Administrativ;

H O T A R A S T E:

Art.1- Se aproba radierea debitelor în **sumă de 1.400 lei**, reprezentand amenzi contravenționale, contravenienti persoane fizice, înlocuite cu ore de munca neremunerată în folosul comunitatii prin hotarari judecatoresti și executate de către persoane fizice contraveniente.

Art.2.- Fac obiectul acestor radieri contravenienti persoane fizice nominalizate in procesul verbal inregistrat la Primaria Romanu,parte integranta la prezenta hotarare.

Art.3.- Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe, executari silite, resurse umane.

Art.4.- Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica si comunicata celor interesati prin grija secretarului comunei.

Președinte de ședință,  
Calu Neculai

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar comună,  
Zainea Cristian George

**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**CONSILIUL LOCAL ROMANU**  
**Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142**  
**E-mail: [primariaromanu@ymail.com](mailto:primariaromanu@ymail.com) web:primariaromanu.ro**

**PROCES VERBAL**

Astăzi 27.09.2019 , orele 12,00 la Primaria comunei Romanu are loc ședința ordinară a Consiliului local, conform Dispoziției nr.112/20.09.2019 a d-nei primar, având programul ordinei de zi conform convocatorului anexat .

D-ul consilier Puia Ionel îl propune pe d-ul Calu Neculai, consilier, pentru a fi presedinte de sedinta. A fost supusa la vot propunerea unde d-ul Calu N. a fost votat in unanimitate de voturi , emițându-se în acest sens hotărârea nr.55.

D-ul Calu Neculai, presedinte de sedinta anunta ca a mai fost adaugat pe ordinea de zi punctul cu nr.6 privind radierea debitelor reprezentand amenzi contravenționale, contravenienti persoane fizice, înlocuite cu ore de munca neremunerată în folosul comunitatii prin hotarari judecatoresti și executate de către persoanele fizice contraveniente .

Supus la vot si aprobat in unanimitate a fost inclus spre dezbatere pe ordinea de zi.

La apelul nominal făcut de către d-ul secretar de comună rezultă că sunt prezenți un număr de 11 consilieri din 11 aleși .

D-ul(Dn-a) Președinte de ședință anunță ca după prezentarea procesului verbal al sedintei din luna anterioară nu sunt obiecțiuni de făcut si se trece la aprobarea ordinei de zi care este votată în unanimitate de voturi .

D-ul(d-na) Presedinte de sedinta da cuvantul d-lui secretar de comună pentru a prezenta proiectul de hotarare initiat de d-na primar, privind rectificarea bugetului pe anul 2019. D-nii reprezentanti ai comisiilor de specialitate prezinta avizele favorabile la care toate comisiile au fost de acord și supusă în plen a fost votată în unanimitate de voturi emițându-se astfel hotărârea cu nr.56.

D-ul(d-na) Presedinte de sedinta da cuvantul d-lui secretar de comună pentru a prezenta proiectul de hotarare initiat de d-na primar, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de lucru al Primarului comunei Romanu.

D-nii reprezentanti ai comisiilor de specialitate prezinta avizele favorabile la care toate comisiile au fost de acord și supusă în plen a fost votată în unanimitate de voturi emițându-se astfel hotărârea cu nr.57.

D-ul(d-na) Presedinte de sedinta da cuvantul d-lui secretar de comună pentru a prezenta proiectul de hotarare initiat de d-na primar, privind aprobarea Protocolului de colaborare pentru acoperirea costurilor nete de colaborare pentru acoperirea costurilor nete pentru deseurile de ambalaje gestionate prin serviciul de salubritate al U.A.T comuna Romanu si a incheierii acestuia cu S.C.Greenpoint Management S.A., in calitate de organizatie care implementeaza raspunderea extinsa a producatorilor.

D-nii reprezentanti ai comisiilor de specialitate prezinta avizele favorabile la care toate comisiile au fost de acord și supusă în plen a fost votată în unanimitate de voturi emițându-se astfel hotărârea cu nr.58.

D-ul(d-na) Presedinte de sedinta da cuvantul d-lui secretar de comună pentru a prezenta proiectul de hotarare initiat de d-na primar, privind Identificarea și numerotarea cadastrală a suprafeței de 1.876 mp. teren cur și construcții din domeniul privat al comunei Romanu identificat în cvartalul nr. 17, parcela nr.258/12/13.

D-nii reprezentanti ai comisiilor de specialitate prezinta avizele favorabile la care toate comisiile au fost de acord și supusă în plen a fost votată în unanimitate de voturi emițându-se astfel hotărârea cu nr.59.

D-ul(d-na) Presedinte de sedinta da cuvantul d-lui secretar de comună pentru a prezenta proiectul de hotarare initiat de d-na primar, privind Trecerea în domeniul privat a suprafeței de 2,00 ha.teren agricol neproductiv în satul Romanu, identificat în sola nr. 47,parcela nr.81.

D-nii reprezentanti ai comisiilor de specialitate prezinta avizele favorabile la care toate comisiile au fost de acord și supusă în plen a fost votată în unanimitate de voturi emițându-se astfel hotărârea cu nr.60.

D-ul(d-na) Presedinte de sedinta da cuvantul d-lui secretar de comună pentru a prezenta proiectul de hotarare initiat de d-na primar, privind radierea debitelor reprezentand amenzi contravenionale, contravenienti persoane fizice, înlocuite cu ore de munca neremunerată în folosul comunitatii prin hotarari judecatoresti și executate de către persoanele fizice contraveniente

D-nii reprezentanti ai comisiilor de specialitate prezinta avizele favorabile la care toate comisiile au fost de acord și supusă în plen a fost votată în unanimitate de voturi emițându-se astfel hotărârea cu nr.61.

D-ul presedinte de sedinta anunta ca se poate trece la discutii:

D-ul Vasilache Dumitru,consilier,intreaba cum se va colecta selectiv?.

D-na Primar Ioniță Steluța,arata ca din luna aprilie se colectează selectiv,firma este de la Bacau.

D-ul(d-na) Președinte de ședință a anunțat că nu mai sunt probleme de discutat pe ordinea de zi si declară lucrările ședinței Consiliului local închise.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal în două exemplare.

Presedinte de sedință,  
Calu Neculai

Intocmit,Secretar  
Zainea Cristian George