

JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU
Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142
E-mail: primariaromanu@ymail.com web:primariaromanu.ro

H O T A R A R E A NR.1
Din 27.01. 2017

Privind: alegerea Președintelui de ședință.

Consiliul local comunal Romanu, întrunit în ședința ordinară (extraordinară, de
27.01.2017
îndată) la data de _____;

Având în vedere prevederile art.35, alin.1 și art.41 din Legea nr.215 din 2001, republicată, cu
modificarile și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin. 1 din Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările
ulterioare, privind administrația publică locală;

H O T A R A S T E :

Prozan Eugenia

Art. UNIC . Domnul (d-na) consilier _____

a fost ales (aleasă) președinte de ședință.

Președinte de ședință,
Prozan Eugenia

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 web:primariaromanu.ro

H O T A R A R E A Nr. 2

Din 26 Ianuarie 2017

Privind : stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul fiscal 2017.

La initiativa Primarului comunei Romanu,jud.Braila;

Avand in vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Romanu,judetul Braila;
 - Referatul compartimentului contabilitate cu privire la necesitatea aprobarii unor taxe locale pentru atragerea la bugetul local a unor surse financiare ;
 - Avizele comisiilor de specialitate;
 - Legea nr.227/10.09.2015 cu modificarile si completarile ulterioare privind Codul Fiscal ;
- și HG nr.1/2016,modificată, privind Normele metodologice de aplicare a acestuia.
- OUG nr.50/2015,modificată, pentru modificarea si completarea Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
 - In baza art. 27 din Legea nr.273\2006 modificata si completata ulterior privind finantele publice locale ;
 - In baza Legii nr.351\2001,modificată, privind planul de amenajare al localitatilor si Planul Urbanistic General aprobat prin HCL.Nr.36 din 5 August 2016;
- Conform art.36 alin1 si 4 lit a. si c. din Legea nr.215\2001 republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- In temeiul art.45,alin2 lit a. si c. din Legea nr.215\2001 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala;

H O T A R A S T E :

Art.1 Incepad cu data de 01 Ianuarie 2017 impozitele si taxele locale aplicabile in anul fiscal 2017 vor fi dupa cum urmeaza :

TITLUL IX

IMPOZITE SI TAXE LOCALE

IMPOZITUL PE CLADIRI

2.
ART.457 CODUL FISCAL

Pentru clădirile rezidențiale și clădirile anexă, aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote cuprinse între 0,1% asupra valorii impozabile a clădirii.

Tipul clădirii	Nivelurile indexate pentru anul 2017. Valoare impozabilă Lei/mp.
	Fara instalatii de apa, canalizare electricitate sau incalzire
A) Clădiri cu pereți sau cadre din beton armat, din cărămidă, din cărămidă arsă, piatră naturală sau alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic.	600
B) Clădiri cu pereți exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă din valatuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic și/sau chimic.	200
C) Clădire anexă cu cadre din beton armat sau cu pereți exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament chimic și/sau termic.	175
D) Clădire anexă cu pereți exteriori din lemn, piatră naturală, din valatuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament chimic și/sau termic.	75
E) În cazul contribuabilului care deține la aceeași adresă încăperi amplasate la subsol, demisol și/sau la mansardă, utilizate ca locuință, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la literele A- D.	75%
F) În cazul contribuabilului care deține la aceeași adresă încăperi amplasate la subsol, la demisol și/sau la mansardă, utilizate în alte scopuri decât cel de locuință, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la literele A- D.	50%

Valoarea impozabilă a clădirii se ajustează în funcție de rangul localității și zona în care este amplasată clădirea, prin înmulțirea valorii determinate conform **art.457 alin.2-5** prevăzut în tabel :

Zona în cadrul localității	nivelurile impozitului pe ranguri de localități		
	Rangul	IV. sat Romanu	V. sat Oancea
Zona A		1,10	1,05
Zona B		1,05	1,00
Zona C		1,00	-

SATUL ROMANU -zona A reprezintă clădirile și terenurile situate în intravilan, pe o parte și de altă străzilor Republicii și Brailei.

- **zona B** reprezintă clădirile și terenurile situate în intravilan, pe o parte și de altă a străzilor : Trandafirului, Ulmului, Scolii, Teiului, Salcamilor, Mihai Eminescu, Morii, Sfatului, Tineretului și Agricultorilor.

- **zona C.** reprezintă clădirile și terenurile situate în intravilan, pe o parte și de altă a străzilor: Eternității și Viitorului.

SATUL OANCEA- zona A reprezinta cladirile si terenurile situate în intravilan ,pe o parte si de alta strazii Scolii.

- **zona B** reprezinta cladirile si terenurile situate în intravilan ,pe o parte si de alta a strazilor: Bujorului, Crinului, Castanului, Caisilor, Ciresului, Crizantemelor, Dudului, Liliacului, Lalelelor, Narciselor, Prunilor, Rozelor, Salciilor, Toporasilor, Teilor si Trandafirilor.

ART.458

Pentru clădirile nerezidențiale și clădirile anexă, aflate în proprietatea persoanelor fizice ,impozitul pe clădiri se calculează cota de 1% conf . **alin. 1** asupra valorii impozabile a clădirii sau 2% conform alin.4.

-Pentru clădirile nerezidențiale ale persoanelor fizice, cu destinația agricolă impozitul este de 0,4% din valoarea impozabilă- alin.3

ART. 460

Pentru clădirile rezidențiale aflate în proprietatea persoanelor juridice, impozitul se calculează prin aplicarea cotei de 0,2% conform alin.1

Clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor juridice se impozitează cu 1,00 % dacă au raportul de reevaluare cu o vechime mai mică de 3 ani și 5,00 % dacă raportul de reevaluare este mai mare de 3 ani conforma lin.2,6 și 8

-Pentru clădirile nerezidențiale ale persoanelor juridice, cu destinația agricolă impozitul este de 0,4% din valoarea impozabilă- alin.3

CAP III IMPOZITUL și TAXA PE TEREN INTRAVILAN

Impozitul\taxa pe terenurile amplasate în intravilan-CATEGORIA-TERENURI CURTI-CONSTRUCTII

Art.465 alin.2 Codul Fiscal

Zona în cadrul localități	nivelurile impozitului pe ranguri de localități Lei/ha.	
	IV.Romanu	V.Oancea
A	900	700
B	700	600
C	500	-

IMPOZITUL PE TERENURILE AMPLASATE IN INTRAVILAN ORICE ALTA CATEGORIE DE FOLOSINTA DECAT DE TERENURI CU CONSTRUCTII

Art.465 alin. 4 Cod fiscal

4.

Categoria de folosinta\zona	nivelurile indexate lei\ha					
	ZONA	ROMANU			OANCEA	
		A.	B.	C.	A.	B.
1.Teren arabil		28	21	19	28	21
2.Pasune		21	19	15	21	19
3.Faneata		21	19	15	21	19
4. Vie		46	35	28	46	35
5.Livada		53	46	35	53	46
6.Padure sau alt teren cu vegetaie forestiera		28	21	19	28	21
7.Teren cu ape		15	13	8	15	13

Art.465 alin.5

Suma stabilita conforma lin.4 se inmulteste cu coeficientul de corectie prevazut astfel:

Sat Romanu	Rangul IV	1,1
Sat Oancea	Rangul V	1,0

-TERENURI SITUATE IN EXTRAVILAN

IMPOZITUL\TAXA PE TERENURILE AMPLASATE IN EXTRAVILAN

Art.465 alin.7 Cod fiscal

Nr.crt.	Categoria de folosinta\zona	Romanu Lei\ha	Oancea Lei\ha
1.	Teren cu constructii	26	26
2.	Arabil	45	45
3.	Pasune si faneata	22	22
4.	Vie pe rod,alta decat cea prevazuta la nr.crt.5.1	50	50
5.	Padure sau alt teren cu vegetatie forestiera	12	12
6.	Livada pe rod,alta decat cea prevazuta la nr.6.1	50	50
7.	Teren cu apa,altul decat cel cu amenajari piscicole	2	2
8.	Teren cu amenajari piscicole	28	28

Impozitul \taxa pe cladiri se plateste anual,in doua rate egale,pana la datele de 31 martie si 30 septembrie,inclusiv

Pentru plata cu anticipatie a impozitului pe cladiri conf.art.462 alin.2 din Codul Fiscal,datorat pentru intregul an de catre contribuabil,pana la data de 31 martie 2016 se acorda o bonificatie de până 10%.

SCUTIRI IMPOZIT CLADIRI conform art.456 CODUL FISCAL

Impozitul \taxa pe teren se plateste anual,in doua rate egale,pana la datele de 31 martie si 30 septembrie,inclusiv

Pentru plata cu anticipatie a impozitului pe teren conf.art.467 alin. 2 din Codul Fiscal,datorat pe intregul an de catre contribuabil pana la 31.03.2016 se acorda o bonificatie de până 10%.

SCUTIRI IMPOZIT TEREN conform art.464 CODUL FISCAL

CAP IV.

IMPOZITUL PE MIJLOACELE DE TRANSPORT

Se calculează in funcție de tipul mijlocului de transport conform art.470 alin.1,2,3,4,5,6,7,8,9.

SCUTIRI IMPOZIT MIJLOACE DE TRANSPORT-conform art.469 CODUL FISCAL

CAP V.

TAXA

PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATELOR AVIZELOR SI A AUTORIZATIILOR

Art.474 ALIN.1 Cod fiscal

Taxe penbtru eliberarea certificatelor de urbanism Suprafata pentru care se obtine certificatul de Urbanism	Nivelurile indexate pentru 2016 taxa lei
a. Pana la 150mp. Inclusiv	6
b. intre 151 si 250 mp. Inclusive	7
c. Intre 251 si 500mp. Inclusiv	9
d. Intre 501 si 750 mp. inclusiv	12
e. Intre 751 si 1000 mp.inclusiv	14
f. peste 1000 mp.	14 + 0,01 lei \mp pentru fiecare mp.care depaseste 1000 mp

In zona rurală taxa pentru eliberarea Certificatului de urbanism este egală cu 50% din taxa stabilita conform art.474 alin.1

In zona rurală taxa pentru prelungirea Certificatului de urbanism este egală cu 30% din taxa stabilita conform art.474 alin.1

6.

- Taxa pentru avizarea Certificatului de urbanism ----- = 15 lei
- Taxa pentru eliberarea unei autorizatii de construire locuinta sau cladire-anexa este egală cu 0,5% din valoarea autorizata a constructiilor
- Taxa pentru prelungirea Autorizatiei de construire este egală cu 30% din cuantumul taxei de autorizare.
- Taxa pentru desfiintare locuinte este egala cu 0,1% din valoarea impozabila a impozitului pe cladiri.
- Taxa pentru organizare şantier in vederea realizarii unei constructii ,este egală cu 3% din valoarea autorizata a lucrarilor de organizare santier.
- Taxe pentru eliberarea autorizatiei de foraje sau excavari -----= 15 lei/mp afectat
- Taxe pentru eliberarea autorizatiei de construire ptr. Chioscuri tonete,cabine,spatii de expunere situate pe caile si in spatii publice, precum si pentru amplasarea corpurilor si a panourilor de afisaj,a firmelor si a reclamelor -----= 8 lei/mp
- Taxe pentru eliberarea unei autorizatii privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare,gaze termice,energie electrica,telefonie si televiziune prin cablu.
..... = 13 lei/racord
- Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradală si adresă --= 9 lei

ART.475 din CODUL FISCAL

- Taxe pentru eliberarea atestatului de producător, respectiv pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ----- = 80 lei
- Persoanele a cărar activitate se incadrează în grupele 561-restaurante,563-baruri si alte activitati de servire al bauturilor și 932-alte activitati recreative si distractive potrivit Clasificării activitatilor din economia Națională-CAEN ,actualizata de INS nr.337/2007,datorează bugetului local al comunei o taxa pentru eliberarea/viza anuală a autorizatiei privinsd desfasurarea activitatii de alimentatie publica,in funcție de suprafata afarenta activitatilor respective.
- a) 400 lei pentru o suprafată de până la 500 mp.inclusiv**
- b) 800 lei pentru o suprafata mai mare de 500 mp.**

SCUTIRE TAXE pentru eliberarea ceertificatelor,avizelor si autorizatiilor conform art.476 cod fiscal

- Taxe pentru eliberarea unei autorizatii pentru desfasurarea unei activitati economice in mediul rural.(viza anuală). **SC.,II,PF.** 20 lei
-
- Taxe pentru eliberarea **autorizatiilor de functionare a S.C II,PF.** 100 lei
-

CAP. VI.

TAXE PENTRU FOLOSIREA MIJLOACELOR DE RECLAMA SI PUBLICITATE

Art.477 Cod fiscal

Se calculeaza prin aplicarea cotei taxe respective la valoarea serviciilor de reclama si publicitate.

Art.478 Cod fiscal

- In cazul unui afisaj situat in locul in care persoana deruleaza o activitate economica =32 lei
- In cazul oricarui alt panou sau structura de afisaj pentru reclama si publicitate = 23 lei

CAP. VII
IMPOZITUL PE SPECTACOLE

Art.481 cod fiscal

Se calculeaza prin aplicarea cotei de impozit astfel:

a) In sumă de 2% in cazul unui spectacol de teatru,balet,opera,,manifestare muzicală,spectacol de circ sau orice competitive sportivă.

b) In sumă de 5% in cazul oricarei alte manifestari artistice decat cele enumerate la lit.a
SCUTIRI DE TAXE – In scopuri umanitare.

SANCTIUNI-Nerespectarea prevederilor prezentului titlu atrage raspunderea disciplinara,contraventionala sau penală ,potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

ANEXA-LISTA CUPRINZAND TAXELE EXTRAJUDICIRAE DE TIMBRU

Extras din norma juridica	LEI
	Taxa locala
1.Eliberarea certificatelor, adeverintelor si a oricaror alte inscrisuri prin care se atesta un fapt sau o situatie	10,00
2.Eliberarea Certificatelor de proprietate asupra animalelor pe cap de animal	
-pentru animale sub 2 ani	5,00
-pentru animale peste 2 ani	8,00
	LEI
	Taxă locală
3.Certificarea (transcrierea) transmisiunii proprietatii asupra animalelor,pe cap de animal,in bilete de proprietate :	
-pentru animale sub 2 ani -----	8,00
-pentru animale peste 2 ani -----	10,00
4. Eliberarea certificatelor fiscale -----	25,00
5. Eliberarea altor certificate de stare civila in locul celor pierdute, sau subtrase,distruse sau deteriorate -----	conf. legii (100-200)lei- 150,00
6. Transcrierea,la cerere,in Registrele de stare civila romane a actelor de stare civila intocmite de autoritatile straine -----	10,00
7. Reconstituirea si intocmirea ulterioara, la cerere a actelor de stare civila - -----	10,00
8.Inregistrarea ,la cerere,in actele de stare civila a schimbarii numelui pe cale administrativa -----	10,00
CAP5. TAXE PENTRU ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE ASUPRA TERENURILOR DOBANDITE -----	30,00

8.

IN BAZA LEGII FONDURILOR FUNCiare

Art.2. D-na Radu Badiu Nicoleta, referent , raspunde de aducere la indeplinire a prezentei hotarari prin compartimentul contabilitate.

Art.3.D-ul secretar de comuna va face publica prin orice mijloace de informare in masa persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Prozan Eugenia

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 web:primariaromanu.ro

H O T A R A R E A Nr. 3
Din 26 Ianuarie 2017

Privind stabilirea impozitelor si taxelor locale speciale pentru anul fiscal 2017.

La initiativa Primarului comunei Romanu,jud.Braila;
Avand in vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Romanu,judetul Braila;
 - Referatul compartimentului contabilitate cu privire la necesitatea aprobarii unor taxe locale pentru atragerea la bugetul local a unor surse financiare ;
 - Avizele comisiilor de specialitate;
 - Legea nr.227/10.09.2015 cu modificarile si completarile ulterioare privind Codul Fiscal ;
- șii HG nr.1/2016 ,modificată,privind Normele metodologice de aplicare a acestuia.
- OUG nr.50/2015,modificată, pentru modificarea si completarea Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
 - In baza art. 27 din Legea nr.273\2006 modificata si completata ulterior privind finantele publice locale ;
 - In baza Legii nr.351\2001,modificată, privind planul de amenajare al localitatilor si Planul Urbanistic General aprobat prin HCL.Nr.36 din 5.08.2016;
- Conform art.36 alin1 si 4 lit a. si c. din Legea nr.215\2001 republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- In temeiul art.45,alin2 lit a. si c. din Legea nr.215\2001 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala;

H O T A R A S T E :

Art.1 Incepad cu data de 01 Ianuarie 2016 impozitele si taxele locale speciale aplicabile in anul fiscal 2016 conform art.484 Cod Fiscal ,vor fi dupa cum urmeaza :

- 1.Taxe eliberare copii documente conform cu originalul de pe registrele agricole,contracte arendă -----
----- 2,33 lei/ha.

2.

2.Taxe certificare înscrieri,adeverinte certificate și înscrieri în competența autorității locale -----
----- --5,00 lei

3.Taxe pentru întocmirea Anexei nr.24 Succesiune peste termenul prevazut de lege ---
-----25,00 lei

3.Taxe declaratii nastere tardive -----10,00 lei

4.Taxe declarații căsătorie în afara programului de lucru ----- --50,00 lei

5.Taxa zilnică utilizare locuri publice piețe,tărguri și oboare persoane fizice -- --10,00 lei

6.Taxa zilnică utilizare locuri publice piețe,tărguri și oboare persoane juridice – 20,00 lei

7.Taxe închirieri Cămin cultural / oră ----- 15,00 lei

8.Taxe închirieri salon pentru nunți sau festivități sat Romanu----- 350,00 lei

9.Taxe închirieri salon pentru nunți sau festivități sat Oancea ----- 200,00 lei

10.Garantia pentru punctele 7,8 si 9 ----- 150,00 lei

11.Taxe multiplicat/ pagină ----- 0,25 lei

12.Taxe îndeplinirea procedurii de divorț(art.486 al.4 cod fiscal)pe cale administrativă
----- 600 ,00lei

SCUTIRI DE TAXE conf art.485 și 487 cod fiscal

Art.2. D-na Radu Badiu Nicoleta,referent,raspunde de aducere la indeplinirea prezentei hotarari prin compartimetnul contabilitate.

Art.4.D-ul secretar de comuna va face prin orice mijloace de informare in masă popularizarea prezentei hotarari.

Președinte de ședință,
Prozan Eugenia

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 web:primariaromanu.ro

H O T A R A R E A Nr.4
Din 26 Ianuarie 2017

Privind: aprobarea utilizarii definitive a excedentului bugetar din anul 2016 pentru anul fiscal 2017.

Având în vedere raportul d-nei Radu Badiu Nicoleta, referent-contabil din cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe ;

In baza Ordinului nr.2890 din 21.12.2016 privind încheierea exercitiului bugetar pe anul 2016;

In baza Legii nr.339 /2015 privind Legea Bugetului de Stat pe anul 2016;

In baza Legii nr.82/1991, republicată , privind legea contabilitatii

In baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale modificata și completata cu OUG nr.63/2010 precum și stabilirea unor masuri financiare și a Legii nr.227/2015 cu modificările și completările ulterioare privind Codul Fiscal;

In conformitate cu art.36, alin. 1 și 4, lit.a și c din Legea nr.215/2001, actualizata , republicată și modificata ulterior ;

In temeiul prevederilor art.45, alin. 1 și 2 lit. a din Legea nr.215/2001 actualizata , republicată și modificata ulterior privind administrația publică locală ;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă încheierea exercițiului bugetar al Primăriei comunei Romanu, județul Braila pe anul 2016 astfel:

Excedentul bugetar local din anul 2016 se va utiliza definitiv pentru anul fiscal 2017

Art.2. D-na Radu Badiu Nicoleta, referent-contabil- , răspunde de exactitatea datelor înscrise în prezenta hotărâre

Art.3. D-ul Zainea Cristian George, secretar comună, va populariza prin orice mijloace de informare persoanelor interesate.

Președinte de ședință,

Prozan Eugenia

Contrasemnează,

Secretar comună,
Zainea Cristian George

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU

HOTARAREA Nr.5
Din 26 Ianuarie 2017

Privind: Aprobarea taxei de habitat și stabilirea termenului de plată a taxei de habitat.

Consiliul Local al comunei Romanu, judetul Braila, intrunit in sedinta ordinara in data de mai sus mentionata ;

Având în vedere :

Expunerea de motive al d-nei primar privind adoptarea unor taxe speciale pe anul 2017 ;

Referatul d-nei Radu Badiu Nicoleta, referent in cadrul compartimentului contabilitate al com. Romanu, jud. Braila;

Avizele comisiilor de specialitate ;

Conform HGR nr.349/21.04.2005, modificată, privind depozitarea deseurilor, spatiile de depozitare a deseurilor din zona rurală;

Conform prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completările ulterioare si in conformitate cu art.30 alin.1 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare, pentru functionarea unor servicii publice locale create in interesul persoanelor fizice si juridice, consiliile locale aproba taxe speciale.

In baza alin. 2 al art.30 din Legea nr.273/2006, cuantumul taxelor speciale se stabilește anual, iar veniturile obținute din acestea se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor pentru înființarea serviciilor publice locale, precum și pentru finanțarea cheltuielilor de întreținere și funcționare ale acestor servicii;

Conform prevederilor art.36, alin. 4, lit. "c" din Legea nr.215/2001 , modificată si completata ulterior;

In temeiul art.45 și art.115 lit. "b" din Legea nr.215/2001, republicată si modificata ulterior privind administrația publică locală ;

HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă taxa de habitat ,în cuantum de 2,50 lei/persoană /lună pentru funcționarea unor servicii de colectare, transport și depozitare a rezidurilor menajere, datorate de persoanele fizice, cuprinse în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă termenul de plată , modalitățile de încasare și repartizarea sumelor prevăzut în Anexa nr.1 , pentru taxa de habitat anuală , parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cheltuielile pentru activitatea de colectare si transport deseuri menajere de la gospodariile populatiei din comuna Romanu la punctual de colectare in cuantum de 1 leu /om / luna, vor fi suportate din taxa de habitat stabilita la art.1

2.

Art.4. Cheltuielile pentru activitatea de transport deșeuri menajere, de la punctul de colectare al com. Maxineni județul Brăila la Depozitul ecologic Muchea, în cuantum de 1,50 leu/om/lună, vor fi suportate din taxa de habitat stabilită la art.1.

Art.5. Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri răspunde d-ului Chirpac Gheorghe, viceprimar.

Art.6. Prin grija d-ului secretar de comună prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului, ADI "ECO DUNAREA" Braila și altor instituții interesate.

Președinte de ședință,

Prozan Eugenia

Contrasemnează,

Secretar comună,
Zainea Cristian George

TAXA DE HABITAT

Taxa constituie venit cu destinație specială,este fundamentată pe necesitatea asigurării curățeniei localității și se utilizează în scopul asigurării colectării și transportului rezidurilor menajere din recipiente proprii sau închiriate (containere,europubele etc) la punctele de colectare precum și pentru depozitarea acestora.

Taxa de habitat este datorată numai de persoane fizice,locuitori ai comunei Romanu,judetul Braila.

Toate persoanele juridice care își desfășoară activitatea permanentă sau temporară pe teritoriul administrativ al comunei Romanu,plătesc taxă de habitat ,trebuind să încheie contracte directe cu prestatorii de servicii specializați pentru ridicarea,transportul,depozitarea și neutralizarea deșeurilor produse,precum și să contracteze și să efectueze acțiunile necesare de dezinsecție și deratizare a sediilor și punctelor de lucru ori de câte ori este necesar.

CUANTUMUL TAXEI ESTE DE 2,50 LEI/LUNA/PERSOANA.

Taxa de habitat se stabilește pe baza datelor rezultate din evidențele Primăriei locale.

In caz de deces,scăderea taxei de habitat se efectuează cu data de întâi a lunii următoare apariției acestei situații și necesită depunerea copiei după certificatul de deces.

Taxa de habitat se percepe anual și se încasează în rate semestriale egale,respectiv :

- a) rata I, până la data de 15 Aprilie inclusiv ;
- b) rata a II-a,până la data de 15 Septembrie inclusiv.

Taxa de habitat ce se percepe începând cu data de întâi a lunii următoare adoptării prezentei Hotărâri de Consiliu Local.

In cazul în care termenul de plată a taxei de habitat expiră într-o zi nelucrătoare,plata se consideră în termen dacă se efectuează în ziua lucrătoare imediat următoare.

Responsabilitatea încasării contravalorii taxei revine Compartimentului contabilitate.

Data 17.01.2017

VICEPRIMAR

Chirpac Gheorghe



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

H O T A R A R E A NR.6
Din 26 Ianuarie 2017

Privind :Aprobarea casării unor obiecte de inventar aparținând patrimoniului Unității Administrative Teritoriale Romanu, judetul Braila.

Consiliul local al comunei Romanu, judetul Braila, întrunit în ședința ordinară la data de mai sus menționată;

Având în vedere:

-Referatul d-nei Radu Badiu Nicoleta, referent în cadrul Compartimentului financiar-contabil, privind aprobarea scoaterii din funcțiune și casarea unor mijloace fixe din gestiunea Primăriei comunei Romanu, judetul Braila;

-Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Romanu;

În baza Legii nr.82/1991 a Contabilității, reactualizată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza OFFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

În baza OG nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificarea activelor corporale care alcatuiesc domeniul public al statului;

În baza HG nr.909/1997, modificată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin OG nr.54/1997;

În conformitate cu art.36 alin.2 lit. c din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.3 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală;

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă scoaterea din funcțiune și casarea totală a mijloacelor fixe aflate în gestiunea Primăriei comunei Romanu, judetul Braila, a unui număr de 46 poziții, în sumă de 67.543,82 lei valoare de inventar, conform Procesului verbal de casare Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. D-na Ioniță Steluța, Primarul comunei Romanu și d-na Radu Badiu Nicoleta, Referent în cadrul Compartimentului Contabilitate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

2.

Art.3.D-ul Zainea Cristian George, Secretar comună va face cunoscută prezenta Institutiei Prefectului-judetul Braila si tuturor persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Prozan Eugenia

Contrasemneaza,
Secretar comună,
Zainea Cristian George

R O M A N I A
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU

H O T A R A R E A nr. 7
Din 26 Ianuarie 2017

Privind: Aprobarea valorificarii prin vânzare la unități specializate a deșeurilor din tablă și fier rezultat în urma reabilitării unor imobile proprietatea UAT Romanu.

Consiliul local Romanu intrunit in sedinta ordinara la data de mai sus mentionata;

Avand in vedere:

- Referatul d-nei Radu Badiu Nicoleta ,contabil,cu privire la necesitatea valorificarii prin vanzare la unități specializate a deșeurilor din tablă și fier rezultat în urma reabilitării unor imobile proprietatea UAT Romanu ;

Avizele comisiilor de specialitate;

In baza Cap. IX art.282 alin. 1 din Legea nr.571/2003 republicata privind Codul fiscal;

In baza art.28 alin. 1 din Legea nr. 273/18.07.2006 privind finantele publice locale;

In conformitate cu art.36 alin.1 si 2 lit. c,d,alin. 4 lit. c,alin. 5 lit. a din Legea nr.215/2001 republicata in 2007;

In temeiul art. 45 alin. 1 din Legea nr.215/2001 republicata in 2007 privind administratia publica locala;

H O T A R A S T E :

Art.1.Se aproba valorificarea prin vânzare la unități specializate a deșeurilor din tablă și fier rezultat în urma reabilitării unor imobile proprietatea UAT Romanu la prețul de achizitie.

Art.2.Sumele incasate din vanzarea deșeurilor din tablă și fier rezultat în urma reabilitării unor imobile proprietatea UAT Romanu la prețul de achizitie constituie venituri la bugetul local.

Art.3.D-ul Chihaiia Dan Lucian ,viceprimar,va raspunde de aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

Art.4.D-ul secretar de comuna va populariza prin orice mijloace de informare persoanelor interesate.

Presedinte de sedinta,
Prozan Eugeia

CONTRASEMNEAZA,
Secretar comuna,
Zainea Cristian George



ROMANIA

JUDETUL BRAILA

CONSILIUL LOCAL ROMANU

Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142

E-mail: primariaromanu@ymail.com web:primariaromanu.ro

HOTARAREA Nr.8

Din 26 Ianuarie 2017

Privind: aprobarea Planului anual de lucrari sau actiuni de interes local pe anul 2017 beneficiarilor de ajutor social la nivelul comunei noastre.

Avand in vedere referatul d-lui Chirpac Gheorghe,viceprimar cu privire la necesitatea intocmirii Planului de lucrari sau actiuni ai beneficiarilor de ajutor social conform Legii nr.416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare privind venitul minim garantat.

Avizele comisiilor de specialitate;

In conformitate cu HGR nr.778/11.11.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 modificata si completata aprobata prin HG nr.50/2011 privind venitul minim garantat;

In conformitate cu OUG nr.42/21.03.2013 privind modificarea si completarea legii nr.416/2001 privind VMG precum și pentru modificarea Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

In baza art.36 alin. 1,2,lit. a ,d,alin. 3 lit.b,alin. 4 lit. a, alin. 6 lit.a,pct.2 din Legea nr.215/2001 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul art.45 alin. 1 din Legea nr.215/2001 republicata in 2007 privind administratia publica locala;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă Planul anual de lucrari sau actiuni de interes local pe anul 2017 beneficiarilor de ajutor social fara a se depasi regimul normal de lucru si cu respectarea Normelor de Securitate si Igiena a Muncii intocmit de d-na primar Ioniță Steluța.

Art.2.D-uul Chirpac Gheorghe,viceprimar,va intocmi lunar un Plan de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca si va tine evidenta orelor intr-un Registru special.

Art.3.D-na Toma Elena,responsabil cu asistenta sociala va afisa la loc vizibil Planul de lucrari de interes local,lista cu beneficiarii de ajutor social precum si a persoanelor care urmeaza sa efectueze orele de munca.

Art.4.D-ul secretar de comuna va populariza prin orice mijloace de informare persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Prozan Eugenia

CONTRASEMNEAZA,
Secretar comună,
Zainea Cristian George

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROMANU

HOTARAREA NR.9

din 26 Ianuarie 2017

privind: acordarea unui mandat special Primarului in calitate de reprezentant legal al Comunei ROMANU in Adunarea Generala a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila

Consiliul Local al Comunei ROMANU, judetul Braila, intrunit in sedinta ordinară la data de 26 Ianuarie 2017;

Avand in vedere:

- **Adresa nr. 4/3.01.2017** a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila, privind necesitatea acordarii exprese in prealabil a unui mandat special Primarul Comunei, in calitate de reprezentant legal al Comunei, prin Hotarare a Consiliului Local, pentru a vota in Adunarea Generala a Asociatiei:

- aprobarea taxei speciale pentru deșeurile inerte și deșeurile nepericuloase eliminate prin depozitare, prevazuta la art. 9 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobarea Actului Aditional nr. 6 la Contractul de concesiune nr.390/287/17.06.2013 avand ca obiect: "Delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului de transport deseuri menajere de la punctele de colectare din judetul Braila si depozitarea acestora la depozitul ecologic Muchea".

- **Legea nr. 51/2006**, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată - art. 8 alin. (1) si alin. (3) lit. j) si art. 10 alin. 5);

- **Hotararea nr. 3 din 14.02.2013** privind "Delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului de transport deseuri menajere de la punctele de colectare din judetul Braila si depozitarea acestora la depozitul ecologic Muchea", prin procedura de licitatie deschisa, aprobata in cadrul Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila;

- **Hotararea Consiliului Local al Comunei ROMANU nr 5 din 30.01.2013** privind aprobarea delegarii prin concesiune a serviciului de transport deseuri menajere de la punctele de colectare din judetul Braila si depozitarea acestora la Depozitul ecologic Muchea;

- **Contractul de concesiune nr.390/287 din 17 iunie 2013**, avand ca obiect "Delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului de transport deseuri menajere de la punctele de colectare din judetul Braila si depozitarea acestora la depozitul ecologic Muchea" - art.9 ;

- Prevederile art.16 alin.3 lit.d) coroborate cu prevederile art.21 alin.1 din Statutul Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila;

In temeiul prevederilor art.11, art. 14, art.36 alin.1, alin.2 lit. d), alin.4 lit.f), alin.6 lit.a) punctul 14 si alin.7 lit.a), art.45 alin.1, art.62 alin.1 si art.115 alin.1 lit.b) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T A R A S T E :

Art.1 - Se imputerniceste domnul **STELUTA IONITA**, primarul Comunei **ROMANU**, ca reprezentant legal al Comunei **ROMANU**, in Adunarea Generala a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila, sa voteze:

- **aprobarea taxei speciale** pentru deșeurile inerte și deșeurile nepericuloase eliminate prin depozitare, prevazuta la art. 9 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare, in cadrul contractului de concesiune nr 390/287/17.06.2013, avand ca obiect: "Delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului de transport deseuri menajere de la punctele de colectare din judetul Braila si depozitarea acestora la depozitul ecologic Muchea;
- **aprobarea Actului Aditional nr. 6** la Contractul de concesiune nr. 390/287/17.06.2013 avand ca obiect: "Delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului de transport deseuri menajere de la punctele de colectare din judetul Braila si depozitarea acestora la depozitul ecologic Muchea";

Actul Aditional nr. 6 se va incheia intre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila, in calitate de concedent, in numele si pe seama membrilor Asociati si SC RECORWOOD SRL, in calitate de concesionar.

Art.2. Se acorda mandat Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila, cu sediul in municipiul Braila, str Soseaua Buzaului nr. 3A – corp 2, judetul Braila, inscrisa in Registrul Asociatiilor si Fundatiilor de la Grefa Judecatoriei Braila, cu nr. 20 /10.07.2009 , al carei membru este Comuna ROMANU, sa semneze - in numele si pe seama Comunei ROMANU - Actul Aditional nr. 6 la Contractul de concesiune nr.390/287/17.06.2013 avand ca obiect: "Delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului de transport deseuri menajere de la punctele de colectare din judetul Braila si depozitarea acestora la depozitul ecologic Muchea", **prin reprezentantul sau legal Presedintele Asociatiei, Domnul Francisk-Iulian Chiriac .**

Art.3 - Prezenta Hotarare va fi dusa la indeplinire de catre Domnul Primar **STELUTA IONITA** personal prin participarea la Adunarea Generala a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila.

Art.4 - Prin aparatul de specialitate al primarului prezenta Hotarare va fi comunicata Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNAREA" Braila si altor institutii interesate.

Prezenta Hotarare a fost adoptata in sedinta din data de 26.01.2017, cu un numar de 11 voturi din numarul total de 11 consilieri in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate din numarul voturilor consilierilor in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Prozan Eugenia

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR COMUNĂ,

ZAINEA CRISTIAN GEORGE

ROMANIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU

HOTARAREA Nr.10
Din 26 Ianuarie 2017

privind organizarea festivalului anual
DATINI, JOC ȘI VOIE BUNĂ „IARMAROC DE SF. ILIE”
în comuna Romanu

Având în vedere :

- expunerea de motive a din Primarului comunei Romanu;
- prevederile Legii nr.140/18.07.2012 pentru aprobarea OUG nr.111/2011 privind cadrul legal general de reglementare a comunicațiilor;
- HCL privind aprobarea bugetului local;
- Avizele comisiilor de specialitate;
- prevederile Legii.nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art.36 al.1,2, lit.d,4 lit.a alin.6 lit.a,pct1,4,5 si 16, art.45 și art.115 al.1, lit.b, al.3, lit.a și b din Lg.nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Art.1) Se aprobă instituirea Festivalului **DATINI, JOC ȘI VOIE BUNĂ „IARMAROC DE SF. ILIE”** care se va serba anual în luna Iulie, în sâmbăta și duminica apropiate sărbătorii Sf.Ilie.

Art.2) Se aprobă derularea activităților cultural artistice și sportive cu ocazia festivalului și finanțarea acestora din bugetul local anual al comunei Romanu, cu suma de 30.000 lei.

Art.3) În vederea desfășurării în bune condiții a manifestărilor organizate cu ocazia Festivalului **DATINI, JOC ȘI VOIE BUNĂ „IARMAROC DE SF. ILIE”** se numește un comitet de organizare care va avea următoarea componență:

- 1. Chirpac Gheorghe-viceprimar;**
- 2. Vîrban Dorina-referent;**
- 3. Chirpac Cornel-consilier;**
- 4. Mitu Georgel-consilier;**
- 5. Ioan Georgiana-Tănțica-director Școala gimnazială Romanu**

Art.4) Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Brăila
- comitetului de organizare

-compartimentului financiar-contabil
-locuitorilor comunei
-sit-ului instituției

Presedinte de sedinta,
Prozan Eugenia

Contrasemneaza,
Secretar comună,
Zainea Cristian George

R O M A N I A
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU

H O T A R A R E A nr. 11
Din 26 Ianuarie 2017

Privind: aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Avand in vedere proiectul Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Avizele comisiilor de specialitate;

In conformitate cu Legea nr.53/2003, modificata, privind Codul muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul functionarului public republicata,

In conformitate cu Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici și a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

In baza art.36 alin. 2 și 3 lit. b din Legea nr.215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala;

In temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 republicată privind administratia publică locală.

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aproară Regulamentul de ordine interioară al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Art.2. D-ul secretar de comuna va face publica prin orice mijloace de informare Institutiei Prefectului-judetul Braila și tuturor persoanelor interesate.

**Președinte de ședință,
Prozan Eugenia**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar comună,
Zainea Cristian George**

REGULAMENT

de ordine interioara al aparatului propriu al Primarului comunei Romanu

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmareste realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Romanu .

Prezentul regulament s-a elaborat în baza următoarelor prevederi legale:

- Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată ;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici , republicată (modificată și completată prin Legea nr. 291/2006) ;
- prevederile Legii nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr.6 / 24 .01.2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici , precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 ;
- Ordonanța Guvernului nr. 10 / 2007, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24 / 2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat conform anexelor II și III la Legea nr. 154 / 1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică ;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1723/ 2004, privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea corupției în activitatea de relații cu publicul ,
- Legea nr. 393 / 2004 privind Statutul aleșilor locali ;
- Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri ;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;
- Legea nr. 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ;
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Legea nr. 75 / 28.08.2003 privind organizarea și desfășurarea serviciilor publice de editare a Monitorilor Oficiale ale unităților administrative – teritoriale .

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art.1. – (1) Regulamentul de ordine interioara stabilește norme de conduită profesională și se aplica tuturor salariatilor - functionari publici, demnitarilor și personal contractual, indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza ca detasati, elevilor si studentilor care fac practica , precum si salariaților delagati sau detasati de la/ si la alte unitati, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică si a prestigiului acesteia.

Art. 2. Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure cresterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si să contribuie la eliminarea birocrăției si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare creării si menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției , a functiei publice, a functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual ;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit să se astepte, din partea personalului care dasfasoară activitati în cadrul institutiei publice;

c) crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetateni si functionarii publici pe de o parte și între cetățeni si autoritatiile administratie publice pe de altă parte;

CAPITOLUL II.

PRINCIPII GENERALE

Art. 3. Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a Legii: – principiul conform căruia persoanele au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public: – principiul conform căruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice: – principiu conform căruia au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, tratarea în egală măsură a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice ;

d) profesionalismul : – principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență , eficiență , corectitudine și conștiinciozitate ;

e) imparțialitatea și independența: – principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice ;

f) integritatea morală : – principiul conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin , fără a abuza în vreun fel de funcția pe care o ocupă ;

g) libertatea gândirii și a exprimării: – principiul conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea: – principiu conform căruia în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință ;

i) deschiderea și transparența: – principiul conform căruia activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL III.

ACTIVITATEA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 4. În conformitate cu prevederile legale în domeniu , durata timpului de lucru în cadrul primăriei se desfășoară timp de 8 ore zilnic , 40 ore săptămânal , reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

Art. 5. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(3) În cazurile în care, durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.6. În cursul programului de lucru se poate acorda pauză pentru masă, de cel mult ½ oră, care nu se include în durata timpului de lucru. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.7. Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile între servicii și cele cuprinse în fișa postului.

Art. 8. (1) Programul zilnic de lucru, în zilele de Luni, Marti, Miercuri si Joi, incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00.

(2) Programul zilnic de lucru in ziua de Vineri, începe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00..

(3) Serviciul de permanență revine , în sarcină , întregului aparat de specialitate al primarului în cazul unor situații deosebite la sediul primăriei sau la domiciliu prin intermediul telefonului .

(4) Cel aflat în serviciu de permanență în aceste situații are obligația de a lua toate măsurile legale , în cazul apariției unor evenimente perturbatoare (incendii , inundații , cutremure), răspunzând de exercitarea și efectele măsurilor luate . Are obligația de a informa cu maximă promptitudine organele ierarhic superioare .

Art.9. Accesul funcționarilor în primărie se face pe baza legitimației de serviciu. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către secretar, iar în cazul pierderii sau deteriorării lor, acestea vor fi înlocuite, după ce funcționarii în cauză vor publica în presa locală anularea acestora. Legitimațiile de serviciu se vizează anual de către primar.

Art.10. Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea „ condicii de prezență „. Funcționarii care semnează condica după ora stabilită , sunt considerați întârziați, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

Art.11. În baza condicii de prezență se vor întocmi foile colective de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, la Compartimentul contabilitate de catre viceprimarul comunei până la data de 1(unu) a fiecărei luni si vizate si aprobate de primarul comunei.

Art.12. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic sau a primarului funcționarul în cauză consemnând în registrul intrare-ieșire: ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora reîntoarcerii.

Art. 13. (1) Personalul din cadrul primăriei pot fi delegați în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar sau secretar, după caz.

(2) Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru : - primar, viceprimar, secretar și personalul din aparatul de specialitate al primarului , care se va înscrie obligatoriu într-un registrul special al delegaților.

Art.14.(1) Munca suplimentară prestată de personalul contractual se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) Munca prestată potrivit alin. (1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

Art.15. În cazul unor situații deosebite aparute (incendii, inundații, cutremure, acțiuni violente de grup și fenomene meteorologice periculoase) în zilele lucrătoare serviciu de permanență se asigură între orele 17, 00 – 08,00, după caz de către personalul primăriei și se efectuează în zile lucrătoare în biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat , iar în zile de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale la domiciliu, prin intermediul telefonului, în funcție de situație.

Art.16. La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar birourile, magaziiile și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate, cheile fiind depuse la tabloul amenajat în acest scop și la personalul care este desemnat a păstra cheile . În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

Art.17. Accesul în primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență, deschis în acest scop.

CAPITOLUL IV.

ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Art. 18.(1) Asigurarea de catre primarie a accesului la infomatiile de interes public se face din oficiul sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispozitia primarului cu atributii în domeniu liberului acces la informatiile de inters public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/ 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public.

(2) Orice persoana are dreptul sa solicite si sa obtina de la primariei informatiile de interes public.

(3) Instituția publică este obligata sa asigure persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Primaria are obligatia sa raspunda în scris , la solicitarea informațiilor de interes public , in teremen de 10 zile, sau dupa caz cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, sau 45 de zile în functie de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare si de urgenta solicitării.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează si se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor

Art. 19. Relatiile primariei cu mas-media se realizeaza prin intermediul primarului comunei.

CAPITOLUL V.

ORGANIZARE ACTIVITATII

Art. 20. Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regăsesc , în detaliu, în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză, conform prezentului Regulament.

Art. 21. La încadrarea în muncă , fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primărie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

Art. 22. La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă , fiecare salariat are datoria să predea bunurile și lucrările care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe baza de proces - verbal de predare - primire.

Art. 23. (1) La numirea în funcția publică , anual, sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu , funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii ,secretarului comunei sau instituției publice , declarația de avere .

(2) La numirea în funcția publică , precum și anual, sau de câte ori intervin schimbări, potrivit art. 111 alin. (2) din Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției , persoanele care exercită demnități publice și funcții publice au obligația depunerii declarației de interese.

CAPITOLUL VI.

CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE

Art. 24. Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primarul comunei sau secretarul comunei , după caz , pe compartimente și servicii, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art. 25. Cel care repartizeaza corespondenta, semneaza si dateaza documentul.

In cazul in care nu poate fi respectata rezolutia sau termenul prescris, cel caruia i-a fost repartizat documentul are obligatia sa raporteze imediat.

Art. 26. In cazul petitiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art. 27. Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal . Corespondenta în institutie se asigura prin secretarul comunei.

Art. 28.(1) Actele în cadrul institutie se semneza dupa cum urmează:

- dispozitiile primarului, poarta semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de catre secretarul comunei si dupa caz, de persoana cu atributii de control finaciar preventiv ;

- hotărârile Consiliului local al comunei , de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;

- adeverinte si certificate se semneza de către primarul si secretarul comunei si de persoana care a întocmit actul ;

- actele de banca si finaciar-contabile se semneza de ordonaturul principal de credite (primar) si persoana cu atributii de control financiar preventiv precum si a persoanelor care au speciment de samnatura în bancă sau trezorerie ;

- documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneza de catre primarul si secretarul comunei si persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului ;

- actele de stare civila se semneaza de catre ofiterul de stare civila sau persoana delegata cu obligatii de stare civilă ;

- corespondenta cu persoane fizice, juridice si institutii, se semneaza de catre primar, secretar si persoana care a întocmit actul.

- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu , se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă ;

- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor , alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești , corespondența cu instituțiile administrativ- teritoriale din județ se face de către primar și secretar și de persoana care întocmește documentul ;

- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei , prin Ordin al Prefectului .

(2) Pe ultima pagină a fiecărui act redactat sau în susulul acestuia, se trec inițialele persoanei care a întocmit actul respectiv , precum și numărul de exemplare.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 29.(1) - Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primarul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice .

(3) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau

instituției publice ;

c) organizate de Institutul Național de Administrație , de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii , sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate .

(4) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională a personalului , în formele prevăzute la alin (3) , se organizează în afara localității unde își are sediul instituția publică , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii .

(5) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(6) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (4), ale căror rapoarte de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 84 lit. b), d) și e), ale art. 84¹ alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 84² alin. (1) lit. d) din Legea nr. 251/2006, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(7) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(8) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art. 30. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 31. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

Art. 32.(1) Salariații au dreptul să beneficieze , la cerere , de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 33.(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale de care salariatul o urmează din inițiativa sa.

7.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, numai cu acordul sindicatului sau dupa caz, cu acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art. 34.(1) Cererea concediile fara plata pentru formare profesionala, trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel putin 30 de zile înainte de efectuarea acesteia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutie de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învățamint sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul institutiilor de învățamint superior, cu respectarea conditiilor stabilite de la alin.(1) .

Art. 35. Durata concediului de formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul .

CAAITOLUL VIII.

DELEGAȚII , DEPLASĂRI

Art. 36. Salariații primăriei pot fi delegați în interesul serviciului în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege , pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar .

Art. 37 . Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului , cât și pentru conducătorii auto care se deplasează în teritoriu , ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează . Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic și pe baza unei planificări stabilite cu cel puțin o zi înainte de data efectuării deplasării .

Art. 38 .Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul județului , vor fi conexe la foile de parcurs , pozițiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea .

CAPITOLUL IX

DREPTURI SI OBLIGATII

1. Drepturile si obligatiile Primarului

Art. 39. Pentru buna desfasurare a activitatii , Primarul are urmatoarele drepturi:

- să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat în parte , în conditiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați , sub rezerva legalității lor ;
- să verifice modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sanctiunile corespunzatoare;
- să înființeze registrul general de evidenta a salariaților;

- să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să elibereze , la cererea salariatului toate documentele care atesta calitatea de salariat ;

Art. 40. Pentru buna desfășurarea a activității Primarul are următoarele obligații;

- să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru . La stabilirea măsurilor necesare asigurării condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea a muncii a funcționarilor publici participă și comisia paritară constituită în acest scop ;

- să stabilească organigrama, numărul de personal , statutul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul de specialitate al Primarului în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației în vigoare ;

- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu ;

- să asigure participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate ;

- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice, sau în legătură cu acesta. Pentru garantarea acestui drept unitatea va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

2. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 41. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici sunt cele prevăzute la art. 25-49 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, completată și modificată cu Legea nr. 251/2006, coroborată cu prevederile art.5-19 din Legea nr. 7/ 2004, privind condusul de conduită a funcționarilor publici.

Art. 42. Drepturile o obligatiile personalului contractual sunt cele prevazute în art. 39 - 48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii si Capitolul II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a parsonalului contractual din autoritatiile si institutiile publice.

Art. 43. Funcționarii publici si personalului contractual au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 44. Funcționarii publici si personalului contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare.

Art.45. Primarul va comunica la sfârșitul anului, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar public si personal contractual, pentru anul următor.

Art.46.(1).Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor

(2) Funcționarii publici si personalul contractual vor prezenta la secretar, la plecarea în concediu, notele de plecare în concediu aprobate de către primar.

Art.47.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție .

(3) Funcționarii publici si personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.48. Pentru evenimentele familiare deosebite salariații Primăriei comunei **Romanu** au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

a) Căsătoria funcționarului public sau a personalului contractual - 5 zile

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile

c) decesul soțului , al unei rude sau afin până la gr.III inclusiv al salariatului - 3 zile .

Art.49. Salariații au obligatia de a realiza întocmai și la timp obligatiile ce le revin la locurile de munca, obligatii ce decurg din contractele de munca, fisa postului , din Regulamentul de organizare si functiorarea al aparatului de specialitate al Primarului si prezentul regulament de ordine interioara.

Art.50. Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele obligații;

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MUNCII ȘI NORME PSI

Art. 51 . Măsurile de protecția muncii sunt obligatorii pentru toți salariații .

Art. 52 . Pe linie administrativă personalul primăriei are următoarele atribuții :

- răspund de păstrarea și securitatea bunurilor materiale de la locul de muncă ;
- verifică la terminarea programului dacă au fost luate măsurile pentru preîntâmpinarea unor evenimente (incendii , inundații, etc.) ;
- verifică dacă fișetele și birourile cu documente au fost încuiate ;
- informează conducerea primăriei , dacă este cazul , despre aspectele referitoare la asigurarea integrității bunurilor, propunând măsuri de prevenire , remediere sau sancționare a celor vinovați .

CAPITOLUL XI

SANCTIUNI

Art.53.(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest

legal;

caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

l. folosirea telefoanelor de serviciu sau fixe, în alte scopuri decât cele pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;

m. folosirea în mod repetat și prelungit a telefoanelor proprietatea personală în timpul programului de lucru ;

n. punerea nejustificată în folosință a instalațiilor de încălzire, apă și iluminat ;

o. nejustificarea activității desfășurate a timpului efectiv de lucru de 8 ore ;

p. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și introducerea de bauturi alcoolice în instituție.

r. înstrăinarea sau vinderea cu bună știință a obiectivelor de inventar sau bunurilor aparținând primăriei, domeniului public sau privat al comunei ;

s. folosirea utilajelor, mijloacelor de transport, a sculelor din dotarea primăriei a calculatoarelor, imprimantelor, xeroxurilor sau faxurilor în scopuri personale sau private altor persoane ;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt :

a) mustrare scrisă.

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz , de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare .

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice."

Art. 54.(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică

prevăzute de Lege 477/2004, privind codul de conduita a personalului contractual din institutiile si autoritatiile publice , constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(5) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform prevederilor art. 266-268 din legea nr. 53 / 2003- Codul muncii .

CAPITOLUL XII

DISPOZITII FINALE

Art. 55. Persoanele numite în functii publice sau încadrate cu contract de munca raspund de pagubele aduse intitutiei din vina sau în lagatura cu munca lor.

Art. 56(1) Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:

- a) pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului primariei;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitate de comitent, unor terte personae, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile ;

(2) În repararea pagubelelor aduse primariei în situatiile prevazute la lit. "a" si "b" se dispune emiterea unei dispozitii de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata , iar scutirea prevazuta la lit.c pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile;

(3) Impotriva dispozitiei de imputare salariatul în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(4) Dreptul primarului de a emite dispozitie de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei .

Art.57(1) Raspunderea civila a personalului contractual : salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor, si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primariei din vina si în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi înlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului ;

(3) Când paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si atunci când este cazul si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(5) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Art.58. În cadrul institutiei publice fumatul este permis numai în locuri special amenajate, conform prevederilor legale.

Art.59. Prevederile prezentului regulement se completeaza cu celelalte dispozitii legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile si obligatiile functionarilor publici si reglementările unor activitati , prin hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, dupa caz .

PRIMAR ,

SECRETAR ,

IONITA STELUTA

ZAINEA CRISTIAN GEORGE

HOTĂRÂRE nr.12
Din 26 Ianuarie 2017

pentru aprobarea
**Regulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatilor comerciale
pe teritoriul comunei Romanu**

Consiliul local al comunei Romanu, județul Brăila ;

- Având în vedere:

-Expunerea de motive a d-nei Ioniță Steluța, primarul com.Romanu,jud.Braila;

-Raportul de specialitate al d-nei Radu Badiu Nicoleta,referent compartimentul contabilitate ;

-Prevederile OG nr. 99/2000,repUBLICATĂ, privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata și prevederile HG nr. 333/2003 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare OG nr. 99/2000 ;

-În temeiul prevederilor art.36 alin. 6 lit. a, pct. 7 raportat la alin. 2 lit. „d“ si art. art.115 alin. (1) lit. „b“ din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aproba Regulamentul privind organizarea si desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata pe teritoriul comunei Romanu prevăzut în anexă, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. In vederea soluționării cererilor pentru emiterea acordului de functionare, Primarul comunei Romanu va desemna o persoană din cadrul aparatului de specialitate pentru analizarea documentatiei depusa de fiecare solicitant în parte.

Art.3.D-ul secretar de comună va publica prezenta Instituției Prefectului și tuturor persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Prozan Eugenia

Contrasemnează,
Secretar comună,
Zainea Cristian George

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE ÎN COMUNA ROMANU, JUDEȚUL BRĂILA

C U P R I N S :

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE Obiect și sfera de aplicare

CAPITOLUL II – ACORD DE FUNCȚIONARE/AVIZ PROGRAM DE FUNCȚIONARE

A – Cerințe și criterii ce trebuie îndeplinite în vederea eliberării acordului de funcționare/ avizului program de funcționare referitor la desfășurarea activităților comerciale în comuna Romanu .

B – Procedura de eliberare a acordului de funcționare/avizului program de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în comuna Romanu .

CAPITOLUL III – TAXE

A. ACORD DE FUNCȚIONARE

B. AVIZ PROGRAM DE FUNCȚIONARE

CAPITOLUL IV – SANȚIUNI

CAPITOLUL V – ANEXE

Anexa 1 - Cerere eliberare Acord funcționare / Aviz program de funcționare

Anexa 2 - Declarație respectare legislație practicare comerț

Anexa 3 - Cerere viză anuală a Acordului de funcționare/Aviz program funcționare

Anexa 4 -Acord program functionare

C A P I T O L U L I - DISPOZIȚII GENERALE

Obiect și sfera de aplicare.

Art. 1 Prezentul regulament reglementează activitatea din domeniul comercial, al serviciilor de piață, cerințele necesare în vederea desfășurării acestor activități, procedura de obținere a acordului de funcționare, a avizului program de funcționare, a autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, inclusiv a autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare pe domeniul public sau privat în comuna Romanu și al cetățeanului.

Prin „activități comerciale și servicii de piață” se înțeleg:

- a) comerțul cu ridicata desfășurat în spații comerciale;
- b) comerțul cu amănuntul desfășurat în spații comerciale;
- c) serviciile de alimentație publică;
- d) prestările de servicii;
- e) comerțul desfășurat în zone publice (piețe, târguri și în alte locuri publice).

Art. 2 Prevederile prezentului regulament se aplică persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale, societăților comerciale ce desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață inclusiv activitatea de alimentație publică.

Art.3 Documentele care vor fi eliberate de Primăria comunei Romanu în vederea desfășurării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, inclusiv activități de alimentație publică sunt:

1. Acord de funcționare – pentru operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și de prestări servicii prevăzute în anexa O.G. nr.99/2000 republicată și care nu se regăsesc în codurile CAEN 5610 (corespondent cod CAEN 5530), 5630 (corespondent cod CAEN 5540) – anexa nr. 1;

2. Aviz program de funcționare - pentru operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și de prestări servicii ce nu fac obiectul eliberării unui acord/autorizație de funcționare - anexa nr. 2;

3. Autorizație de funcționare - pentru operatorii economici ce desfășoară activități de alimentație publică pentru unitățile de tip restaurant 5610 (corespondent cod CAEN 5530), tip bar 5630 (corespondent cod CAEN 5540) - anexa nr. 3.

Art.4 Prin reglementările cuprinse în regulament se are în vedere realizarea următoarelor obiective: stimularea dezvoltării activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață; încurajarea liberei inițiative; asigurarea concurenței loiale și a liberei circulații a produselor și serviciilor de piață; informarea corectă și protejarea intereselor consumatorilor; modernizarea și dezvoltarea formelor de distribuție; promovarea diverselor tipuri de rețele de distribuție și forme de vânzare.

C A P I T O L U L II - ACORD DE FUNCȚIONARE/AVIZ PROGRAM DE FUNCȚIONARE

A – Cerințe și criterii ce trebuiesc îndeplinite în vederea eliberării acordului de funcționare/ avizului program de funcționare referitor la desfășurarea activităților comerciale în comuna Romanu, județul Brăila.

Art. 5 Operatorii economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii prevăzute în anexa O.G. nr.99/2000 republicată au obligația obținerii acordului de funcționare eliberat de către Primăria comunei Romanu, în conformitate cu prevederile art.6 din O.G. nr.99/2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și a pct.1 lit.d din H.G. nr.333/2003 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a lui O.G. nr.99/2000, republicată.

Art. 6 (1) Prin acord de funcționare în înțelesul prezentului regulament se înțelege actul administrativ emis de către Primăria comunei Romanu prin care se reglementează desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii din anexa O.G. nr.99/2000, republicată și care nu se regăsesc în codurile CAEN 5610 (corespondent cod CAEN 5530), 5630 (corespondent cod CAEN 5540).

(2) Acordul se va elibera pentru fiecare punct de lucru al operatorilor economici, sediile sociale nefiind supuse autorizării.

(3) Exercițarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar necesită cunoștințe de specialitate și se efectuează cu personal calificat conform prevederilor O.G. nr.99/2000, republicată.

Art. 7 (1) Avizul program de funcționare se eliberează operatorilor economici a căror activități nu fac obiectul eliberării unui acord/autorizație de funcționare.

(2) Orice activitate economică prestată într-un spațiu în care accesul publicului este liber, trebuie să se desfășoare respectând un anumit program de funcționare în conformitate cu art.26 alin.3 din O.G. nr.21/1992, republicată, privind protecția consumatorului, art.8 și art.9 din O.G. nr.99/2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și a pct.6 din H.G. nr.333/2003 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a lui O.G. nr.99/2000, republicată.

(3) Fiecare operator economic își stabilește orarul de funcționare cu respectarea prevederilor înscrise în legislația muncii și cu condiția respectării reglementărilor în vigoare privind normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică.

(4) Unitățile care desfășoară activități privind comercializarea produselor pot fi deschise publicului în toate zilele săptămânii.

(5) Structurile de vânzare cu amănuntul din sectorul alimentar nu pot fi închise mai mult de 2 (două) zile consecutive, cu excepția unor cauze obiective de nefuncționare.

Art. 8 Nu este necesară obținerea avizului program de funcționare în următoarele situații:

- pentru sediul operatorului economic unde se desfășoară exclusiv activitate de birou, fără a implica accesul publicului;

- pentru punctele de lucru a persoanelor juridice cu scop nelucrative (asociații, fundații, etc.);

- pentru cabinetele avocațiale, sediile notarilor publici, a executorilor judecătorești, a lichidatorilor judiciari, a experților contabili și a altor forme de organizare legală care funcționează în baza unor legi speciale.

Art. 9 Cerințe și criterii în baza cărora se vor elibera acordurile/avizele program de funcționare sunt:

a) Cererile referitoare la eliberarea acordului de funcționare să nu contravină planului general de dezvoltare urbană și criteriilor generale privind determinarea zonelor și locurilor de vânzare din localitate;

b) Desfășurarea unei activități civilizate care să respecte normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică, conform prevederilor legale în vigoare;

c) Îndeplinirea tuturor condițiilor stabilite de lege în vederea desfășurării unei activități corespunzătoare;

d) Destinația spațiului va trebui să fie corespunzătoare activității desfășurate;

e) Operatorii economici vor asigura repararea, zugrăvirea și întreținerea fațadei clădirii în care se desfășoară activitatea, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul construcțiilor;

f) Respectarea prevederilor legale în materie de urbanism cu privire la construcțiile, modificările construcțiilor sau amenajările care se fac pentru deschiderea punctului de lucru;

g) Respectarea hotărârilor adoptate de consiliul local referitor la buna gospodărire și înfrumusețarea comunei;

h) Îndeplinirea cerințelor profesionale de către personalul angajat pentru exercițarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar, conform prevederilor O.G. nr.99/2000, republicată;

i) Este interzisă comercializarea produselor ce ar putea avea impact asupra sănătății populației.

j) Respectarea legislației privind ordinea și liniștea publică.

k) Unitățile de alimentație publică își vor organiza și desfășura activitatea în așa fel încât funcționarea lor, accesul clienților și aprovizionarea, să nu producă prejudicii persoanelor care locuiesc în zona amplasamentului unității.

l) Unitatea este obligată să asigure liniștea și ordinea publică atât în interiorul localului cât și pe suprafața de teren aferentă localului prin personal specializat angajat sau prin contractarea serviciilor de pază și protecție, în măsură să intervină cu operativitate pentru rezolvarea situațiilor legate de persoanele care au frecventat localul, pentru unitățile care funcționează peste ora 22.00.

În situația în care se constată că măsurile luate prin personalul angajat sau firma de pază și protecție nu sunt de natură a soluționa situațiile de tulburare repetată a liniștii și ordinii publice, Primăria comunei Romanu își rezervă dreptul de a reduce orarul de funcționare sau de a retrage autorizația de funcționare.

m) Unitatea este antifonată corespunzător astfel încât să nu se depășească limita maximă admisă a zgomotului, în exterior conform O.M.S. 536/1997;

B. Procedura de eliberare a acordului de funcționare/avizului program de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în comuna Romanu, jud. Brăila

Art.10 Pentru eliberarea acordului de funcționare/avizului program de funcționare solicitantul va înainta la registratura primăriei comunei următoarele documente:

1. Cerere pentru eliberarea acordului de funcționare/avizului program de funcționare – formular tip – prevăzut în anexă. În cazul în care orarul de funcționare nu poate fi aprobat în forma propusă de solicitant și se comunică acestuia, în scris, motivele care stau la baza acestui refuz. În acest caz, solicitantul va face o nouă cerere în care va solicita aprobarea unui nou orar, conform cerințelor prezentului regulament și motivațiilor comunicate în scris.

2. Acordurile tuturor vecinilor limitrofi, persoane fizice (cu care se învecinează pe plan orizontal și vertical) referitor la orarul de funcționare și activitatea desfășurată – formular tip sub semnătură privată, autentificat la notar.– Anexa nr. 4. Aceste acorduri vor fi solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1991 privind ordinea și liniștea publică, republicată, pentru unitățile care desfășoară activitate înainte de ora 08.00 sau peste ora 22.00. Acordul de vecinătate pentru spațiul supus autorizării :

- în cazul blocurilor de locuințe acordul va cuprinde proprietarii/locatarii imobilelor situate în imediata vecinătate, respectiv stanga, dreapta, fata, spate, deasupra și sub imobilul pentru care se solicită autorizarea, precum și acordul asociației de locatari/prorietari

- în cazul caselor de locuit acordul va cuprinde proprietarii/locatarii imobilelor care se învecinează în stanga și dreapta spațiului și a celor situate de cealaltă parte a drumului corespondent spațiului și a celor două imobile învecinate acestuia

În cazul în care există reclamații întemeiate pentru unitățile care pot crea riscuri pentru sănătate sau disconfort pentru populație prin producerea de zgomot, vibrații, gaze toxice sau iritante, Primăria comunei Romanu poate reduce unilateral orarul de funcționare, sau, atunci când situația o cere, poate anula sau suspenda avizul program de funcționare, la propunerea organului constator.

3. Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului.

4. Anexa sau certificatul constator pentru punctul de lucru conform Legii nr. 26/1990 privind Registrul Comerțului cu modificările și completările ulterioare respectiv a Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Act constitutiv al societății (statut, contract de societate) sau certificat de înregistrare menționat și rezoluția emisă de Oficiul Registrului Comerțului în baza prevederilor O.U.G. nr.44/2008, privind desfășurarea activităților economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale;

6. Actul de deținere legală a spațiului - construcție și teren (contract de închiriere, comodat, autorizație de construire și plan de situație anexă, contract de vânzare-cumpărare, plan de situație cadastral și fișa bunului imobil; intabularea în Cartea Funciară etc.);

7. Declarația pe propria răspundere a solicitantului - formular tip - din care să rezulte că deține autorizațiile, avizele, acordurile, licențele de funcționare, emise de organele de specialitate în conformitate cu

specificul activității și reglementările legale în vigoare, precum și faptul că personalul angajat pentru efectuarea activităților comerciale cu produse din sectorul alimentar, întrunește condițiile prevăzute de O.G. nr.99/2000, republicată, privind comercializarea produselor conform modelului anexat.

8.Contract pentru ridicarea sau depozitarea gunoiului și chitanță de plată

9.Certificat fiscal eliberat de Primaria Romanu.

Art.11.(1) Cluburile cu profil de disco-bar sau de discoteca pot funcționa după orele 22.00 dar nu mai mult decât ora 2,00, cu program muzical, dacă sunt amplasate la cel puțin 100 de metri distanță față de locuințe, sau dacă spațiile în care-și desfășoară activitatea se află în clădiri proiectate și construite special în acest scop, oferind protecție fonică, iar prin activitatea lor nu afectează liniștea și dreptul la odihnă al locuitorilor cu care se învecinează. De asemenea, dacă unitatea se află la parterul sau subsolul unei clădiri colective, poate fi folosită muzica după orele 22.00, dar nu mai mult decât ora 2,00, numai în cazul în care proprietarii își dau acordul cu condiția obținerii acordului legalizat al vecinilor cei mai apropiați, pe orizontală și pe verticală, de fiecare dată când se solicită autorizarea orarului.

(2) Restaurantele cu formații și unitățile care organizează manifestări (acțiuni) cu caracter festiv (nunți, botezuri, etc.), pot desfășura program muzical după ora 22⁰⁰ numai cu acordul expres al Primarului comunei. Acest acord se va elibera pentru acest tip de unități, în următoarele condiții:

a) unitatea nu se află la parterul blocurilor sau nu are pereți comuni cu o alta clădire care este utilizată în scop de locuință ;

b) dacă unitatea nu se afla în situația de la lit. „a” va putea desfășura program muzical prelungit doar cu acordul prevăzut la art.6 lit.1).

(3) Societățile comerciale care sunt autorizate să administreze localități publice (discoteci, baruri, restaurante și altele similare), cu program după orele 22,00 dar nu mai mult decât ora 2,00, sunt obligați să asigure ordinea în spații proprii precum și în cele din vecinătatea localului, pe o rază de 50 m de la ușa de acces prin personal specializat, firme de protecție și pază sau mijloace tehnice de înregistrare și alarmare conectate la dispeceratul unei firme de pază, în măsura să intervină cu operativitate pentru rezolvarea oricăror situații legate de persoanele care au frecventat localul.

Art. 12 Acordul de funcționare/avizul program de funcționare vor fi eliberate la cererea operatorului economic, în termen de 30 zile de la solicitare, de către Primarul comunei Romanu.

Art. 13 Acordul de funcționare/avizul program de funcționare se va elibera, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, operatorului economic, în baza documentației depuse la primărie.

Art. 14 Acordul de funcționare cuprinde și orarul de funcționare.

Art. 15 (1) Acordul de funcționare/avizul program de funcționare poate fi anulat oricând, dacă nu se respectă: - obiectul de activitate menționat pe acordul de funcționare/avizul program de funcționare;

- orarul de funcționare aprobat;

- normele de estetică, curățenie și igienă publică;

- normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică;

-criteriile ce au stat la baza eliberării acordului de funcționare/avizului program de funcționare;

- la dosar au fost depuse acte ce nu sunt conforme cu realitatea;

- existența unor reclamații întemeiate, alte prevederi impuse de actele normative în vigoare.

(2) Referatul pentru anularea acordului de funcționare/avizului program de funcționare va fi întocmit de către viceprimarul comunei – împuternicit al primarului .

(3) Anularea acordului de funcționare/avizului program de funcționare se face prin Dispoziția Primarului comunei Romanu .

C A P I T O L U L III - TAXE

A.Acord de funcționare/autorizație de funcționare/program de funcționare

Art. 16 Taxa pentru acordul de funcționare se plătește la casieria Primăriei comunei Romanu sau prin ordin de plată în contul bugetului local, odată cu depunerea documentației, operatorul economic neputându-se

considera autorizat decât în momentul eliberării acordului de funcționare. O copie a documentului de plată se va anexa la documentație.

Art. 17 (1) Vizarea anuală este obligatorie până la data de 31 martie a fiecărui an, după care se percep majorări de întârziere conform legislației în vigoare.

(2) Vizarea anuală se face în baza solicitării scrise a operatorului economic – formular tip – anexat .

Art. 18 Taxa privind acordul de funcționare se va încasa pentru fiecare punct de lucru al operatorilor economici.

Art. 19 Taxa privind acordul de funcționare precum și taxa pentru vizarea anuală a acestuia sunt cele aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Romanu.

Art. 20 (1) Modificările la acordul de funcționare referitoare la datele de identificare ale operatorului economic autorizat prin acordul de funcționare (denumire, adresă sediu social), modificarea orarului de funcționare, precum și completarea obiectului de activitate conform cod CAEN (fără modificarea tipului de unitate) vor fi operate în mod gratuit, la solicitarea operatorului economic.

(2) În cazul în care apar modificări referitoare la forma de organizare a operatorului economic, tipul de unitate, obiectul de activitate, adresa punctului de lucru, operatorul economic va solicita eliberarea unui nou acord de funcționare.

Art. 21 . În cazul deteriorării acordului de funcționare, operatorul economic va solicita eliberarea unui duplicat al acordului de funcționare.

Art. 22. Orarul de funcționare se afișează la intrarea în unitate, în mod vizibil din exterior, cu respectarea obligatorie a acestuia.

Art. 23 . În cazul deteriorării avizului program de funcționare, operatorul economic va solicita eliberarea unui duplicat al avizului program de funcționare.

CAPITOLUL IV - SANCTIUNI

Art. 24. Constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiuni și se sancționează după cum urmează:

a) desfășurarea exercitiului comercial fără a deține Acord de funcționare de către operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și de prestări servicii prevazute în anexa O.G. nr. 99/2000 republicată, cu suspendarea activității comerciale până la data autorizării și cu **amendă de la 1.000 lei la 1.500 lei** pentru persoanele fizice și cu **amendă de la 1.500 la 2.500 lei** pentru persoanele fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale;

b) desfășurarea exercițiului comercial fără a deține Avizul pentru program de funcționare de către operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și de prestări servicii ce nu fac obiectul eliberării unui acord/autorizație de funcționare – anexa 2 din O.G.nr. 99/2000 republicată, cu **amendă de la 1.000 lei la 1.500 lei** pentru persoanele fizice și cu **amendă de la 1.500 la 2.500 lei** pentru persoanele fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale;

c) desfășurarea oricărui exercițiu comercial în perioada suspendării activității comerciale, cu **amenda de 2.500 lei**; se vor notifica în termen de 5 zile Oficiul National al Registrului Comerțului și organele de control abilitate ale Ministerului de Finanțe (Direcția Generală a Finanțelor Publice și Garda Finaciară);

d) împiedicarea sau obstrucționarea sub orice formă, de către comerciant sau de oricare altă persoană, a organelor de control abilitate a Primăriei în exercitarea atribuțiilor lor privind

controlul respectării prevederilor prezentei hotărâri constituie contravenție și se sancționează cu **amendă de la 1.500 lei la 2.500 lei**;

e) depozitarea produselor ce fac obiectul comercializării sau a ambalajelor de orice fel pe domeniul public (spații verzi, trotuare, carosabil, alei pietonale) se sancționează cu **amendă de la 400 la 1.000 lei** pentru

persoane fizice și cu **amendă de la 1.000 la 1.500 lei** pentru persoanele fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale;

f) nevizarea la termen a acordului de desfășurare a activității comerciale sau prestări servicii se sancționează cu **amendă de la 300 lei la 800 lei**;

g) nerespectarea programului de funcționare vizat, precum și nevizarea programului de funcționare se sancționează cu amendă de la **200 lei la 1.000 lei** pentru persoanele fizice autorizate/asociațiile familiale și de la **400 lei la 2.000 lei** pentru persoanele juridice.

(2) Contravenientul poate să achite în termen de 48 de ore de la data înmânării sau comunicării procesului verbal de constatare, jumătate din minimul amenzii.

Art.25. Sancțiunea stabilită trebuie să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite.

Art.26.(1)Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face prin proces - verbal încheiat de primar sau împuterniciții acestuia, poliția locală, de agenții, ofițerii și subofițerii de poliție.

(2) Organele de poliție sunt obligate să acorde, la cerere, sprijinul necesar persoanelor împuternicite prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcțiunii, sau să le însoțească, după caz.

Art. 27 În cazul repetării contravențiilor prevăzute la art. 24 într-un interval de 6 luni, chiar dacă amenda a fost plătită, precum și în cazul în care se încalcă în mod repetat dispozițiile legale privind liniștea și ordinea publică, se va suspenda activitatea comercială pe o perioadă de până la 30 de zile pentru structura de vânzare respectivă, prin Dispoziția Primarului .

Art.28 Contravențiilor prevăzute la articolul 24 li se aplică dispozițiile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002 cu modificările și completările ulterioare, inclusiv posibilitatea achitării în termen de cel mult 48 de ore de la data înmânării procesului verbal ori după caz, de la data comunicării acestuia a jumătate din minimul amenzii.

Art.29 Suspendarea activității comerciale în condițiile art.78 din O.G. nr. 99/2000 republicată, se face prin Dispoziția Primarului comunei Romanu pe o perioadă de până la 30 de zile pentru structura de vânzare respectivă.

Art.30 Retragerea actelor de către instituțiile care le-au emis, nerespectarea criteriilor ce au stat la baza eliberării Acordului de funcționare /Avizului pentru program de funcționare ori depunerea actelor care nu sunt conforme cu realitatea care au stat la baza eliberării Acordului de funcționare/ Avizului pentru program de funcționare în condițiile prezentei hotărâri, atrage suspendarea, anularea Acordului de funcționare / Avizului pentru program de funcționare.

Art.31 Nerespectarea măsurii de suspendare, neînlăturarea cauzelor sau încălcarea aceluiași obligații care au dus la suspendarea Acordului de funcționare /Avizului pentru program de funcționare sau suspendarea repetată a Acordului de funcționare /Avizului pentru program de funcționare duce la anularea Acordului de funcționare /Avizului pentru program de funcționare prin Dispoziția Primarului comunei Romanu .

Art.32 Împotriva procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia.

Art.33 În cazul în care persoanele sancționate contravențional nu s-au conformat în termen asupra măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției sau Dispoziției Primarului comunei Romanu, autoritatea Administrației Publice Locale va sesiza instanțele judecătorești.

CAPITOLUL V - ANEXE

Anexa 1 - Cerere eliberare Acord funcționare / Aviz program de funcționare

Anexa 2 - Declarație respectare legislație practicare comerț

Anexa 3 - Cerere viză anuală a Acordului de funcționare/Aviz program funcționare
Anexa 4 – Acord program de functionare

PRIMAR

IONIȚĂ STELUȚA

ROMANIA
JUDETUL BRĂILA
PRIMĂRIA COMUNEI ROMANU

DOMNULE PRIMAR

SOCIETATEA _____ COMERCIALĂ _____
 PERSOANA FIZICA _____ AUTORIZATĂ _____
 ÎNTREPRINDERE _____ INDIVIDUALĂ _____
 ÎNTREPRINDERE _____ FAMILIALĂ _____
 înmatriculata la Registrul Comertului cu nr _____ / _____ / _____, cod unic de înregistrare _____, având sediul social în localitatea _____ str _____, nr _____, bl _____, sc _____, ap _____, reprezentata prin _____ în calitate de _____ tel _____

În conformitate cu prevederile Hotărârii consiliului local referitoare la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale în comuna Romanu, solicit eliberarea:

ACORDULUI DE FUNCȚIONARE / AVIZULUI PROGRAM DE FUNCȚIONARE

Pentru următoarele activități economice:

1. Tip Unitate _____ Cod
 CAEN _____ Adresă Unitate _____ :

ORAR DE FUNCȚIONARE _____

2. Tip Unitate _____ Cod
 CAEN _____ Adresă Unitate _____ :

ORAR DEFUNCȚIONARE _____

Anexez prezentei documentația necesară.

Data _____

Semnătura și ștampila

ROMANIA
JUDETUL BRĂILA
COMUNA ROMANU

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc _____, ap. _____, legitimat cu BI/CI seria _____ nr. _____ cod numeric personal _____, în calitate de _____ la S.C./P.F.A./Î.I./I.F. _____ înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. de înmatriculare _____ / _____ / _____, cu sediul social în _____, județul _____, str. _____, nr. _____, având unitatea _____ situată în _____

declar pe propria răspundere cunoscând sancțiunile legii referitoare la falsul în declarații, că pentru unitatea mai sus menționată: Dețin autorizațiile, avizele, acordurile, licențele de funcționare emise de organele de specialitate în conformitate cu specificul activității desfășurate și reglementările legale în vigoare. Personalul angajat pentru efectuarea activităților comerciale din sectorul alimentar/alimentație publică, întrunește condițiile prevăzute de O.G. nr.99/2000, republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață. Nu s-au adus modificări constructive care să necesite obținerea autorizației de construire conform prevederilor legale, în afara actelor prezentate în documentația depusă.

Data

Semnătura și ștampila

ROMANIA
JUDETUL BRĂILA
PRIMARIA COMUNEI ROMANU

DOMNULE PRIMAR

SOCIETATEA COMERCIALĂ _____ PERSONA
FIZICA AUTORIZATĂ _____ ÎNTRERINDERE
INDIVIDUALĂ _____ ÎNTRERINDERE FAMILIALĂ
_____ înmatriculata la Registrul Comertului cu
nr _____ / _____ / _____, cod unic de înregistrare _____, avand sediul social in
localitatea _____ str _____, nr _____, bl _____, sc _____,
ap _____, reprezentata prin _____ în calitate
de _____ tel _____

În conformitate cu prevederile Hotărârii consiliului local referitoare la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale în comuna Romanu, jud. Brăila, solicit vizarea pe anul _____, pentru: Acordul de funcționare.

Declar pe propria răspundere cunoscând sancțiunile legii referitoare la falsul în declarații că nu au survenit modificări cu privire la forma de organizare, tipul de unitate, obiectul de activitate, adresa punctului de lucru. Solicit modificarea acordului de funcționare cu privire la _____

Avizul program de funcționare Declar pe propria răspundere cunoscând sancțiunile legii referitoare la falsul în declarații că nu au survenit modificări cu privire la forma de organizare, tipul de unitate, obiectul de activitate, adresa punctului de lucru și orarul de funcționare.

Solicit modificarea avizului program de funcționare cu privire la _____

Data _____

Semnătura și ștampila _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA ROMANU

ACORD

Subsemnatul _____ cu domiciliul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, posesor al actului de identitate serie _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, **în calitate de vecin limitrof al unității** (se va menționa tipul de unitate) _____ situată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____ **SUNT DE ACORD** cu practicarea activității de _____

după următorul orar de funcționare :

Drept pentru care semnez prezentul acord pentru unitatea mai sus menționată, necesar obținerii:

- Autorizație de funcționare
- Aviz program de funcționare

DATA _____

SEMNATURA _____

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU

HOTARAREA Nr. 13
Din 26 Ianuarie 2017

Privind: aprobarea scutirii de la plata a majorarilor de intarziere prevazute la art.185, alin.1, lit. b, si alin.7, din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, a contribuabililor persoane fizice si juridice

Avand in vedere:

- **Raportul nr. 4332/03.11.2016 si Decizia nr.33/5.12.2017 al Curtii de Conturi a Romaniei, Camera de Conturi Braila masura 1.d.**
 - **Prevederile art. 185, alin.1, lit.b, si alin.7, din Legea 207/2015,modificată, privind Codul de procedura fiscala,**
 - **Referatul de specialitate al Compartimentului Impozite si taxe;**
 - **Avizele comisiilor de specialitate;**
- In temeiul prevederilor art.36, alin.2, lit.b),d) si alin.4, lit.a),c), respectiv art.45, alin.2, lit.c) din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,**

HOTARASTE:

Art.1. (1) Se aproba scutirea de la plata a majorarilor de intarziere prevazute la art.185, alin.1, lit.b, si alin.7, din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, a contribuabililor persoane fizice si juridice, conform Regulamentului anexat la prezenta hotarare.

(2) Anexa nr. 1 cuprinzand Regulamentul pentru acordarea scutirii de la plata a majorarilor de intarziere aferente obligatiilor fiscale constand in impozite si taxe locale, datorate bugetului local al Comunei Romanu si anexa nr.2 cuprinzand Cererea privind acordarea facilitatii de scutire de la plata majorarilor de intarziere, fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prevederile prezentei hotarari intra in vigoare incepand cu luna ianuarie 2017.

Art.3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari de incredinteaza compartimentului Impozite si taxe.

Art.4.D-ul secretar de comună va face publică prezenta hotarare Institutiei Prefectului-judetul Braila si tuturor persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Prozan Eugenia

Contrasemnează,
Secretar comună,
Zainea Cristian George

REGULAMENT

privind aprobarea scutirii de la plata a majorarilor de intarziere
afereinte impozitelor si taxelor locale datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice de pe
raza Comunei Romanu

1.Dispozitii generale

Prezenta Regulament se aplica persoanelor fizice si juridice, care la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari datoreaza majorari de intarziere bugetului local al Comunei Romanu, rezultate din calculele efectuate in urma aplicarii masurii 1.d. din Raportul nr.4332/03.11.2016 al Curtii de Conturi a Romaniei, Camera de Conturi Braila.

Prezenta hotarare nu se aplica pentru obligatiile fiscale stinse prin poprire sau sume incasate din valorificarea bunurilor sechestrate.

2. Obiectivul si scopul Regulamentului

Consta in atragerea de venituri la bugetul local, prevenirea acumularii de noi datorii, stimularea achitarii obligatiilor fiscale restante, si implicit cresterea gradului de colectare a impozitelor si taxelor.

3.Durata aplicarii procedurii din prezentul Regulament

Prezentul Regulament se aplica in perioada noiembrie 01.01.2017 – 31.03.2017.

4.Cadru legal

Conform prevederilor art. 185 din Legea nr.207/2015, privind Codul de procedura fiscala, la cererea contribuabilului organul fiscal poate acorda scutiri sau reduceri de majorari de intarziere.

5. Criterii si conditii de acordare a scutirii

Pot beneficia de scutirile prevazute in prezentul Regulament persoanele fizice si juridice care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- sting integral pana la data de 31.03.2017 obligatiile principale constand in impozite si taxe locale, concesiuni, amenzi si alte obligatii la bugetul local;
- depun cerere la data achitarii obligatiilor principale, pana la data de 31.03.2017.

INITIATOR,
PRIMAR,
IONIȚĂ STELUȚA

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA ROMANU
CONSILIUL LOCAL

Nr. _____ data _____ 2017

CERERE

privind acordarea facilitatilor la plata obligatiilor bugetare datorate de persoanele fizice si juridice

Subsemnatul(a) _____, reprezentant al _____ identificat prin CNP (CUI) _____ cu domiciliul/sediul in _____,

Solicit acordarea scutirii la plata a majorarilor de intarziere aferente impozitelor si taxelor locale la bugetul Comunei Romanu, conform HCL nr. ___ / 26.01.2017.

Declar pe proprie raspundere ca la data prezentei cereri nu am modificari ale materiei impozabile fata de ultima declaratie.

Data _____

Semnatura _____