PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZIŢIE

de convocare a Consiliului Local Flămânzi în şedinţă
de îndată din data de 17.11.2017

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,

Având în vedere Referatul nr. 22.493/16.11.2017 întocmit de către dna Jur. Miulescu Mariana, secretar al oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,

În conformitate cu prevederile art. 39 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, modificată şi republicată,

În temeiul art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, modificată şi republicată,

d i s p u n e:

Art.1. Se convoacă la şedinţa de îndată Consiliul Local al oraşului Flămânzi în data de **17.11.2017 ora 08:30** la sediul Primăriei oraşului Flămânzi cu următoarea ordine de zi:

1. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local pentru anul 2017.

Iniţiator - Primar Oloeriu Dan

Art.2. Secretarul oraşului Flămânzi va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

Primar,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA ORAŞ FLĂMÂNZI - JUDEŢUL BOTOŞANI PRIMĂRIA

Avizat legalitate,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr.464/16.11.2017

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA FLĂMÂNZI
NR. 22.493/16.11.2017

REFERAT,

Domnule Primar,

Subsemnata, Miulescu Mariana, secretar al orașului Flămânzi, județul Botoșani, prin prezenta vă aduc la cunoștință următoarele:

Prin Decizia nr.6/03.11.2017 a Sefului Administratiei Judetene a Finantelor Publice Botosani a fost retrasa suma de 100.000 lei de la Cap. cheltuieli de personal pentru a fi repartizata altor unitati de invatamant.

Este necesară inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea rectificarii bugetului local pentru anul 2017 și aprobarea acestuia de către Consiliul Local Flămânzi în ședința de îndată din data de 17.11.2017, deoarece este necesară si suplimentarea bugetului local in vederea depunerii cererilor de finantare pentru obiectivele de investitii ,,Incurajarea implicarii copiilor si tinerilor in activitati si competitii sportive" precum si "Reabilitare corp administrativ C1 din incinta UAMS Dr. Elena Popovici in vederea crearii unui punct de lucru a detasamentului de pompieri din cadrul I.S.U. N. Iorga Botosani" in cadrul Gal Leader Colinele Moldovei M 5 - Dezvoltarea Satelor (FEADR).

In acest sens vă rog să emiteți o Dispoziție de convocare a Consiliului Local Flămânzi în ședință de îndată din data de 17.11.2017.

SECRETAR,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZIŢIE

Pentru stabilirea de atributii privind activitatea de inspectie fiscala asupra tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, precum si elaborarea procedurii specifice privind inspectia fiscala in orasul Flamanzi, jud. Botosani

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,

Analizand referatul intocmit de dna Atodiresei Aurelia, sef serviciu financiar-contabil, prin care se arata necesitatea aprobarii planului anual de inspectie fiscala asupra tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, stabilirea de atributii privind activitatea de inspectie fiscala precum si elaborarea procedurii specifice privind inspectia fiscala in orasul Flamanzi, jud. Botosani,

- Avand in vedere prevederile Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016, precum si art.113-133 din Codul de procedura fiscala aprobat prin Legea nr. 207/2015, cu modificarile si completarile ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 68 alin.(1) şi art. 115 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Se aproba desfasurarea activitatii de inspectie fiscala asupra tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice de pe raza orasului Flamanzi, judetul Botosani, prin reprezentantii Biroului taxe si impozite din cadrul Primariei orasului Flamanzi.

(2) Activitatea de control se realizeaza prin deplasarea pe teren la domiciliul/sediul contribuabililor a membrilor unei echipe constituite din functionari publici, reprezentanti ai Biroului taxe si impozite: dl. inspector Scripei Mihai-Danut si dl. inspector Calin Mircea conform planului de inspectie fiscala intocmit pe semestre de catre persoanele nominalizate mai sus.

(3) Membrii echipei de control vor prezenta contribuabililor legitimatia si ordinul de serviciu semnat de catre primarul orasului Flamanzi, legitimatie intocmite conform anexelor nr. 1 si nr. 2 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2 (1) Se stabileste ca principale atributii privind inspectia fiscala urmatoarele:

a. efectuarea, pe bază de programare, a verificarii contribuabililor, persoane fizice si juridice care deţin proprietăţi pe raza orasului Flamanzi, şi datorează impozite şi taxe locale precum şi accesoriile aferente acestora.
b. examinarea documentelor aflate in dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
c. verificarea concordantei dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila si fiscala a contribuabilului/platitorului;
d. analizarea si evaluarea informatiilor fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse si, dupa caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale;

e. verificarea, constatarea si investigarea fiscala a actelor si faptelor rezultand din activitatea contribuabilului/platitorului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor prevazute de legislatia fiscala si contabila;
f. solicitarea de informatii de la terti;
g. verificarea locurilor unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunurile impozabile;
h. solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/platitorului sau imputernicitului acestuia ori de la persoanele prevazute in lege dupa caz, ori de cate ori acestea sunt necesare in timpul inspectiei fiscale, pentru clarificarea si definitivarea constatarilor;
i. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/platitorului sau a imputernicitului acestuia, dupa caz, cu privire la constatarile inspectiei fiscale, precum si discutarea acestora;
j. stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de obligatia fiscala principala declarata de catre contribuabil/platitor si/sau stabilita, dupa caz, de organul fiscal;
k. sanctionarea potrivit legii a faptelor reprezentand incalcari ale legislatiei fiscale si contabile constatate si dispunerea de masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale si contabile;
l. dispunerea masurilor asiguratorii in conditiile legii;
m. aplicarea de sigilii asupra bunurilor, intocmind in acest sens proces-verbal.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor sale organul de inspecţie fiscală va proceda la:

a. întocmirea Avizului de Inspectie Fiscală şi transmiterea acestuia contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală,

b. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

c. verificarea concordanţei dintre datele din declaratiile fiscale, evidenţele fiscale şi cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;

d. discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau imputerniciţii acestora, după caz;

e. solicitarea de informaţii de la terti;

f. stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, dupa caz, fată de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, dupa caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;

g. stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora;

h. verificarea tuturor bunurilor impozabile de pe raza orasului Flamanzi;

i. aplicarea de sancţiuni potrivit prevederilor legale.

j. urmăreşte operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecţiei fiscale;

k. întocmeşte notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale care intră în competenţa biroului;

l. întocmeşte raportul de inspecţie fiscală în care va consemna toate datele şi faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor şi evidenţelor contabile ale contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală.

m. procedează la impunerea în evidenţele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecţiei fiscale.

n. semnalează conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

o. păstrează secretul asupra informaţiilor pe care le deţin ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu.

(3) Cu ocazia controlului se constata si eventualele stari de fapt privind disciplina in constructii precum si respectarea clauzelor contractuale de catre concesionari, chiriasi.

Art.3. Conform prevederilor legale, contribuabilii au obligatia sa colaboreze la constatarea starilor de fapt fiscale si a celor care privesc disciplina in constructii, fiind obligati sa dea informatii, sa prezinte la locul de desfasurare a inspectiei toate documentele, precum si orice alte date necesare clarificarii situatiei, in caz contrar suportand sanctiunile legii.

Art.4. Termenul de realizare a activitatii de inspectie fiscala este data de 31 decembrie a fiecarui an.

Art.5. Se aproba elaborarea si implementarea procedurilor specifice privind activitatea de inspectie fiscala in orasul Flamanzi, judetul Botosani, conform anexei nr. 3 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se însărcinează persoanele nominalizate in art. 1 al prezentei dispozitii.

PRIMAR,
OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

NR. 465 / 16.11.2017

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 465/16.11.2017

LEGITIMATIE

pentru functionarul public din organul fiscal local cu atributii în: stabilirea, constatarea, controlul fiscal, inspectia fiscală, urmărirea, executarea silită, încasarea impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local

Față

Stema Românie - color -

ROMÂNIA

Județul .....*)

PRIMĂRIA

.....**)

Stema unității administrativ-

LEGITIMAȚIA NR. ...../ 20 .....

70 mm

30 mm

35 mm

Loc pentru fotografie

Dl/Dna .....

în calitate de .....

este împuternicit să stabilească, să constate și să controleze impozitele, taxele locale si alte venituri ale bugetului local

PRIMARUL/ CONDUCĂTORUL UNITĂȚII FISCALE.....**)

L.S. .....

(numele si prenumele)

.....

(semnătura)

Posedă actul de identitate seria ..... nr. .....

100 mm

Verso

Titularul prezentei legitimații se bucură de protecția legii și este învestit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

Organele de poliție, jandarmerie și orice alți agenți ai forței publice au obligația să dea concursul titularului legitimației, la cererea acestuia, în îndeplinirea, potrivit legii, a activității de stabilire, constatare, control fiscal, inspectia fiscală, urmărire, executare silită si încasarea veniturilor bugetului local.

70 mm

Identificarea funcționarului public se face prin prezenta legitimație însoțită de actul de identitate, precum și de delegația semnată de conducătorul organului fiscal local.

Prezenta legitimație s-a emis în baza DISPOZITIEI PRIMARULUI/ PRESEDINTELUI CONSILIULUI JUDETEAN ....) nr. ..... din .... 20..... și este valabilă până la revocarea acesteia.**

*) Se menționează denumirea județului;

**) Se menționează categoria si denumirea unității administrativ-teritoriale;

NOTE:

1. „R O M Â N I A" va fi înscrisă pe un fundal care reprezintă Drapelul României, în următoarea ordine a culorilor: albastru – galben – rosu.
2. În cazul județelor adnotările *) si **) din antetul legitimației se înlocuiesc prin „CONSILIUL JUDEȚEAN .....*), iar semnatarul legitimației este PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN .....*).
3. În cazul municipiului Bucuresti, adnotările *) si **) din antetul legitimatiei se înlocuiesc prin „PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI", iar semnatarul legitimatiei este PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI.
4. În cazul sectoarelor municipiului Bucuresti, „Judetul .....*)" din antet se înlocuieste prin „MUNICIPIUL BUCUREȘTI", iar adnotării **) îi corespunde mentiunea SECTORULUI ..... .
5. La încetarea raporturilor de serviciu cu autoritatea administrației publice locale, titularul are obligatia să depună legitimatia. În caz de pierdere se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
6. Evidenta legitimatiilor se tine într-un registru special condus de către secretarul unității administrativ-teritoriale. La nivelul municipiului Bucuresti acest registru se conduce de către secretarul general al municipiului Bucuresti si respectiv de către secretarii sectoarelor acestuia.
7. Acest formular se execută la nivelul fiecărei autorități administratiei publice locale.

PRIMAR, OLGUȚA DAIA

AVIZAT LEGALITATE, SECRETAR, JUR MIULESCU MARIANA

Anexa nr. 2 la Dispozitia nr.465/16.11.2014

Stema unității administrativ-teritoriale

ROMÂNIA
Comuna/Orasul/Municipiul/sectorul
Denumirea organului fiscal local

Model 2016 ITL 031

Cod SIRUTA: ……..
Codul de identificare fiscală: ……
……/……/20…….
Adresă/Cont IBAN/tel/fax/e-mail

Nr.

ORDIN DE SERVICIU

Dl/D-na …… având functia de …… este delegat(ă) pentru efectuarea ……[1)], la contribuabilul: ……, cu domiciliul fiscal/sediul în ROMÂNIA/……, judetul ……, codul postal ……, municipiul/orasul/comuna ……, satul/sectorul ……, str. ……, nr. ……, bl. ……, sc. ……, et. ……, ap ……, identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pasaport seria …… nr. ……, C.I.F.[2)]……, tel./fax……, e-mail ……@…… .
Data începerii controlului fiscal: ……
Se legitimează cu legitimatia nr.: ……

Conducătorul organului fiscal local,

L.S. ……
(prenumele, numele si semnătura)

1) Se va înscrie obiectul controlului fiscal.
2) Se va completa: codul de identificare fiscală (codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz); actul de identitate seria, numărul; numărul de înregistrare la instanța judecătorească etc.

---------- aici se taie ----------

Stema unității administrativ-teritoriale

Model 2016 ITL 031

ROMÂNIA
Comuna/Orasul/Municipiul/sectorul
Denumirea organului fiscal local

Cod SIRUTA: ……..
Codul de identificare fiscală: ……
……/……/20……..
Adresă/Cont IBAN/tel/fax/e-mail

Nr.

ORDIN DE SERVICIU

Dl/D-na …… având functia de …… este delegat(ă) pentru efectuarea ……[1)], la contribuabilul: ……, cu domiciliul fiscal/sediul în ROMÂNIA/……, judetul ……, codul postal ……, municipiul/orasul/comuna ……, satul/sectorul ……, str. ……, nr. ……, bl. ……, sc. ……, et. ……, ap ……, identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pasaport seria …… nr. ……, C.I.F[2)]……, tel./fax……, e-mail ……@…… .
Data începerii control fiscal: ……
Se legitimează cu legitimatia nr.: …… .

Conducătorul organului fiscal local,

L.S. ……
(numele, prenumele si semnătura)

PRIMAR, OLOGENU DAN

AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR
JUR MILULESCU MARIANA

Anexa nr. 3 la Dispozitia nr. 465/16.11.2017

Proceduri specifice privind activitatea de inspectie fiscala in orasul Flamanzi, judetul Botosani

Persoanele supuse inspectiei fiscale

Inspectia fiscala se exercita asupra oricaror persoane si entitati, indiferent de forma lor de organizare, care au obligatii de stabilire, retinere sau plata a obligatiilor fiscale prevazute de lege.

Formele si intinderea inspectiei fiscale

Formele de inspectie fiscala sunt:

a) inspectia fiscala generala, care reprezinta activitatea de verificare a modului de indeplinire a tuturor obligatiilor fiscale si a altor obligatii prevazute de legislatia fiscala si contabila ce revin unui contribuabil/platitor, pentru o perioada de timp determinata;

b) inspectia fiscala partiala, care reprezinta activitatea de verificare a modului de indeplinire a uneia sau mai multor obligatii fiscale, precum si a altor obligatii prevazute de legislatia fiscala si contabila, ce revin unui contribuabil/platitor pentru o perioada de timp determinata.

Organul de inspectie fiscala decide asupra efectuarii unei inspectii fiscale generale sau partiale, pe baza analizei de risc.

Inspectia fiscala se poate extinde asupra tuturor raporturilor relevante pentru impozitare, daca acestea prezinta interes pentru aplicarea legislatiei fiscale/contabile.

Metode de control

Pentru efectuarea inspectiei fiscale se pot folosi urmatoarele metode de control:

a) verificarea prin sondaj, care consta in activitatea de verificare selectiva a documentelor si operatiunilor semnificative, care stau la baza modului de calcul, de evidentiere si de plata a obligatiilor fiscale;

b) verificarea exhaustiva, care consta in activitatea de verificare a tuturor documentelor si operatiunilor, care stau la baza modului de calcul, de evidentiere si de plata a obligatiilor fiscale;

c) controlul electronic, care consta in activitatea de verificare a contabilitatii si a surselor acesteia, prelucrate in mediu electronic, utilizand metode de analiza, evaluare si testare asistate de instrumente informatice specializate.

Selectarea documentelor si a operatiunilor semnificative se apreciaza de inspector.

In cazul efectuarii inspectiei fiscale de catre organul fiscal central, prin ordin al presedintelui A.N.A.F. se pot aproba metode si proceduri de sondaj.

Perioada supusa inspectiei fiscale

Inspectia fiscala se efectueaza in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili creante fiscale.

Perioada supusa inspectiei fiscale incepe de la sfarsitul perioadei controlate anterior, in conditiile mentionate mai sus.

Reguli privind inspectia fiscala

Activitatea de inspectie fiscala se organizeaza si se desfasoara in baza unor programe anuale, trimestriale si lunare. Conditiile pentru intocmirea programelor se aproba astfel:

a) prin ordin al presedintelui A.N.A.F., in cazul inspectiei fiscale efectuate de organul fiscal central;

b) prin acte ale autoritatilor administratiei publice locale emise in conditiile legii, in cazul inspectiei fiscale efectuate de organul fiscal local.

Inspectia fiscala se exercita pe baza principiilor independentei, unicitatii, autonomiei, ierarhizarii, teritorialitatii si descentralizarii.

Inspectia fiscala se efectueaza o singura data pentru fiecare tip de creanta fiscala si pentru fiecare perioada supusa impozitarii.

La inceperea inspectiei fiscale, organul de inspectie fiscala trebuie sa prezinte contribuabilului/platitorului legitimatia de inspectie si ordinul de serviciu semnat de conducatorul organului de inspectie fiscala. Inceperea inspectiei fiscale trebuie consemnata in registrul unic de control ori de cate ori exista obligatia tinerii acestuia.

Inspectia fiscala are in vedere examinarea tuturor starilor de fapt si raporturile juridice care sunt relevante pentru impozitare sau verificarea modului de respectare a altor obligatii prevazute de legislatia fiscala si contabila.

Inspectia fiscala se efectueaza in asa fel incat sa afecteze cat mai putin activitatea curenta a contribuabilului/platitorului si sa utilizeze eficient timpul stabilit pentru efectuarea inspectiei fiscale.

La finalizarea inspectiei fiscale, contribuabilul/platitorul este obligat sa dea o declaratie scrisa, pe propria raspundere, din care sa rezulte ca au fost puse la dispozitie toate documentele si informatiile solicitate pentru inspectia fiscala. In declaratie se mentioneaza si faptul ca au fost restituite toate documentele solicitate si puse la dispozitie de contribuabil/platitor.

Contribuabilul/platitorul are obligatia sa indeplineasca masurile prevazute in actul intocmit cu ocazia inspectiei fiscale, in termenele si conditiile stabilite de organul de inspectie fiscala.

Inspectia fiscala se exercita exclusiv, nemijlocit si neingradit de organul fiscal competent potrivit cap. I si II ale titlului III din Legea nr. 207/2015.Organele fiscale care sunt competente sa efectueze inspectia fiscala sunt denumite organe de inspectie fiscala.

Reguli speciale privind competenta de efectuare a inspectiei fiscale de catre organul fiscal central

In cazul creantelor fiscale administrate de organul fiscal central, prin ordin al presedintelui A.N.A.F. se pot constitui, la nivelul aparatului central, structuri care au competenta in efectuarea inspectiei fiscale pe intreg teritoriul tarii.

Competenta de efectuare a inspectiei fiscale de catre organul fiscal central se poate delega altui organ fiscal central, in conditiile stabilite prin ordin al presedintelui A.N.A.F.

In cazul delegarii competentei, organul de inspectie fiscala caruia i s-a delegat competenta instiinteaza contribuabilul/platitorul despre delegarea de competenta.

Selectarea contribuabililor/platitorilor pentru inspectie fiscala

Selectarea contribuabililor/platitorilor ce urmeaza a fi supusi inspectiei fiscale este efectuata de catre organul de inspectie fiscala competent, in functie de nivelul riscului. Nivelul riscului se stabileste pe baza analizei de risc.

Contribuabilul/platitorul nu poate face obiectii cu privire la procedura de selectare folosita.

Prevederile mai sus mentionate se aplica in mod corespunzator si in cazul solicitarilor primite de la alte institutii ale statului, precum si in cazul in care in alte acte normative este prevazuta efectuarea unei actiuni de inspectie fiscala.

Avizul de inspectie fiscala

Inaintea desfasurarii inspectiei fiscale, organul de inspectie fiscala are obligatia sa instiinteze, in scris, contribuabilul/platitorul in legatura cu actiunea care urmeaza sa se desfasoare, prin transmiterea unui aviz de inspectie fiscala.

Avizul de inspectie fiscala se comunica contribuabilului/platitorului, inainte de inceperea inspectiei fiscale, astfel:

a) cu 30 de zile pentru marii contribuabili;

b) cu 15 zile pentru ceilalti contribuabili/platitori.

Contribuabilul/platitorul poate renunta la beneficiul perioadei de comunicare a avizului de inspectie fiscala.

Avizul de inspectie fiscala se comunica la inceperea inspectiei fiscale in urmatoarele situatii:

a) in cazul efectuarii unei inspectii fiscale la un contribuabil/platitor aflat in procedura de insolventa;

b) in cazul in care, ca urmare a unui control inopinat, se impune inceperea imediata a inspectiei fiscale;

c) pentru extinderea inspectiei fiscale la perioade sau creante fiscale, altele decat cele cuprinse in avizul de inspectie fiscala initial;

d) in cazul refacerii inspectiei fiscale ca urmare a unei decizii de solutionare a contestatiei;

e) in cazul unor cereri ale contribuabilului/platitorului pentru a caror solutionare, ca urmare a analizei de risc, este necesara efectuarea inspectiei fiscale.

In anumite cazuri prevazute de lege, dupa primirea avizului de inspectie fiscala, contribuabilul/platitorul poate solicita, o singura data, pentru motive justificate, amanarea datei de incepere a inspectiei fiscale. Amanarea se aproba sau se respinge prin decizie emisa de conducatorul activitatii de inspectie fiscala care se comunica contribuabilului. In cazul in care cererea de amanare a fost admisa, in decizie se mentioneaza si data la care a fost reprogramata inspectia fiscala.

Avizul de inspectie fiscala cuprinde:

a) temeiul juridic al inspectiei fiscale;

b) data de incepere a inspectiei fiscale;

c) obligatiile fiscale, alte obligatii prevazute de legislatia fiscala si contabila, precum si perioadele ce urmeaza a fi supuse inspectiei fiscale;

d) posibilitatea de a solicita amanarea datei de incepere a inspectiei fiscale.

Inceperea inspectiei fiscale

In situatia in care data de incepere a inspectiei fiscale inscrisa in aviz este ulterioara implinirii termenului, inspectia fiscala nu poate incepe inainte de data inscrisa in aviz.

Data inceperii inspectiei fiscale este data mentionata in registrul unic de control ori de cate ori exista obligatia tinerii acestuia. In cazul contribuabilului/platitorului care nu tine sau nu prezinta organului de inspectie fiscala registrul unic de control, aceasta data se inscrie intrun proces-verbal de constatare. Procesul-verbal se semneaza de catre organul de inspectie fiscala si contribuabil/platitor si se inregistreaza la registratura contribuabilului/platitorului ori de cate ori exista o astfel de registratura.

Daca inspectia fiscala nu poate incepe in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data prevazuta in aviz, contribuabilul/platitorul este instiintat, in scris, asupra noii date de incepere a inspectiei fiscale.

Obligatia de colaborare a contribuabilului/platitorului

La inceperea inspectiei fiscale, contribuabilul/platitorul trebuie informat ca poate numi persoane care sa dea informatii. Daca informatiile furnizate de contribuabil/platitor sau de catre persoana numita de acesta sunt insuficiente, atunci organul de inspectie fiscala se poate adresa si altor persoane pentru obtinerea de informatii necesare realizarii inspectiei fiscale.

Contribuabilul/platitorul are obligatia sa colaboreze la constatarea starilor de fapt fiscale. Acesta este obligat sa dea informatii, sa prezinte la locul de desfasurare a inspectiei fiscale toate documentele, precum si orice alte date necesare clarificarii situatiilor de fapt relevante din punct de vedere fiscal.

Pe toata durata exercitarii inspectiei fiscale contribuabilul/platitorul are dreptul de a beneficia de

asistenta de specialitate sau juridica.

Locul si timpul desfasurarii inspectiei fiscale

Inspectia fiscala se desfasoara, de regula, in spatiile de lucru ale contribuabilului/platitorului. Contribuabilul/platitorul trebuie sa puna la dispozitie un spatiu adecvat, precum si logistica necesara desfasurarii inspectiei fiscale.

Daca nu exista sau nu poate fi pus la dispozitie un spatiu de lucru adecvat pentru derularea inspectiei fiscale, atunci activitatea de inspectie se poate desfasura la sediul organului fiscal sau in orice alt loc stabilit de comun acord cu contribuabilul/platitorul.

Indiferent de locul unde se desfasoara inspectia fiscala, organul de inspectie fiscala are dreptul sa inspecteze locurile in care se desfasoara activitatea, sau unde se afla bunurile impozabile, in prezenta contribuabilului/platitorului ori a unei persoane desemnate de acesta.

Inspectia fiscala se desfasoara, de regula, in timpul programului de lucru al contribuabilului/ platitorului. Inspectia fiscala se poate desfasura si in afara programului de lucru al contribuabilului/ platitorului, cu acordul scris al acestuia si cu aprobarea conducatorului organului de inspectie fiscala.

Durata efectuarii inspectiei fiscale

Durata efectuarii inspectiei fiscale este stabilita de organul de inspectie fiscala, in functie de obiectivele inspectiei, si nu poate fi mai mare de:

a) 180 de zile pentru contribuabilii mari, precum si pentru contribuabilii/platitorii care au sedii secundare, indiferent de marime;

b) 90 de zile pentru contribuabilii mijlocii;

c) 45 de zile pentru ceilalti contribuabili.

In cazul in care inspectia fiscala nu se finalizeaza intr-o perioada reprezentand dublul perioadei prevazute mai sus inspectia fiscala inceteaza, fara a se emite raport de inspectie fiscala si decizie de impunere sau decizie de nemodificare a bazei de impunere. In acest caz, organul de inspectie fiscala poate relua inspectia, cu aprobarea organului ierarhic superior celui care a aprobat inspectia fiscala initiala, o singura data pentru aceeasi perioada si aceleasi obligatii fiscale, cu respectarea legii

Suspendarea inspectiei fiscale

Conducatorul inspectiei fiscale competent poate decide suspendarea unei inspectii fiscale in oricare din urmatoarele situatii si numai daca aparitia acestei situatii impiedica finalizarea inspectiei fiscale:

a) pentru desfasurarea unuia sau mai multor controale incrucisate in legatura cu actele si operatiunile efectuate de contribuabilul/platitorul supus inspectiei fiscale;

b) pentru ducerea la indeplinire a masurilor dispuse de organul de inspectie fiscala, inclusiv in situatia in care acestea privesc elaborarea si prezentarea dosarului preturilor de transfer;

c) pentru emiterea unei decizii a Comisiei fiscale centrale;

d) pentru efectuarea unei expertize;

e) pentru efectuarea de cercetari specifice in vederea identificarii unor persoane sau stabilirii realitatii unor tranzactii;

f) pentru solicitarea de informatii sau documente de la autoritati, institutii ori terti, inclusiv de la autoritati fiscale din alte state, in legatura cu obiectul inspectiei fiscale;

g) pentru finalizarea unor actiuni de control fiscal efectuate in conditiile legii la acelasi contribuabil/platitor care pot influenta rezultatele inspectiei fiscale;

h) pentru efectuarea verificarilor la ceilalti membri ai grupului fiscal unic, definit potrivit Codului fiscal;

i) atunci cand, in scopul valorificarii informatiilor rezultate din alte actiuni de inspectie fiscala sau

obtinute de la alte autoritati ori de la terti, se impune inceperea de indata a unei inspectii fiscale la un alt contribuabil/platitor;

j) in alte cazuri temeinic justificate.

In anumite cazuri inspectia fiscala este suspendata pana la data la care inceteaza motivul suspendarii, dar nu mai mult de 6 luni de la data suspendarii.

Conducatorul inspectiei fiscale competent poate decide suspendarea unei inspectii fiscale la cererea justificata a contribuabilului/platitorului. In acest caz, suspendarea nu poate fi mai mare de 3 luni.

Conducatorul inspectiei fiscale competent poate decide suspendarea unei inspectii fiscale in situatia in care solutionarea contestatiei formulate impotriva unui act administrativ fiscal emis anterior sau a unei actiuni in contencios-administrativ, pentru acelasi contribuabil/platitor, poate influenta rezultatele inspectiei fiscale in curs. In acest caz, inspectia fiscala se reia dupa emiterea deciziei de solutionare a contestatiei sau dupa data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti.

Ori de cate ori conducatorul inspectiei fiscale decide suspendarea inspectiei, se emite o decizie de suspendare care se comunica contribuabilului/platitorului.

Data reluarii inspectiei fiscale se aduce la cunostinta contribuabilului/platitorului.

Perioadele in care inspectia fiscala este suspendata nu sunt incluse in calculul duratei acesteia.

Reverificarea

In anumite cazuri, conducatorul organului de inspectie fiscala poate decide reverificarea unor tipuri de obligatii fiscale pentru o anumita perioada impozabila, ca urmare a aparitiei unor date suplimentare necunoscute organului de inspectie fiscala la data efectuarii inspectiei fiscale, care influenteaza rezultatele acesteia.

Prin date suplimentare se intelege informatii, documente sau alte inscrisuri obtinute ca urmare a unor controale inopinate desfasurate la alti contribuabili/platitori ori comunicate organului fiscal de catre organele de urmarire penala sau de alte autoritati publice ori obtinute in orice mod de organul de inspectie fiscala, de natura sa modifice rezultatele inspectiei fiscale anterioare.

La inceperea actiunii de reverificare, organul de inspectie fiscala este obligat sa comunice contribuabilului/platitorului decizia de reverificare, care poate fi contestata. Decizia se comunica in conditiile prevazute la art. 122 alin. (2)-(6) din Legea nr. 207/2015. In acest caz nu se emite si nu se comunica aviz de inspectie fiscala.

Decizia de reverificare contine, pe langa elementele prevazute la art. 46 si elementele prevazute la art. 122 alin. (7) lit. b)-d) din Legea nr. 207/2015.

Refacerea inspectiei fiscale

In situatia in care, ca urmare a deciziei de solutionare emise potrivit art. 279 se desfiinteaza total sau partial actul administrativ-fiscal atacat, emis in procedura de inspectie fiscala, organul de inspectie fiscala reface inspectia fiscala, cu respectarea dispozitiilor art. 276 alin. (3) din Legea nr. 207/2015.

Refacerea inspectiei fiscale trebuie sa respecte strict perioadele fiscale, precum si considerentele deciziei de solutionare a contestatiei care au condus la desfiintare, astfel cum acestea sunt mentionate in decizie.

Refacerea inspectiei fiscale si emiterea noului act administrativ-fiscal sunt posibile chiar daca pentru perioadele si obligatiile fiscale vizate de refacere s-a anulat rezerva verificarii ulterioare potrivit art. 94 alin. (3) din Legea nr. 207/2015.

Refacerea inspectiei fiscale se realizeaza de catre o alta echipa de inspectie fiscala decat cea care a incheiat actul desfiintat.

Dreptul contribuabilului/platitorului de a fi informat

Contribuabilul/platitorul trebuie informat pe parcursul desfasurarii inspectiei fiscale despre aspectele constatate in cadrul actiunii de inspectie fiscala, iar la incheierea acesteia, despre constatarile si consecintele lor fiscale.

Organul de inspectie fiscala comunica contribuabilului/platitorului proiectul de raport de inspectie fiscala, in format electronic sau pe suport hartie, acordandu-i acestuia posibilitatea de a-si exprima punctul de vedere. In acest scop, odata cu comunicarea proiectului de raport, organul de inspectie fiscala comunica si data, ora si locul la care va avea loc discutia finala.

Contribuabilul/platitorul poate renunta la discutia finala, notificand acest fapt organului de inspectie fiscala.

Data incheierii inspectiei fiscale este data programata pentru discutia finala cu contribuabilul/platitorul sau data notificarii de catre contribuabil/platitor ca renunta la acest drept.

Contribuabilul/platitorul are dreptul sa isi prezinte, in scris, punctul de vedere cu privire la constatarile organului de inspectie fiscala, in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data incheierii inspectiei fiscale. In cazul marilor contribuabili termenul de prezentare a punctului de vedere este de cel mult 7 zile lucratoare. Termenul poate fi prelungit pentru motive justificate cu acordul conducatorului organului de inspectie fiscala.

Rezultatul inspectiei fiscale

Rezultatul inspectiei fiscale se consemneaza, in scris, intr-un raport de inspectie fiscala, in care se prezinta constatarile organului de inspectie fiscala din punctul de vedere faptic si legal si consecintele lor fiscale.

Raportul de inspectie fiscala se intocmeste la finalizarea inspectiei fiscale si cuprinde toate constatarile in legatura cu perioadele si obligatiile fiscale verificate, precum si in legatura cu alte obligatii prevazute de legislatia fiscala si contabila ce au facut obiectul verificarii. In cazul in care contribuabilul/platitorul si-a exercitat dreptul prevazut la art. 130 alin. (5), din Legea nr. 207/2015 raportul de inspectie fiscala cuprinde si opinia organului de inspectie fiscala, motivata in drept si in fapt, cu privire la punctul de vedere exprimat de contribuabil/platitor.

La raportul de inspectie fiscala se anexeaza, ori de cate ori este cazul, acte privind constatari efectuate la sediul contribuabilului/platitorului sau la sediile secundare ale acestuia, cum ar fi procese-verbale incheiate cu ocazia controalelor inopinate sau de constatare la fata locului si alte asemenea acte.

Raportul de inspectie fiscala sta la baza emiterii:

a) deciziei de impunere, pentru diferente in plus sau in minus de obligatii fiscale principale aferente diferentelor de baze de impozitare;

b) deciziei de nemodificare a bazelor de impozitare, daca nu se constata diferente ale bazelor de impozitare si respectiv de obligatii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare daca se constata diferente ale bazelor de impozitare, dar fara stabilirea de diferente de obligatii fiscale principale.

Deciziile se emit in termen de cel mult 25 de zile lucratoare de la data incheierii inspectiei fiscale si se comunica contribuabilului/platitorului in conditiile art. 47 din Legea nr. 207/2015.

Sesizarea organelor de urmarire penala

Organul de inspectie fiscala are obligatia de a sesiza organele judiciare competente in legatura cu constatarile efectuate cu ocazia inspectiei fiscale si care ar putea intruni elemente constitutive ale unei infractiuni, in conditiile prevazute de legea penala.

In situatiile prevazute mai sus organul de inspectie fiscala are obligatia de a intocmi proces-verbal

semnat de organul de inspectie fiscala si de catre contribuabilul/platitorul supus inspectiei, cu sau fara explicatii ori obiectiuni din partea contribuabilului/platitorului. In cazul in care cel supus inspectiei fiscale refuza sa semneze procesul-verbal, organul de inspectie fiscala consemneaza despre aceasta in procesul-verbal. In toate cazurile procesul-verbal trebuie comunicat contribuabilului/platitorului. Procesul-verbal intocmit reprezinta act de sesizare si sta la baza documentatiei de sesizare a organelor de urmarire penala.

Decizia de impunere provizorie

Pe perioada desfasurarii inspectiei fiscale, organul de inspectie fiscala emite decizii de impunere provizorii pentru obligatiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade si unui tip de obligatie verificata. In acest caz, nu se intocmeste raport de inspectie fiscala. In acest scop, organul fiscal informeaza in cel mult 5 zile lucratoare, contribuabilul/platitorul cu privire la finalizarea unei perioade fiscale si a unui tip de obligatie fiscala verificata.

Deciziile de impunere provizorii se emit la cererea contribuabilului/platitorului, in scopul platii obligatiilor fiscale suplimentare.

Obligatiile fiscale stabilite prin decizii de impunere provizorii se includ in deciziile intocmite in conditiile art. 131 din Legea nr. 207/2015 si se contesta impreuna cu acestea. Sumele stabilite prin decizie de impunere provizorie se regularizeaza in decizia de impunere emisa potrivit art. 131 din Legea nr. 207/2015. Titlul de creanta devine executoriu la data la care devine executorie decizia de impunere emisa potrivit art. 131 din Legea nr. 207/2015.

PRIMAR,
OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ORASUL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

PRIMĂRIA ORAȘ FLAMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
NR. 22453
DIN 16.11.2017

Domnule Primar,

Subsemnata , Atodiresei Aurelia , sef serviciu financiar-contabil in cadrul Primariei Orasului Flamanzi , va aduc la cunostinta urmatoarele :

Avand in vedere prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial am elaborat procedurile operationale specifice activitatii de inspectie fiscala din cadrul biroului taxe si impozite,incasari,venituri din cadrul Primariei Flamanzi Botosani prezentate in Anexa 2.

De asemenea, am anexat modelul pentru legitimatia si ordinul de serviciu pentru functionarul public din organul fiscal local cu atributii in stabilirea , constatarea , controlul fiscal , inspectia fiscala , urmarirea, executarea silita , incasarea impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la buget.

In consecinta, va rog sa aprobati elaborat procedurile operationale specifice activitatii de inspectie fiscala din cadrul biroului taxe si impozite,incasari,venituri din cadrul Primariei Flamanzi Botosani si modelele pentru legitimatia si ordinul de serviciu pentru functionarul public din organul fiscal local cu atributii in stabilirea, constatarea , controlul fiscal , inspectia fiscala , urmarirea, executarea silita , incasarea impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la buget, prezentate in Anexele 1-3 , intocmite in conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control si Legea 207/2016 privind Codul de procedura fiscala.

Sef serviciu financiar-contabil,
Atodiresei Aurelia

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZIŢIE

Pentru aprobarea procedurilor operationale privind executarea silita a bunurilor mobile si imobile, infiintarea popririi, precum si inlocuirea amenzii cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii la nivelul Primariei orasului Flamanzi

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,

Analizand referatul intocmit de dna Atodiresei Aurelia, sef serviciu financiar-contabil, prin care se arata necesitatea aprobarii procedurilor operationale privind executarea silita a bunurilor mobile si imobile, precum si infiintarea popririi la nivelul Primariei orasului Flamanzi,

Avand in vedere prevederile:

- Art. 4 din OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventive, republicata,
- Art. 9 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, republicata;
- Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016,
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 68 alin.(1) şi art. 115 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 Se aproba urmatoarele documente:

1.1 Documente aferente „Procedurii operationale privind activitatea de organizare a modului de executare silita a bunurilor imobile", prevazute in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

1.2.Documente aferente „Procedurii operationale privind activitatea de organizare a modului de executare silita a bunurilor mobile", prevazute in anexa nr. 2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

1.3.Documente aferente „Procedurii operationale privind recuperarea creantelor bugetare prin infiintarea popririlor asupra disponibilitatilor banesti", prevazute in anexa nr. 3 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

1.4.Documente aferente „Procedurii operationale privind inlocuirea amenzii cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii", prevazute in anexa nr. 4 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2 Prevederile prezentei dispoziţii vor fi duse la îndeplinire de către persoanele nominalizate in anexele la prezenta dispozitie.

PRIMAR,
Olocrin Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 466 / 16.11.2017

ANEXA NR. 1 LA DISPOZITIA NR. 466/16.11.2017

UNITATEA PRIMARIA FLAMANZI Serviciu Financiar-contabil	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare a modului de executare silita a bunurilor imobile	Ediţia: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 06	Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz , a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Atodiresei Aurelia	Sef serviciu	15.11.2017	
1.2.	Verificat	Miulescu Mariana	Secretar	15.11.2017	
1.3	Aprobat	Oloeriu Dan	Primar	15.11.2017	

2. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	**Scopul difuzarii**	**Exe m-plar nr.**	**Compar-timent**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatu ra**
	1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Aplicare	1-3	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	
2.2.	Aplicare	4	Asistenta Sociala	Consilier	Brinza Georgeta	17.11. 2017	
2.3	Aplicare	5	Registrul Agricol	Referent	Oloeriu Mariana	17.11. 2017	
2.4	Aplicare	6	Secretar	Secretar	Miulescu Mariana	17.11. 2017	
2.5	Aplicare	1	Comparti ment juridic	Consilier juridic	Gafita Dumitru Florinel	17.11. 2017	
2.6	Informar e	1	Contabili tate	Sef serviciu	Atodiresei Aurelia	17.11. 2017	
2.7	Evidenta	1	Impozite	Inspector	Calin Mircea	17.11.	

			si Taxe	Inspector Referent	Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	2017	
2.8	Arhivare	1	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	
2.9	Alte scopuri	-	-		-	-	-

3. SCOPUL

3.1.Procedura prezintă modul unitar de executare silita a bunurilor imobile pentru debitorii care inregistreaza obligatii fiscale restante la bugetul local si pentru care a fost indeplinita procedura comunicarii actului administrativ (somatii,titluri executorii).

3.2.Procedura reglementeaza modul de realizarea activitatii de administrare a creantelor fiscale de catre persoanele din cadrul biroului(executari silite) Impozite si Taxe in vederea realizarii programului de incasari.

3.3.Procedura are ca scop asigurareacontinuitatii activitatii , inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

3.4.Procedura sprijina activitatile de audit si/sau control exercitate de catre organisme abilitate in domeniu si ajuta managementul in luarea deciziilor referitoare la actiunile si activitatile desfasurate in cadrul Biroului Control Fiscal.

3.5. Indicatori de performanta.

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Compartimentele implicate in procesul activitatii:

4.1.1.Biroul Impozite si Taxe

4.1.2.Serviciul Juridic

4.1.3.Compartimentul Asistenta Sociala

4.1.4.Compartimentul Registru Agricol

5. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

5.1. Definiţii:

5.1.1Executarea silita = reprezinta o procedura reglementata de lege prin care se asigura, cu ajutorul fortei de constrangere a statului, realizarea drepturilor creditorului in cazul neindeplinirii de buna voie a obligatiilor corelative in sarcina debitorului;

5.1.2*Sechestru* = masura pe care o stabilesc organele judiciare sau fiscale in cazul neplatii unei datorii sau cand se prevede ca la scadenta debitorul nu va putea plati suma datorata

5.1.3*Bunuri imobile* = sunt imobile terenurile, izvoarele şi cursurile de apă, plantaţiile prinse în rădăcini,construcţiile şi orice alte lucrări fixate în pământ cu caracter permanent, platformele şi alte instalaţii de exploatare a resurselor submarine situate pe platoul continental,

precum şi tot ceea ce, în mod natural sau artificial, este încorporat în acestea cu caracter permanent.

5.1.4 *Autoritate fiscală competentă* = organul fiscal din cadrul Ministerului Finanţelor Publice şi serviciile de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice locale, după caz, care au responsabilităţi fiscale.

5.1.5 *Control intern* = Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar si de management.

5.1.6 Standarde de control intern = Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform şi coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referinţă, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele şi direcţiile de schimbare.

5.1.7 *Audit intern* = Activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă unei organizaţii o asigurare în ceea ce priveşte gradul de control asupra operaţiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăţi operaţiunile şi contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizaţia să îşi îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control şi de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1 SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calităţii. Principii esenţiale şi vocabular."
6.2 SR EN ISO 9001:2008 - "Siteme de management al calităţii". Cerinţe.
6.3 Legea nr.207/2016 privind Codul de Procedura Fiscala;
6.4 Ordinul comun 44/2016 si 3293/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor si taxelor locale, desfasurata de catre organele fiscale locale;
6.5 Codul de Procedura Civila;
6.6 Ordin 3293/2016 privind procedura de evaluare si valorificare a bunurilor sechestrate;
6.7 Ordin 400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la enitităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
6.8 Ordinul ministrului finantelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
6.9 Dispoziţia Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al ***Orasului Flamanzi.***
6.10 Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al ***Orasului Flamanzi.***
6.11 Program informatic Atena eTax.

7. RESPONSABILITĂŢI

7.1 Primar
7.1.1 Asigură cadrul legislativ şi organizatoric pentru desfăşurarea activităţilor descrise în prezenta procedură;
7.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

7.2 Preşedintele comisiei / Comisia
7.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerinţele O.M.F.P. 400/2015
7.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

7.3 Secretarul
7.3.1 Verifică conformitatea cu prevederile legale si standardele implementate pentru aplicarea provedurii.
7.3.2 Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea.

7.4 Şeful de serviciu

7.4.1 Răspunde de monitorizarea şi aplicarea integrală a prevederilor procedurii.

7.5 Şeful de birou / Angajaţii din cadrul biroului

7.5.1 Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri şi răspund pentru aplicare.

8. DESCRIEREA POCEDURII

8.1 Generalităţi

Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de executare silita, in conditiile in care nu s-a realizat recuperarea creantelor, in termen de 15 zile de la comunicarea somatiei.

8.2 Mod de lucru

8.2.1 Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai-Danut si referent Zanfirescu Aurel din cadrul Biroului Executare Creante Bugetare , identifica bunul imobil in vederea instituirii sechestrului si comunica lista bunurilor imobile si proprietarul acestor bunuri ;

8.2.2 Organul de executare, prin consilierul juridic Gafita Dumitru Florinel Biroul de Carte Funciara celelalte drepturi reale si acorda asistenta juridica la intocmirea documentelor aferente procedurii privind executarea silita si solicita printr-o cerere scrisa catre sarcini care greveaza imobilul urmarit precum si titularii acestora (extrasul de carte funciara) ;

8.2.3 Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara prin Biroul de Carte funciara este obligat sa comunice informatiile solicitate in termen de 10 zile de la inregistrarea cererii ;

8.2.4 Sunt supuse executarii silite, bunurile imobile proprietate a debitorului, inclusiv bunurile accesorii bunului imobil (fac exceptie bunurile asimilate conform art.142 din O.G.47/28 august 2007) ;

8.2.5 Sunt considerate bunuri imobile si fructele neculese si recoltele prinse in radacini aflate in proprietatea debitorului, pentru care executarea silita se efectueaza in conformitate cu prezenta procedura ;

8.2.6 Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai-Danut si referent Zanfirescu Aurel care aplica sechestrul, incheie un proces verbal de sechestru asupra bunurilor imobile cod **ITL-085**, completat in 3 exemplare ;

8.2.7 Exemplarele Procesului Verbal de sechestru asupra bunurilor imobile se distribuie dupa cum urmeaza :

- *un exemplar* se comunica debitorului, in urmatoarele modalitati :
  - sub semnatura sau
  - prin procedura de comunicare a actelor administrative **PO 01**;
- *al doilea exemplar* se comunica la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- *al treilea exemplar* ramine la dosarul de executare, in cadrul Biroului Executare Creante Bugetare – persoane juridice;

8.2.8 Cand bunurile sechestrate gasite cu ocazia verificarii nu sunt suficiente pentru realizarea creantei fiscale, organul de executare va face investigatiile necesare pentru identificarea si urmarirea altor bunuri ale debitorului (**PO 09**)

8.2.9 Sechestrul aplicat asupra bunurilor imobile constituie ipoteca legala ;

8.3.0 Daca debitorul refuza sa semneze Procesul verbal de sechestru asupra bunurilor imobile cod **ITL-085**, se initiaza **PO 01** ;
8.3.1 Cele trei (3) exemplare ale Procesului Verbal de sechestru asupra bunurilor imobile cod **ITL-085** se inregistreaza la registratura Orasului Flamanzi;
8.3. Consilierul juridic Gafita Florinel Dumitru, completeaza la registratura Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara o cerere de inscriere, in 2 exemplare, la care anexeaza 1 exemplar din procesul verbal de sechestru asupra bunurilor imobile cod **ITL-085**;
8.3.3 Pe cererea de inscriere, registratura Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara fixeaza termenul de rezolvare;
8.3.4 Un exemplar din cererea de inscriere ramane la registratura Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara, iar 1 exemplar se arhiveaza la dosarul de executare din cadrul Compartimentului Impozite si taxe:
8.3.5 La termenul de rezolvare stabilit, consilierul juridic Gafita Florinel Dumitru se prezinta la registratura Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara pentru a ridica incheierile judecatoresti prin care au fost efectuate inscriptiile ipotecare (un exemplar);
8.3.6 Dupa efectuarea inscriptiei ipotecare in evidentele cadastrale, incheierea judecatoreasca este arhivata la dosarul de executare;
8.3.7 Dupa primirea procesului verbal de sechestru asupra bunuri imobile cod **ITL-085**, debitorul poate solicita organului de executare, in termen de 15 zile de la comunicare, sa ii aprobe ca plata integrala a creantelor fiscale sa se faca din veniturile bunului imobil urmarit sau din alte venituri ale sale pe timp de cel mult 6 luni ;
8.3.8 Daca se aproba cererea debitorului, executarea silita inceputa asupra bunului imobil se suspenda. Cererea se aproba / se respinge de catre primar pe baza referatului intocmit de inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai-Danut si referent Zanfirescu Aurel din cadrul Biroului Executare Creante Bugetare ;
8.3.9 In cazul in care debitorul nu solicita suspendarea executarii silite, conform pct. 8.3.7, sau cererea de solicitare a suspendarii nu este aprobata, se initiaza PROCEDURA de « Vinzare la licitatie a bunurilor sechestrate »; **PO 15.**
8.4.0 Daca debitorul nu plateste, se initiaza procedura de vanzare la licitatie –**PO 15**;
8.4.1 Daca titlurile executorii care au stat la baza intocmirii procesului verbal de sechestru pentru bunuri imobile cod **ITL-085**, au fost stinse (s-au recuperat creantele din titlurile executorii), se intocmestede catre consilierul juridic Gafita Florinel Dumitru adresa formular cod **PO 06/F1** la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara pentru ridicare de sechestru.

9. EVIDENŢE ŞI ÎNREGISTRĂRI

9.1 Program informatic
9.2 Anuntul individual
9.3 Anuntul colectiv
9.4 Procesul verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare
9.5 Somaţia
9.6 Titlul executoriu
9.7 Proces-verbal de sechestru asupra bunurilor imobile9.8 Cerere de inscriere - adresa tipizata la nivelul Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara)
9.8 Adresa la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara pentru ridicarea de sechestru.

9.9 Proces verbal privind cheltuielile de executare

10. ANEXE

10.1 ANEXA 1 - **ITL 020** Anunt individual
10.2 ANEXA 2 - **ITL 021** Anunt colectiv
10.3 ANEXA 3 - **ITL 022** Proces verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare
10.4 ANEXA 4 - **ITL 071** Somatia
10.5 ANEXA 5 - **ITL 069** Titlul executoriu
10.6 ANEXA 6 - **ITL 085** Proces verbal de sechestru asupra bunurilor imobile
10.7 ANEXA 7 - Adresa ridicare sechestru, cod **PO 06/F1**
10.8 ANEXA 8 - **ITL 095** Proces verbal privind cheltuielile de executare

PRIMAR,
OLOERIU [illegible]

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI PRIMĂRIA ORAȘ FLĂMÂNZI

AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ANEXA NR 2 LA DISPOZITIA NR 466/16.11.201

UNITATEA PRIMARIA FLAMANZI Serviciu Financiar-contabil	PROCEDURA OPERATIONALA privind activitatea de organizare a modului de executare silita a bunurilor mobile	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 06	Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz , a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Atodiresei Aurelia	Sef serviciu	15.11.2017	
1.2.	Verificat	Miulescu Mariana	Secretar	15.11.2017	
1.3	Aprobat	Oloeriu Dan	Primar	15.11.2017	

2. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exe m-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Aplicare	1-3	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	
2.2.	Aplicare	4	Asistenta Sociala	Consilier	Brinza Georgeta	17.11. 2017	
2.3	Aplicare	5	Registrul Agricol	Referent	Oloeriu Mariana	17.11. 2017	
2.4	Aplicare	6	Secretar	Secretar	Miulescu Mariana	17.11. 2017	
2.5	Aplicare	7	Juridic	Consilier juridic	Gafita Dumitru Florinel	17.11. 2017	
2.6	Informare	1	Contabilitate	Sef serviciu		17.11. 2017	
2.7	Evidenta	1	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	
2.7	Arhivare	1	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	

2.8	Alte scopuri	-	-		-	-	-

3. SCOPUL

3.1.Procedura prezintă modul unitar de executare silita a bunurilor imobile pentru debitorii care inregistreaza obligatii fiscale restante la bugetul local si pentru care a fost indeplinita procedura comunicarii actului administrativ (somatii,titluri executorii).

3.2.Procedura reglementeaza modul de realizarea activitatii de administrare a creantelor fiscale de catre persoanele din cadrul biroului(executari silite) Impozite si Taxe in vederea realizarii programului de incasari.

3.3.Procedura are ca scop asigurareacontinuitatii activitatii , inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

3.4.Procedura sprijina activitatile de audit si/sau control exercitate de catre organisme abilitate in domeniu si ajuta managementul in luarea deciziilor referitoare la actiunile si activitatile desfasurate in cadrul Biroului Control Fiscal.

3.5. Indicatori de performanta.

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Compartimentele implicate in procesul activitatii:

4.1.1.Biroul Impozite si Taxe

4.1.2.Serviciul Juridic

4.1.3.Compartimentul Asistenta Sociala

4.1.4.Compartimentul Registru Agricol

5. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

5.1. Definiţii:

5.1.1Executarea silita = reprezinta o procedura reglementata de lege prin care se asigura, cu ajutorul fortei de constrangere a statului, realizarea drepturilor creditorului in cazul neindeplinirii de buna voie a obligatiilor corelative in sarcina debitorului;

5.1.2*Sechestru* = masura pe care o stabilesc organele judiciare sau fiscale in cazul neplatii unei datorii sau cand se prevede ca la scadenta debitorul nu va putea plati suma datorata

5.1.3 *Bunuri mobile* = sunt acelea care nu au o asezare fixa, stabila, care poate fi miscat dintr-un loc in altul prin forta proprie sau cu concursul unei energii straine, fara sa-si piarda valoarea economica. Un bun poate fi mobil prin natura lui, prin anticipatie sau prin determinarea legii;

5.1.4 *Autoritate fiscală competentă* = organul fiscal din cadrul Ministerului Finanţelor Publice şi serviciile de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice locale, după caz, care au responsabilităţi fiscale.

5.1.5 *Control intern* = Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient si eficace;

respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar si de management.

5.1.6 Standarde de control intern = Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform şi coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referinţă, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele şi direcţiile de schimbare.

5.1.7 *Audit intern* = Activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă unei organizaţii o asigurare în ceea ce priveşte gradul de control asupra operaţiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăţi operaţiunile şi contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizaţia să îşi îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control şi de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1 SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calităţii. Principii esenţiale şi vocabular."
6.2 SR EN ISO 9001:2008 - "Siteme de management al calităţii". Cerinţe.
6.3 Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
6.4 Ordinul 144/2016 si 3293/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor si taxelor locale, desfasurata de catre organele fiscale locale;
6.5 Codul de Procedura Civila;
6.6 Fisa postului;
6.7 Ordin 400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la enititățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
6.8 Ordinul ministrului finantelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
6.9 Dispoziţia Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al ***Orasului Flamanzi.***
6.10 Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al ***Orasului Flamanzi.***
6.11 Program informatic Atena eTax.
6.12 Regulament de organizare si functionare .

7. RESPONSABILITĂŢI

7.1 Primar
7.1.1 Asigură cadrul legislativ şi organizatoric pentru desfăşurarea activităţilor descrise în prezenta procedură;
7.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

7.3 Secretarul, compartiment juridic
7.3.1 Verifică conformitatea cu prevederile legale si standardele implementate pentru aplicarea provedurii.
7.3.2 Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea.

7.4 Şeful de serviciu
7.4.1 Răspunde de monitorizarea şi aplicarea integrală a prevederilor procedurii.

7.5 Şeful de birou / Angajaţii din cadrul biroului

7.5.1 Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri şi răspund pentru aplicare.

8. DESCRIEREA POCEDURII

8.1 Generalităţi

Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de executare silita, in conditiile in care nu s-a realizat recuperarea creantelor, in termen de 15 zile de la comunicarea somatiei.

8.2 Mod de lucru

8.2.1 Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel din cadrul Biroului Executare Creante Bugetare , identifica bunul mobil in vederea instituirii sechestrului ;

8.2.2 Consilierul juridic Gafita Dumitru Florinel verifica pe site-ul http://www.co.romarhiva.ro, existenta unor sarcini care greveaza bunul mobil urmarit precum si titularii acestora si acorda asistenta juridica la intocmirea documentelor aferente procedurii privind executarea silita ;

8.2.3 Sunt supuse executarii silite bunurile mobile proprietate a debitorului, cu exceptiile prevazute de lege;

8.2.4 Executarea silita a bunurilor mobile se face prin sechestrarea si valorificarea acestora, chiar daca acestea se afla la un tert ;

8.2.5 In cazul mijloacelor de transport auto, executorul fiscal va solicita debitorului actul in original al cartii de identitate (dupa care se face o copie) ;

8.2.6 In cazul masinilor si utilajelor se solicita actul doveditor al provenintei bunului respectiv (ex.: in cazul motostivuitoarelor de ex. se poate solicita avizul I.S.C.I.R. ; Fisa U ; Fisa de inventar, etc.) ;

8.2.7 Dupa obtinerea acestor documente, Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel va proceda la sigilarea bunului cu ajutorul materialelor din dotare – cleste, sigilii, sfoara ;

8.2.8 Dupa sigilare, Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel incheie un proces-verbal de sigilare a bunurilor care este semnat si de catre contribuabil formular cod **PO 09/F2** si completeaza procesul verbal de sechestru a bunurilor mobile cod **ITL-084**, in 3 exemplare;

8.2.9 Dupa sigilare, bunurile pot ramine in custodia debitorului sau se pot ridica si depune la custodele agreat de catre Orasul Flamanzi.;

8.2.10 Atunci cind bunurile sunt depuse la custodele agreat de Orasul Flamanzi, Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel incheie un proces-verbal de predare-primire formular cod **PO 09/F5** ;

8.2.11 In cazul in care bunurile sechestrate constau in sume de bani in lei sau valuta, titluri de valoare, obiecte de metale pretioase, pietre pretioase, obiecte de arta, colectii de valoare, acestea se ridica pe baza de proces-verbal de predare-primire formular cod **PO 09/F5** si se depun, cel tarziu a doua zi lucratoare, la casieria Orasului Flamanzi;

8.2.12 De la data intocmirii procesului verbal de sechestru, bunurile sechestrate sunt considerate indisponibilizate, conform legislatiei in vigoare ;

8.2.13 Exemplarele Procesului Verbal de sechestru asupra bunurilor mobile se distribuie dupa cum urmeaza :

- *un exemplar* se comunica debitorului sub semnatura;

- *al doilea exemplar* se comunica la Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

- *al treilea exemplar* ramine la dosarul de executare, in cadrul Biroului Executare Creante Bugetare – persoane juridice;

8.2.14 Dupa instituirea sechestrului, Consilierul juridic Gafita Dumitru Florinel inscrie sechestrul in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare, parcurgind urmatorii pasi :

- completeaza avizul de garantie initial formular cod **PO 09/F3** ;
- intocmeste adresa de inaintare formular cod **PO 09/F1**, catre operatorul agreat de catre Orasul Flamanzi, pentru a efectua inscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare ;

8.2.15 Cele doua formulare, avizul de garantie initial cod formular **PO 09/F3** si adresa de inaintare formular cod **PO 09/F1**, la care se anexeaza un exemplar din Procesul Verbal de sechestru a bunurilor mobile cod **ITL-084** se transmit (sub semnatura) de catre Consilierul juridic Gafita Dumitru Florinel catre operatorul agreat de catre Orasul Flamanzi, pentru a efectua inscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare ;

8.2.16 In cazul in care, se constata ca, pe perioada instituirii sechestrului, pina la scoaterea la vinzare, pentru bunurile sechestrate, s-au savarsit fapte care pot constitui infractiuni, Consilierul juridic Gafita Dumitru Florinel va consemna infractiunile savirsite de catre debitor in procesul-verbal de sechestru cod **ITL-084** si va sesiza de indata organele de urmarire penala competente ;

8.2.17 Se considera infractiuni cazurile de :

- instrainare prin vinzare pe timpul sechestrului ;
- substituire a bunurilor aflate sub sechestru ;
- utilizarea bunurilor sechestrate ;
- ruperea sigiliilor ;
- degradarea voita, de catre custode, a bunurilor aflate sub sechestru.

8.2.18 Daca, in momentul scoaterii la vinzare, se constata ca bunurile au fost degradate de cauze naturale, executorul fiscal incheie nota de constatare formular cod **PO 09/F4** si solicita evaluatorului de a proceda la o noua evaluare a bunurilor aflate sub sechestru ;

8.2.19 Cand bunurile sechestrate gasite cu ocazia verificarii nu sunt suficiente pentru realizarea creantei fiscale, organul de executare va face investigatiile necesare pentru identificarea si urmarirea altor bunuri ale debitorului ;

8.2.20 Dupa inscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare, se trece la procedura **PO 15** „Vanzarea bunurilor la licitatie".

9. EVIDENŢE ŞI ÎNREGISTRĂRI

9.1 Program informatic
9.2 Anuntul individual

9.3 Anuntul colectiv
9.4 Procesul verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare
9.5 Somația
9.6 Titlul executoriu
9.7 Proces-verbal de sechestru bunuri mobile si anexa la acesta
9.8 Adresa de inaintare catre agentul care inscrie sechestrul in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare – formular
9.9 Proces-verbal de sigilare a bunurilor mobile
9.10 Adresa tipizata la nivelul Arhivei de Garantii Reale Mobiliare – aviz de ipoteca initial
9.11 Nota de constatare
9.12 Proces-verbal de predare primire
9.13 Proces verbal privind cheltuielile de executare

10. ANEXE

10.1 Anexa 1 - **ITL 020** Anunt individual
10.2 Anexa 2 - **ITL 021** Anunt colectiv
10.3 Anexa 3 - **ITL 022** Proces verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare
10.4 Anexa 4 - **ITL 071** Somatia
10.5 Anexa 5 - **ITL 069** Titlul executoriu
10.6 Anexa 6 - **ITL 084** Proces verbal de sechestru bunuri mobile si anexa la acesta
10.7 Anexa 7 – Adresa arhiva, cod **PO 09/F1**
10.8 Anexa 8 – PV sigilare, cod **PO 09/F2**
10.9 Anexa 9 – Aviz ipoteca, cod **PO 09/F3**
10.10 Anexa 10 – Nota constatare, cod **PO 09/F4**
10.11 Anexa 11 – PV de predare primire, cod **PO 09/F5**
10.12 Anexa 12 - **ITL 095** Proces verbal privind cheltuielile de executare

PRIMAR
OLOERIU DAN

ROMÂNIA * INAINTE BOTOȘANI * PRIMĂRIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL

AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR,
JUR MIULESCU MARIANA

ANEXA NR. 3 LA DISPOZITIA NR. 466/16.11.2017

UNITATEA PRIMARIA FLAMANZI Serviciu Financiar-contabil	PROCEDURA OPERATIONALA privind recuperarea creantelor bugetare prin infiintarea popririlor asupra disponibilitatilor banesti	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 25	Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau după caz , a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Atodiresei Aurelia	Sef serviciu	15.11.2017	
1.2.	Verificat	Miulescu Mariana	Secretar	15.11.2017	
1.3	Aprobat	Oloeriu Dan	Primar	15.11.2017	

2. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Aplicare	1-3	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	
2.2	Aplicare	6	Secretar	Secretar	Miulescu Mariana	17.11.2017	
2.3	Aplicare	7	Juridic	Consilier juridic	Gafita Dumitru Florinel	17.11.2017	
2.4	Informare	1	Contabili-tate	Sef serviciu	Atodiresei Aurelia	17.11.2017	
2.5	Evidenta	1	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11.2017	
2.6	Arhivare	1	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11.2017	
2.7	Alte scopuri	-	-		-	-	-

3. SCOPUL

3.1.Procedura stabileste modul de realizare a activitatii de executare silita prin poprire.

3.2.Aplicarea procedurii executarii silite, prevazuta de actele normative in vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili prin intocmirea de sxomatii si titluri executorii in cazul neplatii la termenele legale, iar in cazul depasirii termenelor dupa deschiderea procedurii, trecerea la formele de executare silita, respectiv infiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor.

3.3.Procedura prezinta pasii ce trebuie parcursi, responsabilitatile pe fiecare nivel, documentele ce trebuie intocmite si circuitul acestora, in vederea recuperarii creantelor fiscale prin poprire.

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Compartimentele implicate in procesul activitatii:

4.1.1.Biroul Impozite si Taxe

4.1.2.Serviciul Juridic

Activitatea de executare silita cuprinde ansamblul de activitati ce au ca scop urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri neachitate in termenul legal prin demararea procedurii de executare silita, emiterea somatiei si a titlului executoriu, efectuarea de verificari pe teren, instituirea de masuri asiguratorii, popriri asupra disponibilitatilor banesti, sechestrarea bunurilor mobile si imobile si valorificarea acestora.

In activitatea de executare silita prin poprire, personalul din cadrul Biroului Impozite si Taxe si Serviciul Juridic :

1. urmareste debite restante primite de la servicii/birouri din cadrul institutiei;
2. intocmeste si verifica documentatiile privind debitorii persoane fizice/juridice si daca se incadreaza in prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
3. transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste incasarea tuturor veniturilor bugetului local;
4. propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local se urmareste respectarea popririlor infiintate de catre tertii popriti;
5. transmite adrese la politie, Directia Generala a Finantelor Publice Botosani, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice/juridice;
6. procedeaza la executarea silita prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice/persoane juridice, pentru incasarea impozitelor, taxelor, chiriilor, redeventelor, contributiilor si altor venituri ale bugetului local, precum si a accesoriilor acestora, respectiv majorari de intarziere;
7. colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei;
8. raspunde de aplicarea prevederilor legale.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1. Definiții:

5.1.1 Procedura operationala = prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii;

5.1.2 *Editie a unei proceduri operationale* = forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata;

5.1.3 *Revizia in cadrul unei editii* = actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate;

5.1.4 *Organ de executare* = organ de executare competent, potrivit legii, al organelor fiscale teritoriale;

5.1.5 *Creanta bugetara* = drepturi patrimoniale care, potrivit legii, rezulta din raporturile de drept material fiscal;

5.1.6 Creante fiscale principale = dreptul de a percepe impozite, taxe si alte contributii datorate bugetului fiscal;

5.1.7 *Creante fiscale accesorii* = dreptul la perceperea dobanzilor de intarziere;

5.1.8 *Buget* = document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de finantare a institutiilor publice;

5.1.9 *Cheltuieli bugetare* = sumele aprobate in buget in limitele si potrivit destinatiilor stabilite prin buget;

5.1.10 *Urmarire* = actiune specifica activitatii de colectare a creantelor bugetare intreprinsa de catre creditorul bugetar asupra bunurilor urmaribile ale debitorului;

5.1.11 *Impozit* = prelevarea obligatorie, fara contraprestatie imediata, directa si nerambursabila, pentru satisfacerea necesitatilor de interes general;

5.1.12 *Taxa* = suma platita de o persoana fizica sau juridica, de regula, pentru serviciile prestate acesteia de catre un operator economic, o institutie publica ori un serviciu public;

5.1.13 *Poprire* = procedura in materia impozitelor si taxelor locale – asupra veniturilor debitorilor, persoana fizica sau juridica, se infiinteaza de catre compartimentul de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, in calitate de organ de executare, printr-o adresa care va fi trimisa tertului poprit, impreuna cu o copie certificata de pe titlul executoriu, poprirea nu este supusa validarii.

- modalitate de executare silita a unei obligatii care se realizeaza prin indisponibilizarea altei obligatii pe care debitorul urmarit o are fata de un debitor al sau (tert poprit), forma de executare silita, prin care creditorul bugetar urmareste sumele reprezentand venituri si disponibilitati banesti in lei si in valuta, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, detinute si/sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane sau pe care acestea le vor datora debitorului si/sau le vor detine tertii in viitor, in temeiul unor raporturi juridice existente, blocand sumele cuvenite acestuia in mainile tertului poprit si obligandu-l sa verse direct, pe seama lui, din suma respectiva atat cat ii datoreaza debitorul.

5.1.14 *Poprire asiguratorie* = procedura administrativa prealabila inceperii procedurii de executare silita, constand in instituirea, prin decizie motivata a creditorului bugetar, a unei masuri asiguratorii asupra veniturilor debitorului, atunci cand exista pericolul ca acesta sa se sustraga de la urmarire sau sa isi ascunda ori sa isi risipeasca averea/patrimoniul.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale şi vocabular."
6.2 SR EN ISO 9001:2008 - "Sisteme de management al calității". Cerințe.
6.3 Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
6.4 Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
6.5 HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
6.6 Ordinul comun nr. 75/767/30.04.2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor si taxelor locale, desfasurata de catre organele fiscale locale;
6.5 Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civila;
6.7 OMFP nr. 10/2003 privind aprobarea formularelor tipizate pentru colectarea impozitelor, taxelor locale şi a altor venituri ale bugetelor locale;
6.8. OMAI nr.1528/2006 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea şi urmărirea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale bugetelor locale;
6.9 OMAI nr. 767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale, desfăşurată de către organele fiscale locale;
6.10 OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
6.11 Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata;
6.12 Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, republicata;
6.13 Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
6.14 Ordinul ministrului finantelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
6.15 Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
6.16 O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile ulterioare;
6.17 Hotararile Consiliului Local Flamanzi privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
6.18 Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al ***Orasului Flamanzi.***
6.19 Regulament de organizare şi funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al ***Orasului Flamanzi.***
6.20 Program informatic

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1 Primar

7.1.1 Asigură cadrul legislativ şi organizatoric pentru desfăşurarea activităților descrise în prezenta procedură;

7.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

7.2 Preşedintele comisiei / Comisia

7.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerințele O.M.F.P. 400/2015

7.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

7.3 Secretarul

7.3.1 Verifică conformitatea cu prevederile legale si standardele implementate pentru aplicarea provedurii.

7.3.2 Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea.

7.4 Şeful de serviciu

7.4.1 Răspunde de monitorizarea şi aplicarea integrală a prevederilor procedurii.

7.5 Şeful de birou / Angajații din cadrul biroului

7.5.1 Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri şi răspund pentru aplicare.

Implementarea unui sistem eficace de control presupune verificarea situatiei de fapt fiscale, verificarea corectitudinii datelor cuprinse in documentele intocmite si estimarea corecta a valorii bunurilor sechestrate.

Obiectivele procesului sunt gradul de colectare ridicat si asigurarea realizarii bugetului local la capitolul venituri.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de executare silita, in conditiile in care nu s-a realizat recuperarea creantelor, in termen de 15 zile de la comunicarea somatiei.

8.2 Resurse necesare

a) Resursa materiala: materiale informatice, tehnica de calcul specifica, posibilitati de stocare a informatiei (stick), rechizite.

b) Resursa umana: personalul din cadrul serviciului cu atributii in activitatea de executare silita prin instituirea popririi asupra veniturilor/disponibilitatilor banesti ale debitorului este calificat, instruit si pregatit profesional corespunzator.

- baza de date pentru evidenta si gestionarea materiei impozabile a contribuabililor
- tehnica de calcul

c) Resurse financiare: salarizare, cheltuieli cu consumabile, cheltuieli cu deplasari pe teren.

8.3 Mod de lucru

Masurile asiguratorii sunt masuri procedurale care au ca efect indisponibilizarea sumelor din venituri si disponibilitati banesti care apartin debitorilor persoane fizice si/sau juridice.

Debitorii sunt acele persoane care, potrivit legii, au obligatia corelativa de plata a drepturilor de creanta fiscala/venituri nefiscale. In cazul in care obligatia de plata nu a fost indeplinita de catre debitor, debitori devin, in conditiile legii, urmatorii: mostenitorul care a acceptat succesiunea contribuabilului debitor; cel care preia, in tot sau in parte, drepturile si obligatiile debitorului supus divizarii, fuziunii ori reorganizarii judiciare, dupa caz; persoana careia i s-a stabilit raspunderea in conformitate cu prevederile legale referitoare la faliment; persoana care isi asuma obligatia de plata a debitorului, printr-un angajament de plata sau printr-un alt act incheiat in forma autentica, cu asigurarea unei garantii reale la nivelul obligatiei de plata; persoana juridica, pentru obligatiile fiscale datorate de sediile secundare ale acesteia, alete persoane, in conditiile legii.

Masurile asiguratorii isi justifica prezenta in cadrul masurilor luate in procedura de administrare a impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului local, atunci cand exista pericolul ca debitorul sa se sustraga, sa isi ascunda ori sa isi risipeasca patrimoniul, periclitand sau ingreunand in mod considerabil colectarea.

Aceste masuri pot fi luate si inainte de emiterea titlului de creanta, inclusiv in cazul efectuarii de controale sau al antrenarii raspunderii solidare, cu scopul de a asigura organele fiscale asupra posibilitatii de realizare efectiva a executarii silite, prin echivalent sau, dupa caz, in natura, atunci cand, odata cu individualizarea creantei si ajungerea acesteia la scadenta, in cazul neplatii, masurile asiguratorii se transforma in masuri executorii.

Masurile asiguratorii se dispun de organul fiscal competent prin decizie motivata, semnata de catre conducatorul acestuia, iar in aceasta decizie se va preciza debitorului ca, prin constituirea unei garantii la nivelul creantei stabilite sau estimate, dupa caz, masurile asiguratorii vor fi ridicate.

In cazul in care, cu ocazia ducerii la indeplinire a masurilor asiguratorii, se constata ca bunurile/veniturile debitorului nu sunt suficiente sau lipsesc in totalitate, organul de executare va incheia un proces-verbal in care se vor consemna cele constatate, instiintandu-se totodata organul care le-a dispus.

Impotriva actelor prin care se dispun si se duc la indeplinire masurile asiguratorii cel interesat poate face contestatie la executare silita.

Prezenta procedura referitore la infiintarea de poprire asupra disponibilitatilor banesti este aplicabila persoanelor fizice si juridice care indeplinesc conditiile legale in aceasta materie.

Creantele fiscale pentru care se analizeaza posibilitatea infiintarii popririi snt reprezentate atat de obligatiile fiscale principale, cat si de obligatiile fiscale accesorii aferente acestora.

Adresa de infiintare a popririi se intocmeste in 2 (doua) exemplare, din care unul se pastreaza la dosarul de executare, iar celalalt se transmit debitorului/tertului poprit.

A. Infiintarea popririlor asupra veniturilor si disponibilitatilor banesti a debitorilor persoane juridice

Organul de executare procedeaza la interogarea rolului fiecarui contribuabil pe care il gestioneaza. Se vor accesa toate bazele cu tertii ce pot fi popriti in vederea identificarii tuturor disponibilitatilor banesti ale debitorilor.

Se va proceda la infiintarea popririi pe somatiile deja existente.

Comunicarea instiintarilor/adreselor de infiinatre a popririi la terti vor urma regimul privitor la comunicarea actelor administrativ-fiscale.

Toate popririle infiintate vor fi confirmate in baza de date, urmand acelasi regim ca si somatile si titlurile executorii.

In cazul in care se constata achitarea popririi prin toate formele de incasare, se va proceda la intocmirea adresei de ridicare a popririi de la toti tertii popriti, astfel incat sa fie respectat termenul legal de 5 zile de la data incasarii.

B. Infiintarea popririlor asupra veniturilor si disponibilitatilor banesti a debitorilor persoane fizice

Fiecare salariat din cadrul Biroului impozite si taxe procedeaza la executarea silita prin poprire a disponibilitatilor banesti ale debitorilor in functie de sectorul pe care il are deja repartizat, indiferent daca ulterior apar modificari privind adresa de domiciliu a debitorului.

Dupa interogarea rolului contribuabilului, daca acesta este declarat insolvabil, este identificat cu disponibilitati banesti iar in urma intocmirii popririi se incaseaza debitele restante (integral sau partial), se va intocmi procesul-verbal de transfer al obligatiilor fiscale din stare de insolvabilitate in stare activa, acolo unde este cazul.

Se vor accesa toate bazele cu tertii ce pot fi popriti in vederea identificarii tuturor disponibilitatilor banesti ale debitorilor. Se va proceda la infiintarea popririi pe somatiile deja existente, cu conditia actualizarii obligatiilor fiscale prin emiterea unei noi somatii si a unui titlu executoriu care vor urma acelasi regim de executare silita cu cea deja existenta, la implinirea termenului de 15 zile de la comunicare.

Comunicarea instiintarilor/adreselor de infiinatre a popririi la terti vor urma regimul privitor la comunicarea actelor administrativ-fiscale.

Toate popririle infiintate vor fi confirmate in baza de date, urmand acelasi regim ca si somatile si titlurile executorii.

In cazul in care se constata achitarea popririi prin toate formele de incasare, se va proceda la intocmirea adresei de ridicare a popririi de la toti tertii popriti, astfel incat sa fie respectat termenul legal de 5 zile de la data incasarii.

8.4 Valorificarea rezultatelor activitatii

Prin efectul lor, masurile asiguratorii garanteaza executarea obligatiei de a plati impozitele, taxele, contributiile si alte sume datorate bugetului local dar si a obligatiei de a plati accesoriile.

Pentru evidenta rezultatelor obtinute si a sumelor incasate ca urmare a masurilor de executare silita, seful serviciului intocmeste periodic rapoarte de activitate.

9. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

9.1 Program informatic
9.2 Procesul verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare
9.3 Somația
9.4 Titlul executoriu
9.5 Nota de constatare
9.6 Proces verbal privind cheltuielile de executare

10. ANEXE

10.1 Anexa 1 - **ITL 076** Decizie de instituire a masurilor asiguratorii
10.2 Anexa 2 - **ITL 077** Decizie de ridicare a masurilor asiguratorii
10.3 Anexa 3 - **ITL 078** Adresa de infiinatre a popririi
10.4 Anexa 4 - **ITL 079** Adresa de infiintare a popririi asupra disponibilitatilor banesti
10.5 Anexa 5 - **ITL 080** Adresa de infiintare a popririi asiguratorii
10.6 Anexa 6 - **ITL 081** Adresa de infiintare a popririi asiguratorii asupra disponibilitatilor banesti
10.7 Anexa 7 – **ITL 082** Instiintare poprire

PRIMAR,
OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ANEXA NR. 4 LA DISPOZITIA NR 466 /16.11.2017

UNITATEA PRIMARIA FLAMANZI **Serviciu Financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERATIONALA** **privind activitatea de organizare a modului de intocmire a dosarelor in vederea inlocuirii amenzii cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii**	**Ediția: 1** **Nr.de ex.: 3**
		Revizia: -0 **Nr.de ex. :-**
	Cod: P.O. 06	**Pagina 1 din 7**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz , a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Atodiresei Aurelia	Sef serviciu	15.11.2017	
1.2.	Verificat	Miulescu Mariana	Secretar	15.11.2017	
1.3	Aprobat	Oloeriu Dan	Primar	15.11.2017	

2. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	**Scopul difuzarii**	**Exe m-plar nr.**	**Compar-timent**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatu ra**
	1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Aplicare	1-3	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referen Inspector Inspector Referent t	Airinei Lenuta Codreanu Elena Tupa Elena Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	
2.2.	Aplicare	4	Asistenta Sociala	Consilier	Brinza Georgeta	17.11. 2017	
2.3	Aplicare	5	Registrul Agricol	Referent	Oloeriu Mariana	17.11. 2017	
2.4	Aplicare	6	Secretar	Secretar	Miulescu Mariana	17.11. 2017	
2.5	Aplicare	7	Juridic	Consilier juridic	Gafita Dumitru Florinel	17.11. 2017	
2.6	Informar e	1	Contabili tate	Sef serviciu	Atodiresei Aurelia	17.11. 2017	
2.7	Evidenta	1	Impozite si Taxe	Inspector Inspector	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut	17.11. 2017	

				Referent	Zanfirescu Aurel		
2.7	Arhivare	1	Impozite si Taxe	Inspector Inspector Referent	Calin Mircea Scripei Mihai-Danut Zanfirescu Aurel	17.11. 2017	
2.8	Alte scopuri	-	-		-	-	-

3. SCOPUL

3.1.Procedura prezintă modul unitar de executare silita a bunurilor imobile pentru debitorii care inregistreaza obligatii fiscale restante la bugetul local si pentru care a fost indeplinita procedura comunicarii actului administrativ (somatii,titluri executorii).

3.2.Procedura reglementeaza modul de realizarea activitatii de administrare a creantelor fiscale de catre persoanele din cadrul biroului executari silite in vederea realizarii programului de incasari.

3.3.Procedura are ca scop asigurarea continuitatii activitatii , inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

3.4.Procedura sprijina activitatile de audit si/sau control exercitate de catre organisme abilitate in domeniu si ajuta managementul in luarea deciziilor referitoare la actiunile si activitatile desfasurate in cadrul Biroului Control Fiscal.

3.5. Indicatori de performanta.

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Compartimentele implicate in procesul activitatii:

4.1.1.Biroul Impozite si Taxe

4.1.2.Serviciul Juridic

4.1.3.Compartimentul Asistenta Sociala

4.1.4.Compartimentul Registru Agricol

5. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

5.1. Definiţii:

5.1.1Executarea silita = reprezinta o procedura reglementata de lege prin care se asigura, cu ajutorul fortei de constrangere a statului, realizarea drepturilor creditorului in cazul neindeplinirii de buna voie a obligatiilor corelative in sarcina debitorului;

5.1.2*Sechestru* = masura pe care o stabilesc organele judiciare sau fiscale in cazul neplatii unei datorii sau cand se prevede ca la scadenta debitorul nu va putea plati suma datorata

5.1.3 *Bunuri mobile* = sunt acelea care nu au o asezare fixa, stabila, care poate fi miscat dintr-un loc in altul prin forta proprie sau cu concursul unei energii straine, fara sa-si piarda valoarea economica. Un bun poate fi mobil prin natura lui, prin anticipatie sau prin determinarea legii;

5.1.4 *Autoritate fiscală competentă* = organul fiscal din cadrul Ministerului Finanţelor Publice şi serviciile de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice locale, după caz, care au responsabilităţi fiscale.

5.1.5 *Control intern* = Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar si de management.

5.1.6 Standarde de control intern = Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform şi coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referinţă, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele şi direcţiile de schimbare.

5.1.7 *Audit intern* = Activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă unei organizaţii o asigurare în ceea ce priveşte gradul de control asupra operaţiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăţi operaţiunile şi contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizaţia să îşi îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control şi de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1 SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calităţii. Principii esenţiale şi vocabular."
6.2 SR EN ISO 9001:2008 - "Siteme de management al calităţii". Cerinţe.
6.3 Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, republicat, cu completarile si modificarile ulterioare;
6.4 Ordinele 144/2016 si 3293/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor si taxelor locale, desfasurata de catre organele fiscale locale;
6.5 Codul de Procedura Civila;
6.6 Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al
6.7 Art. 39^1 din Legea 352/2006 care completeaza OG nr.2/2001 privind contraventiile.
6.8 Art.9 alin.3 din OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor.
6.9 Ordinul ministrului finantelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
6.10 Dispoziţia Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al ***Orasului***
6.11 Program informatic Atena eTax.

7. RESPONSABILITĂŢI

7.1 Primar
7.1.1 Asigură cadrul legislativ şi organizatoric pentru desfăşurarea activităţilor descrise în prezenta procedură;
7.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

7.2 Preşedintele comisiei / Comisia
7.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerinţele O.M.F.P. 400/2015
7.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

7.3 Secretarul, compartimentul juridic
7.3.1 Verifică conformitatea cu prevederile legale si standardele implementate pentru aplicarea provedurii.
7.3.2 Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea.

7.4 Şeful de serviciu
7.4.1 Răspunde de monitorizarea şi aplicarea integrală a prevederilor procedurii.

7.5 Şeful de birou / Angajaţii din cadrul biroului

7.5.1 Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri şi răspund pentru aplicare.

8. DESCRIEREA POCEDURII

8.1 Generalităţi

Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de executare silita, in conditiile in care nu s-a realizat recuperarea creantelor, in termen de 15 zile de la comunicarea somatiei si a titlului executoriu.

8.2 Mod de lucru

8.2.1 Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel din cadrul Biroului Executare Creante Bugetare , identifica debitele din amenzi neincasate in termen de in termen de 15 zile de la comunicarea somatiei si a titlului executoriu si pentru care nu exista posibilitatea executarii silite;

8.2.2 Inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel din cadrul Biroului Impozite si Taxe intocmesc dosarele pentru transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii , ce urmeaza a fi inaintate in instanta ;

8.2.3 Dosarele pentru inlocuirea amenzii cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii trebuie sa contina urmatoarele piese:

-copii dupa procesele-verbale de contraventie;
-copii dupa confirmare debit;
-copii dupa somatia de plata;
-copii dupa titlurile executorii;
-adeverinta de stare materiala;
-ancheta sociala ;
-procesul-verbal de constatare a insolvabilitatii
-cererea de chemare in judecata

8.2.4 Copiile dupa procesele-verbale de contraventie si confirmarile de debit se fac de catre inspectorii Codreanu Elena ,Airinei Lenuta si Tupa Elena ;

8.2.5 Copii dupa somatiile si titlurile executorii cu confirmarea de primire prin posta sau cu semnatura contribuabilului se fac de catre Inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel ;

8.2.6 Adeverinta de stare materiala se intocmeste de doamna Oloeriu Mariana de la Registrul agricol.

8.2.7 Ancheta sociala va fi efectuata de catre consilierul Brinza Georgeta

8.2.8 Dupa obtinerea acestor documente, Organul de executare, prin inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel, va intocmi procesul- verbal de constatare a insolvabilitatii, dupa care va inainta, pe baza unei liste, dosarele completate compartimentului juridic, respectiv juristului Gafita Dumitru Florinel, in vederea intocmirii cererii de chemare in judecata;

8.2.9 Juristul Gafita Dumitru Florinel intocmeste cererea de chemare in judecata si inainteaza dosarul in instanta si va urmari modul in care va fi solutionata cauza, comunica hotararea

judecatoreasca la Biroul Impozite si Taxe inspectorilor Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referentului Zanfirescu Aurel ;
8.2.10 Dosarele de executare se arhiveaza de catre inspectorii Calin Mircea si Scripei Mihai Danut si referent Zanfirescu Aurel, la Biroul Impozite si Taxe.

9. EVIDENŢE ŞI ÎNREGISTRĂRI

9.1 Program informatic Atena eTax
9.2 Anuntul individual
9.3 Anuntul colectiv
9.4 Procesul verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare
9.5 Somaţia
9.6 Titlul executoriu
9.7 Procesele-verbale de contraventie;
9.8 Confirmare debit;
9.9 Adeverinta de stare materiala;
9.10 Ancheta sociala ;
9.11 Procesul-verbal de constatare a insolvabilitatii
9.12 Cererea de chemare in judecata

PRIMAR OLOERU DANA

AVIZAT LEGALITATE, SECRETAR, JUR. MIULESCU MARIANA

ORASUL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

PRIMĂRIA ORAȘ FLAMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
NR. 22452
DIN 16.11.2017

.

Domnule Primar,

Subsemnata , Atodiresei Aurelia , sef serviciu financiar-contabil in cadrul Primariei Orasului Flamanzi , va aduc la cunostinta urmatoarele :

Avand in vedere prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial am elaborat procedurile operationale specifice activitatilor de executare silita a bunurilor mobile si imobile , a procedurii operationale privind inlocuirea amenzilor cu prestarea unor activitati in folosul comunitatii si a procedurii operationale privind infiintarea popririi, din cadrul biroului taxe si impozite,incasari,venituri, precum si celelalte compartimente implicate in activitatea de recuperare a creantelor bugetare din cadrul Primariei Flamanzi Botosani prezentate in Anexele 1-4 .

In consecinta, va rog sa aprobati procedurile operationale specifice activitatilor de executare silita a bunurilor mobile si imobile , a procedurii operationale privind inlocuirea amenzilor cu prestarea unor activitati in folosul comunitatii si a procedurii operationale privind infiintarea popririi din cadrul biroului taxe si impozite,incasari,venituri, a graficul de circulatie a documentelor in cadrul cadrul compartimentului financiar-contabilitate si biroului taxe si impozite, precum si celelalte compartimente implicate in activitatea de recuperare a creantelor bugetare din cadrul Primariei Flamanzi Botosani, prezentate in Anexele 1-4 , intocmite in conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control.

Sef serviciu financiar-contabil,
Atodiresei Aurelia

ORAȘUL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE

Privind promovarea doamnei Apostol Diana inspector clasa I in cadrul Serviciului Financiar Contabil , Buget ,Salarizare , din grad profesional principal in grad profesional superior

Primarul orasului Flamanzi ,jud. Botosani ,

Avand in vedere raportul final al concursului nr.22442/15.11.2017 prin care doamna Apostol Diana a fost declarata admisa la concursul de promovare organizat in data de 15.11.2017 ;

In conformitate cu prevederile art.63,art.64,art.107, alin (2) ,lit.a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public , republicata(2) , cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale H.G. nr.611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , modificata si completata ;

In temeiul art. 68,alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Emite prezenta :

DISPOZITIE :

Art.1. Incepand cu data de 16.11.2017, doamna Apostol Diana inspector in cadrul Serviciului Financiar Contabil , Buget ,Salarizare , promoveaza din gradul profesional principal in gradul profesional superior .

Art.2.Salariul de baza lunar al functionarului public nominalizat mai sus corespunzator gradului profesional superior , gradatia 5 este de 4140lei .

Art. 3 . Compartimentul Resurse Umane si Serviciul Financiar Contabil vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

PRIMAR,
Ole[illegible]

ROMÂNIA PRIMĂRIA FLĂMÂNZI-JUDEȚUL BOTOȘANI

SECRETAR ,
Miulescu Mariana

Nr.467/16.11.2017

PRIMĂRIA ORAȘ FLAMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
NR. 22442
DIN 15.11.2017

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Functia publica sau functiile publice pentru care se organizeaza examenul/ concursul :	
1. Inspector , superior	- Serviciul financiar contabil
2. Inspector ,superior	- Compartimentul asistenta sociala

Informatii privind selectia dosarelor

Data selectiei dosarelor : 08.11.2017			
Numele si prenumele candidatului		Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1	APOSTOL DIANA	Admis	-
2	BOUTIUC MARIA	Admis	-

Informatii privind proba scrisa

Data si ora desfasurarii probei scrise : 15.11.2017 , ora 10,00			
Probleme intervenite pe durata desfasurarii probei scrise : Nu au fost			
Numele si prenumele candidatului		Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1	APOSTOL DIANA	92	ADMIS
2	BOUTIUC MARIA	91,66	ADMIS

Informatii privind interviul

Data si ora desfasurarii interviului :15.11.2017 , ora 14.00
Probleme intervenite pe durata desfasurarii interviului : Nu au fost

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1	APOSTOL DIANA	95	ADMIS
2	BOUTIUC MARIA	97	ADMIS

Rezultatul final al concursului

Functia publica : inspector , grad profesional superior		
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
APOSTOL DIANA	187	ADMIS
BOUTIUC MARIA	188,66	ADMIS
Comisia de concurs :		Semnatura
1. MIULESCU MARIANA - presedinte		
2. CALIN OANA ANCUTA - membru		
3. GIANINA MIHAELA SOROHAN - membru Reprezentant ANFP		
Secretarul comisiei : OLOERIU ELENA Semnatura :		

ORAȘUL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE

Privind promovarea doamnei Boutiuc Maria inspector clasa I in cadrul Compartimentului Asistenta Sociala , din grad profesional principal in grad profesional superior

Primarul orasului Flamanzi ,jud. Botosani ,

Avand in vedere raportul final al concursului nr.22442/15.11.2017 prin care doamna Boutiuc Maria a fost declarata admisa la concursul de promovare organizat in data de 15.11.2017 ;

In conformitate cu prevederile art.63,art.64,art.107, alin (2) ,lit.a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public , republicata(2) , cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale H.G. nr.611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , modificata si completata ;

In temeiul art. 68,alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Emite prezenta .

DISPOZITIE :

Art.1. Incepand cu data de 16.11.2017, doamna Boutiuc Maria inspector in cadrul Compartimentului Asistenta Sociala , promoveaza din gradul profesional principal in gradul profesional superior .

Art.2.Salariul de baza lunar al functionarului public nominalizat mai sus corespunzator gradului profesional superior , gradatia 3 este de 3941lei

Art. 3 . Compartimentul Resurse Umane si Serviciul Financiar Contabil vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA * INAȘOSS * PRIMĂRIA * FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI

SECRETAR ,
Miulescu Mariana

Nr.468/16.11.2017

PRIMĂRIA ORAȘ FLAMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
NR. 22442
DIN 15.11.2017

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Functia publica sau functiile publice pentru care se organizeaza examenul/ concursul : 1. Inspector , superior - Serviciul financiar contabil 2. Inspector ,superior - Compartimentul asistenta sociala

Informatii privind selectia dosarelor

Data selectiei dosarelor : 08.11.2017			
Numele si prenumele candidatului		Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1	APOSTOL DIANA	Admis	-
2	BOUTIUC MARIA	Admis	-

Informatii privind proba scrisa

Data si ora desfasurarii probei scrise : 15.11.2017 , ora 10,00			
Probleme intervenite pe durata desfasurarii probei scrise : Nu au fost			
Numele si prenumele candidatului		Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1	APOSTOL DIANA	92	ADMIS
2	BOUTIUC MARIA	91,66	ADMIS

Informatii privind interviul

Data si ora desfasurarii interviului :15.11.2017 , ora 14.00
Probleme intervenite pe durata desfasurarii interviului : Nu au fost

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1	APOSTOL DIANA	95	ADMIS
2	BOUTIUC MARIA	97	ADMIS

Rezultatul final al concursului

Functia publica : inspector , grad profesional superior		
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
APOSTOL DIANA	187	ADMIS
BOUTIUC MARIA	188,66	ADMIS
Comisia de concurs :		Semnatura
1. MIULESCU MARIANA - presedinte		
2. CALIN OANA ANCUTA - membru		
3. GIANINA MIHAELA SOROHAN - membru Reprezentant ANFP		
Secretarul comisiei : OLTERIU ELENA Semnatura :		

PRIMĂRIA ORAȘULUI FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE
privind desemnarea doamnei Mihăilescu-Dascălu Adriana,inspector, responsabil cu protecția datelor la nivelul SPCLEP Flămânzi

Primarul orașului Flămânzi, județul Botoșani,

în conformitate cu prevedrile art.20 din Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- ordinul nr.52/2002 al Avocatului Poporului privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date,
- radiograma DEPABD 1943906/04.05.2011,
- pct. 55 din radiograma DEPABD 3705505/04.01.2013- Procedura privind rmăsurile de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul DEPABD și al structurilor aflate în subordine/coordonare în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal,
- în baza art. 15, lit. t din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al orașului Flămânzi,

În temeiul prevederilor art.68, alin.1 din Legea nr.215/2001,republicată, cu modificările ulterioare,

Dispune:

ART.1- Începând cu data de 17.11.2017, doamna Mihăilesu-Dascălu Adriana, inspector, este desemnată responsabil cu protecția datelor la nivelul SPCLEP Flămânzi

ART.2-Persoana nominalizată la art.1 va duce la îndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR,
OLOERIU DAN

Avizat legalitate
Secretar,
Miulescu Mariana

ROMÂNIA * PRIMĂRIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI *

Nr. 469 din 17.11.2017

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI
Nr.22607/17.11.2017

DOMNULE PRIMAR,

- REFERAT-

Avand in vedere prevederile Ordinului nr. 52/2002 al Avocatului Poporului privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date precum si prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

In vederea prelucrarii datelor cu caracter personal este necesar sa desemnati o persoana din cadrul SPCLEP FLAMANZI responsabila cu protectia acestor date si sa emiteti o dispozitie in acest sens.

Va multumesc.

SECRETAR,
MIULESCU MARIANA

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE
privind aprobarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani,

avand in vedere, cererile si declaratiile pe propria raspundere pentru acordarea dreptului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pentru familiile si persoanele singure, altele decat cele beneficiare de ajutor social stabilit in conditiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat,

in conformitate cu prevederile OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, prevederile HG 920/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor OUG 70/2011,

in temeiul art.68. alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratie publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

dispune:

Art.1. Se stabileste , pentru perioada noiembrie 2017 - martie 2018 dreptul la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri unui numar de 28 familii si persoane singure, altele decat cele beneficiare de ajutor social stabilit in conditiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat a caror reprezentanti sunt inscrisi in tabelul anexa, care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.2. Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 5 zile , orice modificare intervenita in componenta familiei si a veniturilor acesteia.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Botosani.

Art.4. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se insarcineaza compartimentul de asistenta sociala din cadrul primariei orasului Flamanzi.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat legalitate
SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr.470/17.11.2017

ANEXA la disp.NR.

TABEL

privind beneficiarii şi cuantumul ajutoarelor pentru combustibili solizi sau lichizi perioada noiembrie 2017 – martie 2018

Nr. crt.	TITULAR	CNP	ADRESA	CUANTUM LUNAR	TOTAL 5 LUNI
1.	AMAXIMOAE FLORENTINA	2920410073831	CHITOVENI	54	270
2.	BEJAN ELENA	2760313077305	PRISACANI	54	270
3.	BOGHEAN TINCUTA	2530806077309	BOSINCENI	54	270
4.	BORCOI CRINA	2711223070064	CORDUN	54	270
5.	BORCOI ELENA	2510625077311	CORDUN	30	150
6.	BORCOI SAVETA	2390728077316	CORDUN	20	100
7.	BORCOIFLORICA	2440310077301	FLAMANZI	30	150
8.	BURSUC MARIA	2511029077303	PRISACANI	20	100
9.	CALIN ALINA	2860427070077	CHITOVENI	54	270
10.	CALIN MARIA	2560821077300	FLAMANZI	44	220
11.	CALIN MARIOARA	2800821073821	FLAMANZI	54	270
12.	CALIN STELA	2650427077300	CORDUN	54	270
13.	DIBU MARCELA	2790701070087	CORUN	54	270
14.	DIBU TATIANA	2550101077306	FLAMANZI	44	220
15.	GAITAN ANISOARA	2750526072624	CORDUN	54	270
16.	GUGUREL ANAMARIA	2880813114248	PRISACANI	54	270
17.	GURALIUC ANICA	2620810077306	CORDUN	20	100
18.	GURALIUC MARIA	2450904077307	CORDUN	20	100
19.	LAZARICA MARIANA	2650704077302	CORDUN	16	80
20.	MAXIM ELENA	2691120077312	FLAMANZI	54	270
21.	MIHALACHI MARIA	2390808070025	CORDUN	20	100
22.	MURARIU DUMITRU	1550714077318	CORDUN	39	195

23.	OLOERIU PETRU	1600826077301	FLAMANZI	39	195
24.	PLESCA ELENA	2630430077300	CORDUN	54	270
25.	UNGUREANU ANGELA	2630817076520	CORDUN	54	270
26.	ZAHARIA ELENA	2770314077306	FLAMANZI	54	270
27.	CODREANU VILIA	2610926070028	CORDUN	54	270
28.	ONOFRICIUC ANA	2651031077314	FLMANAZI	54	270

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA * INVĂȚĂMÂNT * ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI PRIMĂRIA

Avizat legalitate
SECRETAR,
Miulescu Marjana

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr.471/17.11.2017

privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

analizând

- referatul intocmit de Compartimentul Asistenta Sociala ,din cadrul Primariei orasului Flamanzi Nr. 15/17.11.2017,prin care se propune acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei d-nei/d-lui Turcu Daniel-Gheorghe

în conformitate cu

- art.17 alin.1 ,respectiv art.10 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 ,

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Se acorda alocatia pentru sustinerea familiei, pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Turcu Daniel-Gheorghe,Cnp.1870418073826,**avand domiciliul in oras.Flamanzi, jud. Botosani , incepand cu data de 01.11.2017, in cuantum de 82 lei.

Art.2 Familia este compusa din 2 parinte/parinti si 1 copil/copii cu un venit net lunar pe membru de familie de 0 lei.

Art.3 Titularul alocatiei este obligat sa comunice in scris in termen de 15 zile orice modificare intervenita in componenta familiei sau veniturile realizate de membrii familiei .

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.5 Compartimentul asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur.Miulescu Mariana

Nr.15/17.11.2017

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,analizand dosarul d-lui/d-nei **Turcu Daniel-Gheorghe,** inregistrat la nr.15 din 30.10.2017,am constatat ca ,familia indeplineste conditiile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ,conform Legii 277/2010 .

Propun acordarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia, reprezentata de d-nul/d-na **Turcu Daniel-Gheorghe** in cuantum de 82 lei incepand cu 01.11.2017.

Insp. Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr.472/17.11.2017

privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

analizând

- referatul intocmit de Compartimentul Asistenta Sociala ,din cadrul Primariei orasului Flamanzi Nr. 16/17.11.2017,prin care se propune acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei d-nei/d-lui Matenciuc Maria

în conformitate cu

- art.17 alin.1 ,respectiv art.10 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 ,

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Se acorda alocatia pentru sustinerea familiei, pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Matenciuc Maria,Cnp.2740318077329,**avand domiciliul in oras.Flamanzi, jud. Botosani , incepand cu data de 01.11.2017, in cuantum de 214 lei.

Art.2 Familia este compusa din 1 parinte/parinti si 2 copil/copii cu un venit net lunar pe membru de familie de 59 lei.

Art.3 Titularul alocatiei este obligat sa comunice in scris in termen de 15 zile orice modificare intervenita in componenta familiei sau veniturile realizate de membrii familiei .

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.5 Compartimentul asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur.Miulescu Mariana

Nr.16/17.11.2017

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,analizand dosarul d-lui/d-nei **Matenciuc Maria,** inregistrat la nr.16 din 30.10.2017,am constatat ca ,familia indeplineste conditiile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ,conform Legii 277/2010 .

Propun acordarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia, reprezentata de d-nul/d-na **Matenciuc Maria** in cuantum de 214 lei incepand cu 01.11.2017.

Insp. Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr.473/17.11.2017

privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

analizând

- referatul intocmit de Compartimentul Asistenta Sociala ,din cadrul Primariei orasului Flamanzi Nr. 17/17.11.2017,prin care se propune acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei d-nei/d-lui Agrigorosoai Ramona

în conformitate cu

- art.17 alin.1 ,respectiv art.10 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 ,

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Se acorda alocatia pentru sustinerea familiei, pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Agrigorosoai Ramona,Cnp.2840803070057,**avand domiciliul in oras.Flamanzi, jud. Botosani , incepand cu data de 01.11.2017, in cuantum de 246 lei.

Art.2 Familia este compusa din 2 parinte/parinti si 3 copil/copii cu un venit net lunar pe membru de familie de 135 lei.

Art.3 Titularul alocatiei este obligat sa comunice in scris in termen de 15 zile orice modificare intervenita in componenta familiei sau veniturile realizate de membrii familiei .

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.5 Compartimentul asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur.Miulescu Mariana

Nr.17/17.11.2017

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,analizand dosarul d-lui/d-nei **Agrigorosoai Ramona,** inregistrat la nr.17 din 30.10.2017,am constatat ca ,familia indeplineste conditiile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ,conform Legii 277/2010 .

Propun acordarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia, reprezentata de d-nul/d-na **Agrigorosoai Ramona** in cuantum de 246 lei incepand cu 01.11.2017.

Insp. Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr.474/17.11.2017

privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

analizând

- referatul intocmit de Compartimentul Asistenta Sociala ,din cadrul Primariei orasului Flamanzi Nr. 18/17.11.2017,prin care se propune acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei d-nei/d-lui Pislariu Mihaela

în conformitate cu

- art.17 alin.1 ,respectiv art.10 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 ,

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Se acorda alocatia pentru sustinerea familiei, pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Pislariu Mihaela,Cnp.2810416073823,**avand domiciliul in oras.Flamanzi, jud. Botosani , incepand cu data de 01.11.2017, in cuantum de 328 lei.

Art.2 Familia este compusa din 2 parinte/parinti si 4 copil/copii cu un venit net lunar pe membru de familie de 0 lei.

Art.3 Titularul alocatiei este obligat sa comunice in scris in termen de 15 zile orice modificare intervenita in componenta familiei sau veniturile realizate de membrii familiei .

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.5 Compartimentul asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur.Miulescu Mariana

Nr.18/17.11.2017

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,analizand dosarul d-lui/d-nei **Pislariu Mihaela,** inregistrat la nr.18 din 30.10.2017,am constatat ca ,familia indeplineste conditiile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ,conform Legii 277/2010 .

Propun acordarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia, reprezentata de d-nul/d-na **Pislariu Mihaela** in cuantum de 328 lei incepand cu 01.11.2017.

Insp. Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr.475/17.11.2017

privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

analizând

- referatul intocmit de Compartimentul Asistenta Sociala ,din cadrul Primariei orasului Flamanzi Nr. 19/17.11.2017,prin care se propune acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei d-nei/d-lui Brinza Dorina

în conformitate cu

- art.17 alin.1 ,respectiv art.10 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 ,

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Se acorda alocatia pentru sustinerea familiei, pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Brinza Dorina,Cnp.2641114070023,**avand domiciliul in oras.Flamanzi, jud. Botosani , incepand cu data de 01.11.2017, in cuantum de 82 lei.

Art.2 Familia este compusa din 2 parinte/parinti si 1 copil/copii cu un venit net lunar pe membru de familie de 190 lei.

Art.3 Titularul alocatiei este obligat sa comunice in scris in termen de 15 zile orice modificare intervenita in componenta familiei sau veniturile realizate de membrii familiei .

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.5 Compartimentul asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur.Miulescu Mariana

Nr.19/17.11.2017

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,analizand dosarul d-lui/d-nei **Brinza Dorina,** inregistrat la nr.19 din 30.10.2017,am constatat ca ,familia indeplineste conditiile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ,conform Legii 277/2010 .

Propun acordarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia, reprezentata de d-nul/d-na **Brinza Dorina** in cuantum de 82 lei incepand cu 01.11.2017.

Insp. Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr.476/17.11.2017

privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

analizând

- referatul intocmit de Compartimentul Asistenta Sociala ,din cadrul Primariei orasului Flamanzi Nr. 20/17.11.2017,prin care se propune acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei d-nei/d-lui Amaximoae Florentina.

în conformitate cu

- art.17 alin.1 ,respectiv art.10 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 ,

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Se acorda alocatia pentru sustinerea familiei, pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Amaximoae Florentina,Cnp.2920410073831,**avand domiciliul in oras.Flamanzi, jud. Botosani , incepand cu data de 01.11.2017, in cuantum de 82 lei.

Art.2 Familia este compusa din 2 parinte/parinti si 1 copil/copii cu un venit net lunar pe membru de familie de 0 lei.

Art.3 Titularul alocatiei este obligat sa comunice in scris in termen de 15 zile orice modificare intervenita in componenta familiei sau veniturile realizate de membrii familiei .

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.5 Compartimentul asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur.Miulescu Mariana

Nr.20/17.11.2017

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,analizand dosarul d-lui/d-nei **Amaximoae Florentina,** inregistrat la nr.20 din 30.10.2017,am constatat ca ,familia indeplineste conditiile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ,conform Legii 277/2010 .

Propun acordarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia, reprezentata de d-nul/d-na **Amaximoae Florentina** in cuantum de 82 lei incepand cu 01.11.2017.

Insp. Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr.477/17.11.2017

privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

analizând

- referatul intocmit de Compartimentul Asistenta Sociala ,din cadrul Primariei orasului Flamanzi Nr. 21/17.11.2017,prin care se propune acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei d-nei/d-lui Haisan Ionela Alina.

în conformitate cu

- art.17 alin.1 ,respectiv art.10 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 ,

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Se acorda alocatia pentru sustinerea familiei, pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Haisan Ionela Alina,Cnp.2850107073822,**avand domiciliul in oras.Flamanzi, jud. Botosani , incepand cu data de 01.11.2017, in cuantum de 150 lei.

Art.2 Familia este compusa din 2 parinte/parinti si 2 copil/copii cu un venit net lunar pe membru de familie de 237 lei.

Art.3 Titularul alocatiei este obligat sa comunice in scris in termen de 15 zile orice modificare intervenita in componenta familiei sau veniturile realizate de membrii familiei .

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.5 Compartimentul asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

AVIZAT LEGALITATE,
Secretar,
Jur.Miulescu Mariana

Nr.21/17.11.2017

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,analizand dosarul d-lui/d-nei **Haisan Ionela Alina,** inregistrat la nr.21 din 30.10.2017,am constatat ca ,familia indeplineste conditiile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ,conform Legii 277/2010 .

Propun acordarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia, reprezentata de d-nul/d-na **Haisan Ionela Alina** in cuantum de 150 lei incepand cu 01.11.2017.

Insp. Boutiuc Maria

ROMÂNIA
PRIMARIA ORASULUI FLAMÂNZI
JUDETUL BOTOSANI

DISPOZITIE

PENTRU INTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII
PENTRU FAMILIA GRADINARIU VASILE SI FILIMON MARCELA

Primarul orasului Flamânzi, judetul Botosani,
analizând Normele Metodologice de aplicare a Legii 272/2004 privind întocmirea planului de servicii aprobat prin Ordinul nr.286 din 06.06.2006,
în baza art.40 din Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
în temeiul art.68 aliniatul 1 din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale republicata cu modificarile ulterioare,

Primarul

DISPUNE:

Art.1. Se aproba planul de servicii pentru familia Gradinariu Vasile si Filimon Marcela cu domiciliul în orasul Flamânzi , Judetul Botosani.

Art.2. Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Botosani în termen de 30 zile de la comunicare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se ocupa Serviciul asistenta sociala din cadrul Primariei Flamânzi, judetul Botosani.

Primar,
OLOERIU DAN

Avizat legalitate,

Secretar,
MIULESCU MARIANA

Nr. 478 din 17.11.2017

Intocmit
B.G.
4 ex.

Nr.2245/ 16.11.2017

REFERAT

Subsemnata , Brinza Georgeta, consilier in cadrul Serviciului asistenta sociala, analizand situatia familiei GRADINARIU VASILE si FILIMON MARCELA din orasul Flamanzi, Jud.Botosani , cu privire la modul de crestere, educare si ingrijire a copiilor , urmare vizitelor efectuate s-a constatat ca este necesara monitorizarea familiei prin intocmirea planului de servicii si luarea de masuri pentru a preveni situatia de risc.

Va rog sa aprobati intocmirea planului de servicii prin dispozitie in conformitate cu Ordinul Nr.286 /2006 emis de secretarul de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat.

consilier,

Brinza Georgeta

Primaria Orasului Flamanzi
Judetul Botosani
Serviciul asistenta sociala

Nr. 578 / 17.11.2017

PLANUL DE SERVICII

Numele si prenumele copilului : Gradinariu Stefania-Elena
CNP- 6120523070029
Mama – Filimon Marcela
Tata – Gradinariu Vasile
Reprezentant legal al copilului: Filimon Marcela si Gradinariu Vasile
Domiciliul: oras Flamanzi, Jud.Botosani
Data realizarii/revizuirii Planului de servicii – noiembrie 2017
Dosar nr./data...../2017
Motivul intocmirii /revizuirii planului de servicii- copil aflat in situatie de risc
Responsabil de caz prevenire –Brinza Georgeta
Managerul de caz care asigura coordonarea metodologica a responsabilului de caz prevenire-
Membrii echipei si institutia din care provin: Primaria Orasului Flamanzi

Prestatii

Tipul	Cuantumul/Cantitatea	Autoritatea locala/institutia /OPA responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare
Alocatie de stat pentru copii	200	AJPIS		Pana la majorat
Buget complementar	106	DGASPC Botosani		cf. valabilitate certificat
Asistent persona/indemnizatie	1065	Primaria Flamanzi		cf. valabilitate certificat

Servicii pentru copil

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana resaponsabila
Prevenirea separarii copilului	Familia	Asigura nevoile de baza		Permanent	Filimon Marcela Gradinariu Vasile

Educatie formala si nonformala/informala	nescolarizat				
Sanatate	Medic de familie	Evaluari periodice		Periodic	- Medic familie Bogdan Marius - AMC Codreanu Lenuta -mediator sanitar Turcu Lacramioara
Servicii medicale de specialitate	Medic specialist Spitalul Judetean Botosani, Sectia Psihiatrie 2	-evaluari periodice -tratament farmacologic		Periodic	Dr.Jijie Laura

Servicii pentru familie

Tipul	Institutia Responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila
Prevenirea separarii copilului de parinti	Primaria Flamanzi	Asumarea responsabilitatilor parintesti	2017	Periodic	Brinza Georgeta-consilier as.soc.
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate	Medic familie	Evaluari	2017	Periodic	Medic familie Bogdan Marius AMC-Codreanu Lenuta
Reabilitare	Primaria Flamanzi	Monitorizare	2017	Periodic	Brinza Georgeta-consilier as.soc.
Altele					

Servicii pentru persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila

Responsabil de caz prevenire,

- Brinza Georgeta – consilier as.soc.

Primaria Orasului Flamanzi
Judetul Botosani
Serviciul asistenta sociala

Nr. 478 / 17.11.2017

PLANUL DE SERVICII

Numele si prenumele copilului : Gradinariu Ionela
CNP- 6080105070048
Mama – Filimon Marcela
Tata – Gradinariu Vasile
Reprezentant legal al copilului: Filimon Marcela si Gradinariu Vasile
Domiciliul: oras Flamanzi, Jud.Botosani
Data realizarii/revizuirii Planului de servicii – noiembrie 2017
Dosar nr./data...../2017
Motivul intocmirii /revizuirii planului de servicii- copil aflat in situatie de risc
Responsabil de caz prevenire –Brinza Georgeta
Managerul de caz care asigura coordonarea metodologica a responsabilului de caz prevenire-
Membrii echipei si institutia din care provin: Primaria Orasului Flamanzi

Prestatii

Tipul	Cuantumul/Cantitatea	Autoritatea locala/institutia /OPA responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare
Alocatie de stat pentru copii	200	AJPIS		Pana la majorat
Buget complementar	106	DGASPC Botosani		cf. valabilitate certificat
Asistent persona/indemnizatie	1065	Primaria Flamanzi		cf. valabilitate certificat

Servicii pentru copil

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana resaponsabila
Prevenirea separarii copilului	Familia	Asigura nevoile de baza		Permanent	Filimon Marcela Gradinariu Vasile

Educatie formala si nonformala/informala	nescolarizat				
Sanatate	Medic de familie	Evaluari periodice		Periodic	- Medic familie Bogdan Marius - AMC Codreanu Lenuta -mediator sanitar Turcu Lacramioara
Servicii medicale de specialitate	Medic specialist Spitalul Judetean Botosani, Centrul de Sanatate Mintala	-evaluari periodice -tratament farmacologic		Periodic	Dr.Carpinschi Florin Dr.Daradai Maria

Servicii pentru familie

Tipul	Institutia Responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila
Prevenirea separarii copilului de parinti	Primaria Flamanzi	Asumarea responsabilitatilor parintesti	2017	Periodic	Brinza Georgeta-consilier as.soc.
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate	Medic familie	Evaluari	2017	Periodic	Medic familie Bogdan Marius AMC-Codreanu Lenuta
Reabilitare	Primaria Flamanzi	Monitorizare	2017	Periodic	Brinza Georgeta-consilier as.soc.
Altele					

Servicii pentru persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila

Responsabil de caz prevenire,

- Brinza Georgeta – consilier as.soc. –

Primaria Orasului Flamanzi
Judetul Botosani
Serviciul asistenta sociala

Nr. 578 / 17.11.2017

PLANUL DE SERVICII

Numele si prenumele copilului : Gradinariu Vasile-Florin
CNP- 5140406070051
Mama – Filimon Marcela
Tata – Gradinariu Vasile
Reprezentant legal al copilului: Filimon Marcela si Gradinariu Vasile
Domiciliul: oras Flamanzi, Jud.Botosani
Data realizarii/revizuirii Planului de servicii – noiembrie 2017
Dosar nr./data...../2017
Motivul intocmirii /revizuirii planului de servicii- copil aflat in situatie de risc
Responsabil de caz prevenire –Brinza Georgeta
Managerul de caz care asigura coordonarea metodologica a responsabilului de caz prevenire-
Membrii echipei si institutia din care provin: Primaria Orasului Flamanzi

Prestatii

Tipul	Cuantumul/Cantitatea	Autoritatea locala/institutia /OPA responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare
Alocatie de stat pentru copii	84	AJPIS		Pana la majorat

Servicii pentru copil

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana resaponsabila
Prevenirea separarii copilului	Familia	Asigura nevoile de baza		Permanent	Filimon Marcela Gradinariu Vasile
Educatie formala si nonformala/informala	nescolarizat				
Sanatate	Medic de familie	Evaluari periodice		Periodic	- Medic familie Bogdan Marius

					- AMC Codreanu Lenuta -mediator sanitar Turcu Lacramioara

Servicii pentru familie

Tipul	Institutia Responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila
Prevenirea separarii copilului de parinti	Primaria Flamanzi	Asumarea responsabilitatilor parintesti	2017	Periodic	Brinza Georgeta-consilier as.soc.
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate	Medic familie	Evaluari	2017	Periodic	Medic familie Bogdan Marius AMC-Codreanu Lenuta
Reabilitare	Primaria Flamanzi	Monitorizare	2017	Periodic	Brinza Georgeta-consilier as.soc.
Altele					

Servicii pentru persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila

Responsabil de caz prevenire,

- Brinza Georgeta – consilier as.soc.

TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE

Privind stabilirea dreptului de ajutor social pentru d-na Rebenciuc Viorica

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani,

- avand in vedere referatul compartimentului asistenta sociala inregistrat cu nr.22.616/20.11.2017, cererea inregistrata cu nr.36/2017, privind stabilirea dreptului de ajutor social, ancheta sociala efectuata si fisa de calcul,
- vazand viza controlului financiar preventiv,

in baza prevederilor art. 36 alin. 6 lit. a) pct. 2 coroborate cu art.63 alin.5. lit. c din Legea administratie publice locale nr. 215/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare, si art.9. din Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare

in temeiul art.68. alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratie publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

d i s p u n e :

Art.1. Incepand cu data de 01.12.2017 se acorda ajutor social in cuantum de 142 lei d-nei Rebenciuc Viorica, CNP 2551216077301 cu domiciliul in sat Cordun , oras Flamanzi, Judetul Botosani.

Art.2. Dl (na) Rebenciuc Viorica, pentru suma acordata nu va presta ore, (zile), pentru actiuni sau lucrari de interes local,

Art.3. Primaria orasului Flamanzi va asigura transmiterea prezentei, in termen legal, catre Agentia Judeteana pentru plati si Inspectie Sociala Botosani, care efectueaza lunar plata ajutorului social pe baza de mandat postal, in cont curent personal sau in cont de card, functie de optiunea beneficiarului.

Art.4. Primaria orasului Flamanzi va asigura pastrarea si integritatea documentelor din dosar ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevazute de prezenta dispozitie si va lua masuri de ducere la indeplinire a prevederilor acesteia.

Art.5. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Botosani.

Art.6. Solutia data prin contestatie si dispozitia pot fi atacate la Tribunalul Botosani in termen de 6 luni de la comunicarea lor, potrivit prevederillor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 ,art. 11 alin.1) lit.a) cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat legalitate
SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr.479/20.11.2017

Nr.22.616/20.11.2017

REFERAT

Subsemnata, Sadagurschi Ramona Elena, angajat in cadrul compartimentului de asistenta sociala al Primariei orasului Flamanzi, avand in vedere prevederile art. 12 . din Legea 416/2001privind venitul minim garantat , prevederile HGR nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, propun stabilirea dreptului la ajutor social pentru d-l/d-na Rebenciuc Viorica in cuantum de 142 lei incepand cu data 01.12.2017.

Insp. Sadagurschi Ramona Elena

TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE
Privind stabilirea dreptului de ajutor social pentru d-na Borcoi Maria

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani,

- avand in vedere referatul compartimentului asistenta sociala inregistrat cu nr.22.617/20.11.2017, cererea inregistrata cu nr.37/2017, privind stabilirea dreptului de ajutor social, ancheta sociala efectuata si fisa de calcul,
- vazand viza controlului financiar preventiv,

in baza prevederilor art. 36 alin. 6 lit. a) pct. 2 coroborate cu art.63 alin.5. lit. c din Legea administratie publice locale nr. 215/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare, si art.9. din Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare

in temeiul art.68. alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratie publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

d i s p u n e :

Art.1. Incepand cu data de 01.12.2017 se acorda ajutor social in cuantum de 255 lei d-nei Borcoi Maria, CNP 2670704076593 cu domiciliul Cordun , oras Flamanzi, Judetul Botosani .

Art.2. Dl (na) Borcoi Maria, pentru suma acordata va presta un numar de 43 ore, (6 zile), pentru actiuni sau lucrari de interes local,

Art.3. Primaria orasului Flamanzi va asigura transmiterea prezentei, in termen legal, catre Agentia Judeteana pentru plati si Inspectie Sociala Botosani, care efectueaza lunar plata ajutorului social pe baza de mandat postal, in cont curent personal sau in cont de card, functie de optiunea beneficiarului.

Art.4. Primaria orasului Flamanzi va asigura pastrarea si integritatea documentelor din dosar ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevazute de prezenta dispozitie si va lua masuri de ducere la indeplinire a prevederilor acesteia.

Art.5. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Botosani.

Art.6. Solutia data prin contestatie si dispozitia pot fi atacate la Tribunalul Botosani in termen de 6 luni de la comunicarea lor, potrivit prevederillor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 ,art. 11 alin.1) lit.a) cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat legalitate
SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr.480/20.11.2017

Nr.22.617/20.11.2017

REFERAT

Subsemnata, Sadagurschi Ramona Elena, angajat in cadrul compartimentului de asistenta sociala al Primariei orasului Flamanzi, avand in vedere prevederile art. 12 . din Legea 416/2001privind venitul minim garantat , prevederile HGR nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, propun stabilirea dreptului la ajutor social pentru d-l/d-na Borcoi Maria in cuantum de 255 lei incepand cu data 01.12.2017.

Insp. Sadagurschi Ramona Elena

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI

DISPOZITIE

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani;

Avand in vedere referatul compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei orasului Flamanzi, inregistrat cu nr.22647/20.11.2017,

In baza prevederilor art.19. din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

In temeiul prevederilor art. 68(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, emite prezenta

DISPOZITIE

Art.1. Incepand cu data de 01.11.2017 se reia dreptul la ajutor social in cuantum de 255 lei pentru familia d-lui/d-nei Avadanei Niculina, CNP 2620811077309,

Art.2. Dl (na) Avadanei Niculina, pentru suma acordata va presta un numar de 43 ore, (6 zile), actiuni sau lucrari de interes local,

Art.3. Dispozitia se poate contesta, in conformitate cu Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile ulterioare.

Art.4. Compartimentul de asistenta sociala va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr.481/20.11.2017

Nr.22647/20.11.2017

R E F E R A T

Subsemnata, Sadagurschi Ramona Elena angajat in cadrul compartimentului asistenta sociala al Primariei orasului Flamanzi, va aduc la cunostinta ca pentru familia d-nei Avadanei Niculina incepand cu data de 01.11.2017 se reia plata ajutorului social in conformitatea cu prevederile art. 19. din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

avand in vedere cele prezentate mai sus, propun reluarea platii ajutorului social incepand cu data de 01.11.2017 pentru familia d-nei Avadanei Niculina.

Va rog a emite o dispozitie in acest sens.

20.11.2017

Semnatura

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI

DISPOZITIE

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani;

Avand in vedere referatul compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei orasului Flamanzi, inregistrat cu nr.22654/20.11.2017,

In baza prevederilor art.19. din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

In temeiul prevederilor art. 68(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, emite prezenta

DISPOZITIE

Art.1. Incepand cu data de 01.11.2017 se reia dreptul la ajutor social in cuantum de 442 lei pentru familia d-lui/d-nei Borcoi Lenuta Larisa, CNP 2931117073829,

Art.2. Dl (na)Borcoi Lenuta Larisa, pentru suma acordata va presta un numar de 52 ore, (7 zile), actiuni sau lucrari de interes local,

Art.3. Dispozitia se poate contesta, in conformitate cu Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile ulterioare.

Art.4. Compartimentul de asistenta sociala va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr.482/20.11.2017

Nr.22654/20.11.2017

R E F E R A T

Subsemnata, Sadagurschi Ramona Elena angajat in cadrul compartimentului asistenta sociala al Primariei orasului Flamanzi, va aduc la cunostinta ca pentru familia d-nei Borcoi Lenuta Larisa incepand cu data de 01.11.2017 se reia plata ajutorului social in conformitatea cu prevederile art. 19. din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

avand in vedere cele prezentate mai sus, propun reluarea platii ajutorului social incepand cu data de 01.11.2017 pentru familia d-nei Borcoi Lenuta Larisa.

Va rog a emite o dispozitie in acest sens.

20.11.2017

Semnatura

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZITIE
privind constituirea comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,
Analizând referatul întocmit de d-l Ivaniciuc Constantin - ref. specialitate în cadrul primăriei oraşului Flămânzi, prin care se arată necesitatea constituirii unei comisii de recepţiei la terminarea lucrărilor aferente obiectivului **„LUCRĂRI DE PROFILARE CU AUTOGREDERUL A PATULUI DRUMULUI COD CPV -45236000-0- LUCRĂRI DE NIVELARE (REV)„ CONTRACT DE LUCRĂRI NR. 73/15.10.2017**

în baza art.3 şi 10 alin.(3) din Regulamentul privind recepţia lucrărilor de construcţii,aprobat prin HG.273/1994,
în temeiul art. 68 (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

dispune:

Art. 1. Se constituie Comisia de recepţie la terminarea lucrărilor la obiectivul,**„LUCRĂRI DE PROFILARE CU AUTOGREDERUL A PATULUI DRUMULUI COD CPV -45236000-0- LUCRĂRI DE NIVELARE (REV)„ CONTRACT DE LUCRĂRI NR. 73/15.10.2017**
, in următoarea componenţă:

1. Guraliuc Ioan - Viceprimar - preşedinte
2. Băltuţă Anamaria - Inspector - membru
3. Ivaniciuc Constantin - Ref. specialitate - membru
4. Gafiţa Dumitru Florinel - Cons.juridic - membru
5. Călin Oana Ancuţa - Inspector - membru

Art. 2. Comisia se va întruni şi va efectua recepţia la terminarea lucrărilor în data de 21.11.2017, întocmind şi procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Nr. 583 din **21.11.2017**

Avizat legalitatea
Secretar
Miulescu Mariana

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
e-mail orasflamanzi@yahoo.com
www.primariafămânzi.ro

Comisia de recepție:
1. Președinte - pres.
2. Ivaniciuc C. - ctr.
3. Costiță I.
4. Călin A.
5. Baltă G.
21.11.2017.

Nr. 22.642 din.20.11.2017

REFERAT

Subsemnatul,Ivaniciuc Constantin,referent de specialitate in cadrul primariei orașului Flămânzi, vă aduc la cunoştinţă că operatorul economic LOCAL SERVICII SRL FLĂMÂNZI prin adresa nr. 3452/05.10.2017 ne informează că a finalizat lucrările aferente Contractului de lucrări Nr. 73/ 15.11. 2017 , ,,LUCRĂRI DE PROFILARE CU AUTOGREDERUL A PATULUI DRUMULUI COD CPV :45236000-0- LUCRĂRI DE NIVELARE (REV),, ,drept urmare vă fac cunoscut că este necesar desemnarea unei comisii de recepție a lucrărilor .

Referent de specialitate

Ivaniciuc Constantin

PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZIŢIE
de convocare a Consiliului Local Flămânzi în şedinţă ordinară din data de 29.11.2017

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,

Având în vedere prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, modificată şi republicată,

În temeiul art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, modificată şi republicată,

d i s p u n e:

Art. 1. Se convoacă la şedinţa ordinară Consiliul Local al oraşului Flămânzi în data de **29.11.2017 ora 09:00** la sediul Primăriei oraşului Flămânzi cu următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea procesului-verbal întocmit la şedinţa ordinară din data de 30.10.2017.
2. Aprobarea procesului-verbal întocmit la şedinţa de indata din data de 17.11.2017.
3. Proiect de hotărâre privind încetarea de drept a mandatului de consilier local al domnului Calin Mihai, ca urmare a decesului acestuia şi declararea ca vacant a locului de consilier local.

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

4. Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea criteriilor ce vor fi avute in vedere la selectia dosarelor pentru angajarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav.

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

5. Proiect de hotărâre privind soluţionarea de către Consiliul Local al oraşului Flămânzi a plângerii prealabile înregistrată cu nr. 22.021/06.11.2017 formulată de către I.I. Mardiniuc Cristian impotriva HCL nr. 98/29.09.2017.

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

6. Proiect de hotărâre privind aprobarea contractarii si garantarii unei Facilitati de credit pentru finantarea obiectivelor de investitii de interes public local in valoare de 1.500.000 lei.

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea vânzării, prin licitaţie publică, a suprafetei de 325 mp teren intravilan situat în p.c. 851, aparţinând domeniului privat al oraşului Flămânzi.

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea dării în administrare către Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" Flămânzi a lucrarilor de completare in cadrul proiectului „Reabilitarea, extinderea şi diversificarea funcţională a spaţiului didactic al Grupului Şcolar "Nicolae Bălcescu" oraşul Flămânzi, ca premisă a creşterii actului educaţional" in vederea obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu.

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

9. Proiect de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentantului Consiliului Local Flămânzi în Adunarea Generală a Asociaţilor A.D.I " AQUA BOTOŞANI" pentru aprobarea noilor

preţuri şi tarife la serviciile publice de alimentare cu apă potabilă şi de canalizare-epurare propuse de operatorul regional S.C. NOVA APASERV S.A. Botoşani.

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii "*Scoala Gimnaziala Ion Bojoi – Corpurile C1 si C4 - Reabilitare/modernizare/extindere constructie existenta în oraşul Flămânzi, judeţul Botoşani*".

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii "*Scoala Gimnaziala M. Sturdza – Corpurile C1 si C2 - Reabilitare/modernizare/extindere constructie existenta în oraşul Flămânzi, judeţul Botoşani*".

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

12. Proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii "*Scoala Gimnaziala Constantin Comicescu – Corp C1 -Reabilitare/modernizare/extindere constructie existenta în oraşul Flămânzi, judeţul Botoşani*".

Iniţiator Primar Oloeriu Dan

13. Probleme curente şi interpelări.

Art.2. Secretarul oraşului Flămânzi va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

Primar,
Oloeriu Dan

Avizat legalitate,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA PRIMĂRIA ORAŞ FLĂMÂNZI - JUDEŢUL BOTOŞANI

Nr. 484/21.11.2017

ORAȘUL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE

privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pentru familiile si persoanelor singure beneficiare de ajutor social stabilit in conditiile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani,

avand in vedere, documentatia depusa la stabilirea dreptului la ajutor social,

in conformitate cu prevederile OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, prevederile HG 920/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor OUG 70/2011,

in temeiul art.68. alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratie publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

dispune:

Art.1. Se stabileste, pentru luna noiembrie 2017 dreptul la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri unui numar de 37 familii si persoane singure, beneficiare de ajutor social stabilit in conditiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat in cuantum de 58 lei, a caror reprezentanti sunt inscrisi in tabelul anexa, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 5 zile , orice modificare intervenita in componenta familiei si a veniturilor acesteia.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Botosani.

Art.4. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se insarcineaza compartimentul de asistenta sociala din cadrul primariei orasului Flamanzi.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat legalitate
SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr.485/21.11.2017

ANEXA la nr. 485/22.11.2017

TABEL

privind beneficiarii de ajutor social şi cuantumul pentru combustibili solizi sau lichizi pentru luna noiembrie 2017

Nr. crt.	TITULAR	CNP	ADRESA	CUANTUM LUNAR
1.	ADOCHITEI VASILE	1650722077306	FLAMANZI	58
2.	AMAXIMOAEI DOINA VIOLETA	2701014072633	PRISACANI	58
3.	AMAXIMOIE SILVIA	2680625077307	CHITOVENI	58
4.	ANUSCA ELENA	2390909077307	N.BALCESCU	58
5.	AVADANEI NICULINA	2620811077309	CORDUN	58
6.	AXINTE DUMITRU	1510415135298	BOSINCENI	58
7.	BORCOI MARIA	2580825070081	N.BALCESCU	58
8.	BORCOI IRINA	2841216070033	FLAMANZI	58
9.	BORCOI MIHAELA	2850227073827	CORDUN	58
10.	BORCOI LENUTA LARISA	2931117073829	BOSINCENI	58
11.	BOZU FLORICA	2460614334990	FLAMANZI	58
12.	BURSUC PAULA	2900601073821	N.BALCESCU	58
13.	CALIN ELENA	2280928077300	FLAMANZI	58
14.	CALISTRU MARIA	2640722077301	FLAMANZI	58
15.	CIORNEI IONEL	1791103220015	PRISACANI	58
16.	CLUCI ILIE	1610712077308	PRISACANI	58
17.	COBZARU NATALIA	2540326077301	CORDUN	58
18.	COLIPCA NECULAI	1651108077300	FLAMANZI	58
19.	CRAUCIUC DUMITRU	1751013077305	BOSINCENI	58
20.	CUCU ELENA	2320501400949	FLAMANZI	58
21.	DANDI FLORICA	2490414077307	N.BALCESCU	58
22.	FERARIU FELICIA	2590413077300	FLAMANZI	58

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI

DISPOZITIE

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani;

Avand in vedere referatul compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei orasului Flamanzi, inregistrat cu nr.22.717/21.11.2017 prin care se propune incetarea dreptului la ajutorului social pentru d-na Lazar Florentina incepand cu 01.11.2017 dupa 3 luni de la suspendarea platii ajutorului social,

In baza prevederilor art.20. alin. 1) lit.b) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

In temeiul prevederilor art. 68(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, emite prezenta

DISPOZITIE

Art.1. Incepand cu data de 01.11.2017 inceteaza dreptul la ajutor social in cuantum de 527 lei pentru familia d-lui/d-nei, Lazar Florentina CNP - 2910326134183, dupa 3 luni de la suspendarea platii ajutorului social, intrucat nu a efectuat orele de actiuni sau lucrari de interes local.

Art.2. Dispozitia se poate contesta, in conformitate cu Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile ulterioare.

Art. 3. Compartimentul de asistenta sociala va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr.486/21.11.2017

Nr.22.717/21.11.2017

R E F E R A T

Subsemnata, Sadagurschi Ramona Elena angajat in cadrul compartimentului asistenta sociala al Primariei orasului Flamanzi,
va aduc la cunostinta ca incepand cu data de 01.11.2017 dreptul la ajutor social inceteaza pentru d-na Lazar Florentina in conformitate cu prevederile art.20. alin. 1) lit.b) din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

Va rog a emite o dispozitie in acest sens.

21.11. 2017

Semnatura

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI

DISPOZITIE

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani;

Avand in vedere referatul compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei orasului Flamanzi, inregistrat cu nr.22.714/21.11.2017 prin care se propune incetarea dreptului la ajutorului social pentru d-na Prodan Jenita incepand cu 01.11.2017 dupa 3 luni de la suspendarea platii ajutorului social,

In baza prevederilor art.20. alin. 1) lit.b) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

In temeiul prevederilor art. 68(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, emite prezenta

DISPOZITIE

Art.1. Incepand cu data de 01.11.2017 inceteaza dreptul la ajutor social in cuantum de 142 lei pentru familia d-lui/d-nei, Prodan Jenita CNP - 2550202077302, dupa 3 luni de la suspendarea platii ajutorului social, intrucat nu a efectuat orele de actiuni sau lucrari de interes local.

Art.2. Dispozitia se poate contesta, in conformitate cu Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile ulterioare.

Art. 3. Compartimentul de asistenta sociala va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr.487/21.11.2017

Nr.22.714/21.11.2017

R E F E R A T

Subsemnata, Sadagurschi Ramona Elena angajat in cadrul compartimentului asistenta sociala al Primariei orasului Flamanzi,
va aduc la cunostinta ca incepand cu data de 01.11.2017 dreptul la ajutor social inceteaza pentru d-na Prodan Jenita in conformitate cu prevederile art.20. alin. 1) lit.b) din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

Va rog a emite o dispozitie in acest sens.

21.11. 2017

Semnatura

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI

DISPOZITIE

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani;

Avand in vedere referatul compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei orasului Flamanzi, inregistrat cu nr.22.716/21.11.2017 prin care se propune incetarea dreptului la ajutorului social pentru d-na Guraliuc Profira incepand cu 01.11.2017 dupa 3 luni de la suspendarea platii ajutorului social,

In baza prevederilor art.20. alin. 1) lit.b) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

In temeiul prevederilor art. 68(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, emite prezenta

DISPOZITIE

Art.1. Incepand cu data de 01.11.2017 inceteaza dreptul la ajutor social in cuantum de 142 lei pentru familia d-lui/d-nei, Guraliuc Profira CNP - 2410509077303, dupa 3 luni de la suspendarea platii ajutorului social, intrucat nu a efectuat orele de actiuni sau lucrari de interes local.

Art.2. Dispozitia se poate contesta, in conformitate cu Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile ulterioare.

Art. 3. Compartimentul de asistenta sociala va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr.488/21.11.2017

Nr.22.716/21.11.2017

R E F E R A T

Subsemnata, Sadagurschi Ramona Elena angajat in cadrul compartimentului asistenta sociala al Primariei orasului Flamanzi,
va aduc la cunostinta ca incepand cu data de 01.11.2017 dreptul la ajutor social inceteaza pentru d-na Guraliuc Profira in conformitate cu prevederile art.20. alin. 1) lit.b) din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile aulterioare;

Va rog a emite o dispozitie in acest sens.

21.11. 2017

Semnatura