

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**PRIMARIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL.0233/767311;0233/767312**

**DISPOZITIE**  
**NR. 22 /01.02 .2021**

**Privind actualizarea comisiei locale Boghicea, pentru recensământul populației și locuințelor din anul 2021.**

**MIHAI CAZAMIR -primarul comunei Boghicea, judetul Neamt;**

**Avand in vedere:**

- prevederile art.4 alin.(6) și ale art.34 alin.(1) și (3) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021;
- dispozitia nr.250/2020, privind constituirea și atribuțiile comisiei locale Boghicea, pentru recensământul populației și locuințelor din anul 2021;
- Adresa nr.9761/26.06/2020 a Instituției Prefectului-Neamț privind constituirea și atribuțiile comisiilor locale de recensământ, înregistrată la primăria Boghicea sub nr.405/26.06.2020 ;

Analizând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.19/2020, privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, publicată în Monitorul Oficial nr.106 din 12.02.2020 ;

In temeiul art. 196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUN:**

**Art.1.** La data prezentei se actualizează comisia comunei Boghicea, pentru recensământul populației și locuințelor din anul 2021 , în componența prevăzută în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Atribuțiile specifice și modul de funcționare ale Comisiei comunei Boghicea sunt cele prevăzute de prevederile legale incidente în materia recensământului populației și locuințelor aferente anului 2021.

**Art.3.** Compartimentul cu responsabilități specifice va comunica prezenta dispoziție structurilor și persoanelor cu sarcini în executare.

**PRIMAR**

**MIHAI CAZAMIR**



**SECRETAR**

**FECHETA MARIA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Fechetă Maria", written in a cursive style.

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**

**DISPOZITIE**  
**NR. 23 / 01.02.2021**

**Privind delegarea unor atribuții d-lui MIHAI EUGEN- viceprimar**

**Primarul comunei Boghicea, judetul Neamt-Mihai Cazamir,**

**Având în vedere art.6, alin 2 din Legea 416/2001 privind venitul  
minim garantat , cu modificările și completările ulterioare,**

**In temeiul dispozițiilor art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul  
Administrativ ;**

**DISPUN;**

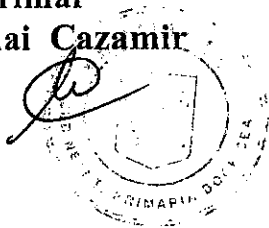
**Art.1. Începând cu data de 01.02.2021, d-lui MIHAI EUGEN -  
viceprimar la primăria Boghicea, i se delegă următoarele atribuții, în  
vederea aplicării în bune condiții a Legii 416/2001-privind venitul  
minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- Să supravegheze și să țină evidența efectuării orelor de muncă  
prevăzute de art.6, alin.2 din legea 416/2001- privind venitul  
minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,  
pentru persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări  
de interes local,**

**Art.2. Dispoziția se poate ataca potrivit prevederilor legii  
contenciosului administrative nr.554/2004, cu modificările și  
completările ulterioare.**

**Art.3. Secretarul comunei Boghicea va comunica prezenta  
dispoziție tuturor părților interesate.**

**Primar**  
**Mihai Cazamir**



**Avizat legalitate**  
**secretar**  
**Fecheta Maria**

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Fecheta Maria".

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
TEL.:0233/767312; 0233/767311  
FAX: 0233/767312;  
Email: [secretariat@comunaboghicea.ro](mailto:secretariat@comunaboghicea.ro)

DISPOZIȚIA  
Nr. 24/04.02.2021

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile Legii nr. 448/06.12.2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a articolelor 35, 42, alin. (4), art. 43, aliniatele (1),(2),(3), art. 44,lit. b) din aceeași lege privind încadrarea, drepturile, obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap și obligațiile autorităților administrației publice locale; analizand certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 107716/12.01.2021 și acceptul nr. 71125/28.01.2021 de la Direcția Generală de Asistență Socială.

În temeiul art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

DISPUN:

Art.1. – Se acordă plata indemnizației lunare domnului DIACONU CONSTANTIN, având CNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul în sat BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț, începând cu data de 26.01.2021.

Art. 2. – Domnul DIACONU CONSTANTIN va beneficia de o indemnizație lunară în valoare de 1346, pe o perioadă determinată, până la data de 12.01.2022.

Art.3. – Sectorul contabilitate va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art.4. – Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

Primar,

CAZAMIR MIHAI



Secretar general,

FECHETĂ MARIA

Handwritten signature of Fechetă Maria.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail:secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 25/04.02.2021**  
Privind încetarea plății ajutorului social  
**Doamnei AXINTE DIDINA**  
din sat CĂUȘENI, comuna Boghicea, județul Neamț

MIHAI CAZAMIR, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat, art. 20, alin. (a), și ale art. 35, alin. (1), pun. (a) din Hotărîrea nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, văzând documentația de la asistență socială;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Având în vedere prevederile prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 155:

**DISPUN:**

**Art. 1** – Începând cu data de **01.02.2021**, încetează dreptul de ajutor social, **Doamnei AXINTE DIDINA**, având **CNP:** \_\_\_\_\_ din sat CĂUȘENI, comuna Boghicea, județul Neamț.

**Art.2.** Încetarea plății dreptului la ajutor social, are la baza următoarele motive:

- LA CERERE;

**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4** – Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail:secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 26/04.02.2021**  
Privind încetarea plății ajutorului social  
**Doamnei HOMEA MARIA**  
din sat NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț

MIHAI CAZAMIR, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat, art. 20, alin. (a), și ale art. 35, alin. (1), pun. (a) din Hotărârea nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, văzând documentația de la asistență socială;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Având în vedere prevederile prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 155:

**DISPUN:**

**Art. 1** – Începând cu data de **01.02.2021**, încetează dreptul de ajutor social, **Doamnei HOMEA MARIA**, având **CNP:** \_\_\_\_\_, din sat NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț.

**Art.2.** Încetarea plății dreptului la ajutor social, are la baza următoarele motive:

- ESTE PLECATĂ ÎN STRĂINĂTATE LA MUNCĂ;


**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4** – Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail:secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**

**Nr. 27/04.02.2021**

Privind încetarea plății ajutorului social  
**Doamnei URSULIN ELENA**  
din sat NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț

MIHAI CAZAMIR, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat, art. 20, alin. (a), și ale art. 35, alin. (1), pun. (a) din Hotărârea nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, văzând documentația de la asistență socială;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Având în vedere prevederile prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 155:

**DISPUN:**

**Art. 1** – Începând cu data de **01.02.2021**, încetează dreptul de ajutor social, **Doamnei URSULIN ELENA**, având CNP: \_\_\_\_\_ din sat NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț.

**Art.2.** Încetarea plății dreptului la ajutor social, are la baza următoarele motive:

- DL. URSULIN A PLECAT ÎN STRĂINĂTATE LA MUNCĂ;

**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4** – Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**

**Nr. 28/04.02.2021**

Privind recuperarea sumelor încasate cu titlul de ajutor social

**Doamnei URSULIN ELENA**

din sat NISTRIA comuna Boghicea, județul Neamț

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Hotărârii nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

Văzând extrasul PATRIMVEN al domnului URSULIN IOAN;

În temeiul art. 155, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

**DISPUN:**

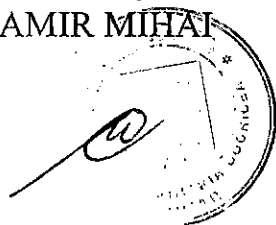
**Art. 1** – Se dispune recuperarea sumei încasate necuvenit cu titlul de ajutor social, acordat **doamnei URSULIN ELENA– CNP** , din sat NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț.

**Art.2** – Se va face recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlul de ajutor social, aferente lunilor februarie, martie, mai, iunie și iulie 2020 motivat de faptul că dl URSULIN IOAN a avut venituri aferente din salarii.

**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ in conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4** – Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autoritaților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA  
TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312  
E-mail: [secretariat@comunaboghicea.ro](mailto:secretariat@comunaboghicea.ro)

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 29/04.02.2021**

Privind acordarea plății ajutorului social  
**Domnului GHIOANCĂ GHEORGHE**  
din satul NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț,

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat; Hotărârea nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, văzând documentația de la asistență socială;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul art. 155, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

**DISPUN:**

**Art. 1** – Se aprobă acordarea plății ajutorului social, **Domnului GHIOANCĂ GHEORGHE**, având CNP: \_\_\_\_\_, din satul NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț, începând cu data de **01.02.2021**, în suma de 357,00 lei, dosarul cuprinzând 3 membri.

**Art.2.** **Domnul GHIOANCĂ GHEORGHE** are obligația de a efectua 26 ore, acțiuni sau lucrări de interes local.

**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4**– Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 30/04.02.2021**

Privind acordarea plății ajutorului social  
**Domnului ADAM GABRIEL EMANUEL**  
din satul SLOBOZIA, comuna Boghicea, județul Neamț,

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat; Hotărîrea nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, văzând documentația de la asistență socială;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul art. 155, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

**DISPUN:**

**Art. 1** – Se aprobă acordarea plății ajutorului social, **Domnului ADAM GABRIEL EMANUEL**, având CNP: \_\_\_\_\_, din satul SLOBOZIA, comuna Boghicea, județul Neamț, începând cu data de 01.02.2021, în suma de 142,00 lei, dosarul cuprinzând 1 membru.

**Art.2.** **Domnul ADAM GABRIEL EMANUEL** are obligația de a efectua 10 ore, acțiuni sau lucrări de interes local.

**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4**– Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 31/04.02.2021**

Privind acordarea plății ajutorului social  
**Doamnei HOMEA RAMONA**  
din satul NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț,

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat; Hotărârea nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, văzând documentația de la asistență socială;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul art. 155, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

**DISPUN:**

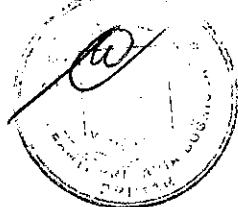
**Art. 1** – Se aprobă acordarea plății ajutorului social, **Doamnei HOMEA RAMONA**, având CNP: \_\_\_\_\_, din satul NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț, începând cu data de **01.02.2021**, în suma de 357,00 lei, dosarul cuprinzând 3 membri.

**Art.2.** Doamna **HOMEA RAMONA** are obligația de a efectua 26 ore, acțiuni sau lucrări de interes local.

**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4**– Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 32/04.02.2021**

Privind acordarea plății ajutorului social  
**Doamnei DRĂGAN ANDREEA ALEXANDRA**  
din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț,

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile LEGII 416/2001, privind venitul minim garantat; Hotărârea nr. 50/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, văzând documentația de la asistență socială;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul art. 155, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

**DISPUN:**

**Art. 1** – Se aprobă acordarea plății ajutorului social, **Doamnei DRĂGAN ANDREEA ALEXANDRA**, având CNP: \_\_\_\_\_, din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț, începând cu data de **01.02.2021**, în suma de 442,00 lei, dosarul cuprinzând 4 membri.

**Art.2.** Doamna **DRĂGAN ANDREEA ALEXANDRA** NU are obligația de a efectua ore, acțiuni sau lucrări de interes local.

**Art. 3** – Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile Legii 416/2001;

**Art. 4**– Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autoritaților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL: 0233/767311; 0233/767312;**  
**FAX: 0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 33/04.02.2021**

Privind acordarea alocației pentru susținerea familiei  
**Doamnei HOAMEA GABRIELA**  
din sat BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț,

**Primarul comunei Boghicea-CAZAMIR MIHAI;**

În baza legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, coroborat cu H.G.38/2011, privind Normele de aplicare a legii 277/2010;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Conform art.63, alin.5, lit.a din legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

Conform Legii nr. 342/22 decembrie 2015 privind aprobarea Ord. de Urgenta nr. 25/2015 pentru completarea art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Având în vedere prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUN:**

Art.1. Începând cu data de **01.02.2021**, se stabilește dreptul la alocație pentru susținerea familiei, doamnei **HOAMEA GABRIELA** CNP - \_\_\_\_\_, domiciliată în satul **BOGHICEA**, comuna Boghicea, județul Neamț, familie formată din doi părinți și trei copii, cuantumului fiind de **246, 00 lei**.

Art.2. Plata alocației pentru susținerea familiei se asigură de către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Neamț.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată cu plangere prealabilă la primarul comunei Boghicea, în termen de 30 zile de la comunicare, în condițiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispozitii catre Institutia Prefectului judetului Neamt, Agentia judeteana Pentru Prestatii Sociale Neamt, compartimentului de asistenta sociala din cadrul primariei si persoanei nominalizate la art.1.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL: 0233/767311; 0233/767312;**  
**FAX: 0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 34/04.02.2021**

Privind acordarea alocației pentru susținerea familiei  
**Doamnei LUPAȘCU LILIANA**  
din sat BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț,

**Primarul comunei Boghicea-CAZAMIR MIHAI;**

În baza legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, coroborat cu H.G.38/2011, privind Normele de aplicare a legii 277/2010;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Conform art.63, alin.5, lit.a din legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

Conform Legii nr. 342/22 decembrie 2015 privind aprobarea Ord. de Urgența nr. 25/2015 pentru completarea art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Având în vedere prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUN:**

Art.1. Începând cu data de **01.02.2021**, se stabilește dreptul la alocație pentru susținerea familiei, doamnei **LUPAȘCU LILIANA CNP -** , domiciliată în satul **BOGHICEA**, comuna Boghicea, județul Neamț, familie formată din doi părinți și un copil, cuantumul fiind de **75, 00 lei**.

Art.2. Plata alocației pentru susținerea familiei se asigură de către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Neamț.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată cu plângere prealabilă la primarul comunei Boghicea, în termen de 30 zile de la comunicare, în condițiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții către Instituția Prefectului județului Neamț, Agenția județeană Pentru Prestații Sociale Neamț, compartimentului de asistență socială din cadrul primăriei și persoanei nominalizate la art.1.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be "M. Fechetă", corresponding to the name of the General Secretary mentioned in the text above.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL: 0233/767311; 0233/767312;**  
**FAX: 0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 35/04.02.2021**  
Privind acordarea alocației pentru susținerea familiei  
**Doamnei HOMEA RAMONA**  
din sat NISTRIA, comuna Boghicea, județul Neamț,

**Primarul comunei Boghicea-CAZAMIR MIHAI;**

În baza legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, coroborat cu H.G.38/2011, privind Normele de aplicare a legii 277/2010;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii 416/2001 și pentru modificarea Legii 277/2010;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Conform art.63, alin.5, lit.a din legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

Conform Legii nr. 342/22 decembrie 2015 privind aprobarea Ord. de Urgența nr. 25/2015 pentru completarea art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Având în vedere prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUN:**

Art.1. Începând cu data de **01.02.2021**, se stabilește dreptul la alocație pentru susținerea familiei, doamnei **HOMEA RAMONA CNP -** , domiciliată în satul **NISTRIA**, comuna Boghicea, județul Neamț, familie formată din un părinte și doi copii, cuantumului fiind de **214, 00 lei**.

Art.2. Plata alocației pentru susținerea familiei se asigură de către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Neamț.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată cu plangere prealabilă la primarul comunei Boghicea, în termen de 30 zile de la comunicare, în condițiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții către Instituția Prefectului județului Neamț, Agenția județeană Pentru Prestații Sociale Neamț, compartimentului de asistență socială din cadrul primăriei și persoanei nominalizate la art.1.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail:secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 36/04.02.2021**  
Privind încetarea alocației pentru susținerea familiei  
**Domnului BALINT IOSIF**  
din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț,

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

În baza art.32 din Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, coroborat cu H.G.38/2011, privind Normele de aplicare a legii 277/2010;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/ 16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Conform Ordonanței de Urgență nr.93/2016 privind pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;

Având în vedere prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUN:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.02.2021, încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei, pentru domnul **BALINT IOSIF**, având CNP: \_\_\_\_\_, din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț.

**Art. 2.** Încetarea plății dreptului la alocație pentru susținerea familiei, are la baza următoarele motive:

- **SOTIA ȘI FIICA NU MAI LOCUIESC ÎN LOCALITATE;**

**Art. 3.** Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile legale;

**Art. 4.** Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autoritaților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail:secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 37/04.02.2021**

Privind încetarea alocației pentru susținerea familiei  
**Domnului CONSTANTIN RICHARD**  
din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț,

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

În baza art.32 din Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, coroborat cu H.G.38/2011, privind Normele de aplicare a legii 277/2010;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/ 16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Conform Ordonanței de Urgență nr.93/2016 privind pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;

Având în vedere prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUN:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.02.2021, încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei, pentru domnului **CONSTANTIN RICHARD**, având CNP: \_\_\_\_\_, din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț.

**Art. 2.** Încetarea plății dreptului la alocație pentru susținerea familiei, are la baza următoarele motive:

- **LUCREAZĂ ȘI LOCUIEȘTE ÎN STRĂINĂTATE;**

**Art. 3.** Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile legale;

**Art. 4.** Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autoritaților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail:secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 38/04.02.2021**

Privind încetarea alocației pentru susținerea familiei  
**Doamnei ȚENȚA MARIANA**  
din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț,

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

În baza art.32 din Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, coroborat cu H.G.38/2011, privind Normele de aplicare a legii 277/2010;

Conform OUG nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

Conform Ordonanței de Urgență nr. 65/ 16.10.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative;

Conform Ordonanței de Urgență nr.93/2016 privind pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;

Având în vedere prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUN:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.02.2021, încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei, pentru doamnei ȚENȚA MARIANA, având CNP: \_\_\_\_\_, din satul BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț.

**Art. 2.** Încetarea plății dreptului la alocație pentru sustinerea familiei, are la baza următoarele motive:

- DEȚINE MAȘINĂ CU VECHIME MAI MICĂ DE 10 ANI;

**Art. 3.** Împotriva prezentei dispoziții, cel interesat se va adresa instanței de contencios administrativ în conformitate cu dispozițiile legale;

**Art. 4.** Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei persoanelor, autoritaților și instituțiilor interesate.

PRIMAR,  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL,  
FECHETĂ MARIA



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 39/04.02.2021**

**Privind recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de alocație pentru susținerea familiei**  
**doamnei ȚENȚA MARIANA**

Primarul Comunei Boghicea, Județul Neamț și secretar Fecheta Maria;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
  - Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G nr.38/19.01.2011;
  - O.G. nr.2/2011, pentru modificarea legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei; O.U.G. nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
  - Hotărârea nr. 1291 din 18 decembrie 2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
  - Hotărâre nr. 559 din 4 august 2017 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 277/2010 privind alocația de susținere a familiei , aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr 70/2011 privind măsurile de protecție socială din perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011;
- În temeiul art. 155, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ locală ;

**DISPUN :**

Art. 1 Recuperarea sumelor acordate necuvenit cu titlu de alocație pentru susținerea familiei, doamnei ȚENȚA MARIANA, CNP \_\_\_\_\_ domiciliată în Com. Boghicea, sat. **BOGHICEA**, jud. Neamț, după cum urmează:

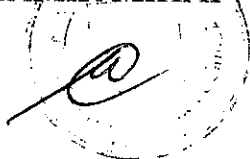
a) Diferența de la 164 lei la 150 lei aferente pentru lunile noiembrie, decembrie 2020 și ianuarie 2021 ;

Art. 2 Motivul recuperării sumei este: doamna ȚENȚA A AVUT VENITURI NEDECLARATE DIN SALARII.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi atacată de persoanele interesate , potrivit Legii Contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările ulterioare, în termen de 15 zile de la data comunicării.

Art. 4 Secretarul comunei va înainta prezenta dispoziție , în termenul și împreună cu documentele prevăzute de lege, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR  
CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL  
Fecheta Maria



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
Tel.:0233/767312;0233/767311  
Fax: 0233/767312;

**DISPOZIȚIA**  
Nr. 40 din 04 . 02 .2021

**privind**  
**actualizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență**  
**și a Centrului Operativ cu activitate temporară**

**CAZAMIR MIHAI** primarul comunei Boghicea, județul Neamț;  
În conformitate cu prevederile art. 12 alin.(1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 21/2004 *privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, modificată și completată prin Legea nr. 15 din 28.02.2005 și a H.G. nr. 1491 /2004 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență*;

În temeiul art.155 din O.U.G. NR. 57/2019, privind Codul Administrativ;

**DISPUN**

**Art.1. - Se aprobă actualizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Centrului Operativ cu activitate temporară al comunei Boghicea, în forma prezentată în anexa nr. 1 și anexa nr. 2 care este parte din prezenta dispoziție.**

**Art.2. - Secretarul comunei va asigura înaintarea prezentei persoanelor interesate și instituțiilor abilitate.**

**Primar,**

**CAZAMIR MIHAI**



**Secretar General,**

**FECHETĂ MARIA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fechetă Maria', written in a cursive style.

ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
PRIMARIA COMUNEI BOGHICEA

DISPOZITIE  
NR. 41 / 10.02.2021

Privind acordarea unui ajutor de urgență

MIHAI CAZAMIR -PRIMARUL COMUNEI BOGHICEA;

Avand in vedere prevederile art.5, 12, 30 ale Legii 416/2001, privind venitul minim garantat; art.18, 19, 21 si ale art.31 din H.G. nr. 1099, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a dispozitiilor Legii 416/2001; documentatia de asistenta sociala;

Văzând cererea domnului Budoșcă Mihăiță-Cristinel, prin care solicită ajutor de urgență pentru inmornântarea tatălui;

In temeiul art.155, din OUG nr.57 /2019, privind Codul Administrativ;

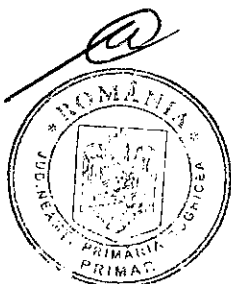
DISPUN ;

Art. 1- Se aproba acordarea de ajutoare de urgență pentru:

- BUDOȘCĂ MIHĂIȚĂ - CRISTINEL- satul Slobozia, CNP-  
· ajutor inmormântare = 500,0 lei.

Art.2 Secretarul comunei va comunica persoanelor si institutiilor interesate prezenta dispozitie.

PRIMAR  
MIHAI CAZAMIR



SECRETAR  
FECHETĂ MARIA

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**

**DISPOZIȚIA**  
Nr. 42 din 10.02.2021

**privind constituirea unei comisii de cercetarea evenimentului din data de**  
**08.02.2021**

Primarul Comunei Boghicea,

Având în vedere prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 În temeiul art.155 din O.U.G. NR. 57/2019, privind Codul Administrativ,

**DISPUNE :**

**Art.1.** Se constituie comisia tehnică de cercetare a evenimentului ce a avut loc în data de 08.02.2021 în următoarea componență:

- Ing. Baicu Romeo – Serviciu extern de prevenire și protecție – Președinte;
- Mihai Eugen – Viceprimar;
- Spiridon Nicolae – Membru.

**Art.2.** Comisia desemnată la art. 1 va înainta primarului până la data de 18.02.2021 procesul verbal de cercetare.

**Art.4.** Secretarul comunei va asigura înaintarea prezentei persoanelor interesate și instituțiilor abilitate.

**Primar,**

**CAZAMIR MIHAI**



**Secretar,**

**FECHEȚĂ MARIA**



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL NEAMȚ**  
**COMUNA BOGHICEA**  
**DISPOZIȚIE**

**NR. 43 DIN 16.02.2021**

**Privind reorganizarea, implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial**

**Primarul comunei Boghicea, județul Neamț,**

Având în vedere prevederile art. 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În baza prevederilor art.155 alin.1 lit.e și ale art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ;

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se reactualizează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită Comisia de monitorizare, din cadrul Primăriei comunei Boghicea, în componența din anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 2.** Se reactualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei comunei Boghicea, prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta Dispoziție.

**Art.3.** Se reactualizează Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial, conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție.

**Art. 4.** Se reactualizează obiectivele generale și specifice ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, conform anexei nr. 4.

**Art. 5** Se reactualizează inventarul funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei comunei Boghicea, conform anexei nr. 5.

**Art. 6.** Se stabilesc Standardele de control intern/managerial la nivelul Primăriei Comunei Boghicea, în baza OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice, conform anexei nr. 6.

**Art. 7** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Boghicea.

**Art. 8** Orice altă dispoziție anterioară se abrogă.

**Art. 9** Secretarul comunei va comunica prezenta Dispoziție autorităților, instituțiilor publice, persoanelor interesate și o va publica pe pagina de internet a Primăriei comunei Boghicea.

PRIMAR

CAZAMIR MIHAI

SECRETAR

FECHETĂ MARIA

43

## **STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

### **la nivelul Primăriei Comunei Boghicea**

#### **LISTA STANDARDELOR**

##### **Mediul de control:**

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

##### **Performanțe și managementul riscului:**

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

##### **Activități de control:**

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

##### **Informarea și comunicarea:**

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

##### **Evaluare și audit:**

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL
- Standardul 16 - Auditul intern

Conducerea și salariații autorității publice au o abordare pozitivă față de control intern/managerial, pe a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

La nivelul Primăriei comunei Boghicea se vor întreprinde mai multe acțiuni în vederea implementării standardului 1 „Etica și integritatea”, în plus față de cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă (depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese), astfel:

- asigurarea de sprijin și consiliere etică în rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de conduită adecvată, ori de câte ori este cazul; în acest sens, există la nivelul Primăriei comunei Boghicea, un **consilier de etică**, stabilit prin dispoziție a primarului;
- supravegherea comportamentului efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și abaterile de la **Codul de conduită**.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Referințe principale**

- **Codul etic/de conduită** aprobat prin dispoziția primarului;
- **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 115/1996** privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- **Legea nr. 251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Hotărârea Guvernului nr. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență



## **STANDARDUL 2**

### **TRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI**

#### **Descrierea standardului**

Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Boghicea, transmite angajaților și actualizează permanent documentele privind misiunea entității publice, documentele privind regulamentele interne, fișele postului.

#### **Cerințe generale**

Această componentă a standardului 2 „Atribuții, funcții, sarcini” enunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în scopul aplicării acestuia.

Conducerea Primăriei comunei Boghicea comunică tuturor angajaților care sunt sarcinile instituției, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare. Aceste sarcini se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei, la care au acces toți angajații și este publicat pe pagina de internet a instituției.

Atribuțiile instituției pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de angajați și aceștia acționează concertat. Fiecare angajat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului. Este foarte important ca fiecare angajat să primească la angajare fișa postului, s-o cunoască și să fie la curent cu ultimele modificări apărute în aceasta.

Fișele de post se întocmesc și se actualizează, de către conducătorii compartimentelor instituției, ori de câte ori este cazul, pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din instituție.

Sarcinile sunt clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Primarul comunei Boghicea identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții. Primarul comunei Boghicea identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile și ia decizia de adoptare a planului de rotație a personalului sau transferul de sarcini. Planul de rotație a personalului din funcțiile sensibile se actualizează la 5 ani.

La nivelul primăriei, este elaborată o procedură „Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post” și o procedură de sistem „Elaborarea, actualizarea și aprobarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern”.

#### **Referințe principale**

- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA

### Descrierea standardului

Conducerea Primăriei comunei Boghicea asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

### Cerințe generale

Această componentă a standardului 3 „Competența, performanța” enunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în scopul aplicării acestuia.

Primarul comunei Boghicea și salariații din cadrul aparatului de specialitate dispun de cunoștințele, abilitățile și experiență care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

Ocuparea posturilor se face prin concurs, în conformitate cu legea. Acest lucru asigură premisele realizării sarcinilor instituției de către persoane capabile și competente, precum și atingerea obiectivelor de viitor ale primăriei. Conducerea evaluează continuu nevoile și cerințele angajaților, fapt care permite luarea unor decizii motivate în materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor și de reorganizare. Anual, se face evaluarea performanțelor angajaților și sunt discutate împreună cu realizatorul raportului (fișa de evaluare anuală). Conducerea recurge la servicii externe pentru a răspunde nevoilor de formare profesională, care nu pot fi realizate cu resurse proprii. Anual, se întocmește un program de pregătire profesională a angajaților.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia, conducerea instituției acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe instituției publice.

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, metodele de lucru etc.

Aplicarea în practică a cerințelor acestui standard este documentată în proceduri de sistem referitoare la : „Organizarea și derularea concursurilor de recrutare, selecție, angajare”, „Organizarea și derularea concursurilor de promovare în grad a funcționarilor publici” și „Evaluarea performanțelor funcționarilor publici”.

## STANDARDUL 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Descrierea standardului

Conducătorul entității publice definește și aprobă propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului. Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență. Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

### Cerințe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea instituției, Primarul comunei Boghicea aprobă structura organizatorică: compartimente, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor primăriei.

Conducerea Primăriei comunei Boghicea analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

În cadrul Primăriei comunei Boghicea delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii Primăriei și a salariaților implicați.

Conducerea Primăriei comunei Boghicea comunică tuturor angajaților care sunt sarcinile instituției, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare. Totodată, se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei, la care să aibă acces toți salariații.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

## STANDARDUL 5 OBIECTIVE

### Descrierea standardului

Conducerea Primăriei comunei Boghicea alături de Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Boghicea, definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați. Trebuie avute în vedere și riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor. Astfel, orice acțiuni, evenimente, situații care pot apărea sau care pot influența (pozitiv sau negativ) atingerea obiectivelor, trebuie analizate. Obiectivele trebuie corelate cu o bună gestionare a bugetului.

### Cerințe generale

Conducerea Primăriei comunei Boghicea stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Conducerea Primăriei comunei Boghicea transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe **S.M.A.R.T.**:

**S - Precise** (Specific);

**M - Măsurabile** și verificabile (Measurable and verifiable);

**A - Necesare** (Appropriate);

**R - Realiste** (Realistic);

**T - Cu termen de realizare** (Time-dependent).

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii Primăriei, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

Conducerea Primăriei comunei Boghicea / Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Boghicea, actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

### Referințe principale

- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004** pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- **actul normativ** de organizare și funcționare a instituției.

## **STANDARDUL 7**

### **MONITORIZAREA PERFORMANTELOR**

#### **Descrierea standardului**

Conducerea Primăriei comunei Boghicea asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Astfel, în monitorizarea performanțelor trebuie să se țină cont de realizarea obiectivelor corelat cu folosirea eficientă a bugetului, prin maximizarea relației dintre rezultate și costurile implicate.

#### **Cerințe generale**

Conducătorii compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Boghicea monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

Conducerea instituției trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității și se asigură că, pentru fiecare obiectiv specific, există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.

Monitorizarea performanțelor se face prin verificarea situațiilor financiare, a rapoartelor trimestriale, anuale, a realizării indicatorilor de performanță propuși, iar la nivel individual, prin evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Conducerea Primăriei evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

#### **Referințe principale**

- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **legile** bugtare anuale;
- **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 478/2016** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004** pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

- **Hotărârea Guvernului nr. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Metodologia de management al riscurilor**, elaborată de Secretariatul General al Guvernului.

- **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- **Hotărârea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011** privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011** pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

## STANDARDUL 11 CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

### Descrierea standardului

Conducerea Primăriei comunei Boghicea identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

### Cerințe generale

Primăria comunei Boghicea este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos; fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia. Conducerea Primăriei acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din instituție din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducerea instituției asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

### Referințe principale

- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## Referințe principale

- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- legile bugetare anuale;
- **Hotărârea Guvernului nr. 26/2003** privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003** pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004** privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003** privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bugetul aprobat al Primăriei comunei Boghicea;
- analize periodice asupra execuției bugetare;
- dispoziții ale primarului comunei Boghicea;
- adresa de internet a Primăriei comunei Boghicea: [www.comunaboghicea.ro](http://www.comunaboghicea.ro)

## STANDARDUL 14 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

### Descrierea standardului

Conducerea Primăriei comunei Boghicea asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

### Cerințe generale

Conducerea Primăriei comunei Boghicea este responsabilă de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

La nivelul Primăriei comunei Boghicea sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

### Referințe principale

- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014** pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

## STANDARDUL 16 AUDITUL INTERN

### Descrierea standardului

Conducerea Primăriei comunei Boghicea înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

### Cerințe generale

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Boghicea.

Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (gubernanță).

Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Atribuțiile șefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Conducerea Primăriei comunei Boghicea dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

### Referințe principale

- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 235/2003** pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012** pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012** pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern.

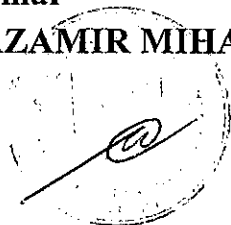
## OBIECTIVE GENERALE

### ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Boghicea sunt următoarele:

- 1) realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- 2) respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii;
- 3) proiectarea, la nivelul fiecărui compartiment, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- 4) intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- 5) îmbunătățirea comunicării între structurile organizatorice ale Comunei Boghicea, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- 6) dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- 7) prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- 8) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- 9) asigurarea unor servicii de cea mai bună calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate;
- 10) prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului;
- 11) mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului;
- 12) respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

Aprobat,  
Primar  
CAZAMIR MIHAI



Elaborat,  
Responsabil SCIM  
FECHETĂ MARIA

**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA  
JUDEȚUL NEAMȚ**

**Anexa nr. 5 la  
Dispoziția nr.43/16.02.2021**

**INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE**

<b>Activitate</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>
<b>Casierie</b>	<b>Referent principal</b>	<b>Segneanu Mariana</b>
<b>Resurse umane</b>	<b>Inspector principal</b>	<b>Fechetă Maria</b>
<b>Achiziții publice</b>	<b>Inspector principal</b>	<b>Ciobanu Mihai-Alexandru</b>
<b>Control financiar preventiv</b>	<b>Inspector superior</b>	<b>Pavăl Cristinel</b>
<b>Confidențialitate (secret și secret de serviciu)</b>	<b>Secretar general</b>	<b>Fechetă Maria</b>

**COMPONENTA**

**Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Boghicea**

Numele și prenumele	Poziția în cadrul Comisiei de monitorizare
Cazamir Mihai	Președinte
Fechetă Maria	Secretariat tehnic / Responsabil SCIM
Fechetă Maria	Responsabil cu riscurile
Irimia Oana Petruta	Membru
Ciobanu Mihai Alexandru	Membru
Spiridon Nicolae	Membru

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei**  
**Boghicea**

**Art. 1 - (1)** În cadrul Primăriei comunei Boghicea funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită *Comisia de monitorizare*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Boghicea.

(2) *Comisia de monitorizare* are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din Cadrul Primăriei comunei Boghicea.

**Art. 2 - *Comisia de monitorizare*** are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Primarul comunei Boghicea;
- b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Boghicea, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei comunei Boghicea, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- c) supune spre aprobare Primarului comunei Boghicea programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 zile de la data elaborării sale;
- d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea permanentă a programului, anual, sau oricând este nevoie, după caz;
- f) primește anual, sau când este cazul, de la compartimentele comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul comunei în vederea elaborării programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- h) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul primăriei;
- i) prezintă Primarului comunei Boghicea, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- j) întocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile;

- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale *Comisiei de monitorizare*;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**Art. 6 -** (1) Deciziile *Comisiei de monitorizare* se iau prin consensul membrilor prezenți;

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei de monitorizare* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei de monitorizare* este decisiv.

**Art. 7 -** (1) *Comisia de monitorizare* cooperează cu compartimentele din cadrul Primăriei comunei Boghicea în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art. 8 - Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:**

- a) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei de monitorizare* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor *Comisiei de monitorizare* în termen de 5 zile de la data ședinței;
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei de monitorizare*;
- c) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei de monitorizare* și le pune spre aprobare *Comisiei de monitorizare*;
- d) Semnalează *Comisiei de monitorizare* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- e) Verifică procedurile de sistem;
- f) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor *Comisiei de monitorizare* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor;
- g) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei de monitorizare* solicitările de revizie a Procedurilor de Sistem (PS);
- h) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Primăriei Comunei Boghicea propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei Boghicea;
- i) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar;
- j) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;



**Art. 12** - Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate ale Primarului comunei Boghicea derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.

**Art. 13** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de servicii pentru membrii *Comisiei de monitorizare*.

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE  
CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COMUNEI BOGHICEA**

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Comunei Boghicea

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.</li> <li>Asigurarea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de angajatul care se conformează unei astfel de proceduri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.</li> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.</li> <li>Actualizarea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.</li> <li>Comunicarea procedurilor de sistem privind etica și integritatea și a conflictului de interese</li> <li>Monitorizarea aplicării procedurii de sistem privind semnalarea neregularităților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabil consiliere etică</li> <li>Responsabil consiliere etică</li> <li>Primar</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanent</li> <li>Permanent</li> <li>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</li> <li>Permanent</li> </ul>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	<p>în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției.</li> </ul>	instituiției Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale ale instituției.</li> <li>Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1)</sup>, la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției.</li> <li>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției.</li> </ul>	Conducătorul instituției Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent Permanent
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional din cadrul instituției.</li> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorul instituției Conducătorii compartimentelor din instituție Conducătorii compartimentelor din instituție	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat Permanent

1) SMART: S = precizie; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>III ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/revizuirea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea sau actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCI/M	Permanent
10	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</li> <li>Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor instituției Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
11	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corepunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</li> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li> <li>Monitorizarea aplicării procedurii de sistem privind asigurarea continuității activității.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor instituției Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCI/M	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		terților abilitați			
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie</li> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</li> </ul>	<p>Conducătorul compartimentului</p> <p>Conducătorii compartimentelor instituției</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern / managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OSGG Nr. 600/2018) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni Ordin 600/2018).</li> <li>Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni Ordin 600/2018).</li> </ul>	<p>Conducătorii compartimentelor instituției</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCI/M</p> <p>Conducătorul instituției</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>
16.	16. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control</li> </ul>	Structura de audit	Conform Planului de audit

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
TEL.: 0233/767312; 0233/767311  
FAX: 0233/767312;  
Email: [secretariat@comunaboghicea.ro](mailto:secretariat@comunaboghicea.ro)

DISPOZIȚIA  
Nr. 44/17.02.2021

**MIHAI CAZAMIR, primarul comunei Boghicea,**

Având în vedere prevederile Legii nr. 448/06.12.2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a articolelor 35 , 42, alin. (4), art. 43, aliniatele (1),(2),(3), art. 44,lit. b) din aceeași lege privind încadrarea, drepturile, obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap și obligațiile autorităților administrației publice locale; analizând certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 107846/21.01.2021 și acceptul nr. 71559/03.02.2021 de la Direcția Generală de Asistență Socială.

În temeiul art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

DISPUN:

Art.1. – Se aproba acordarea indemnizației lunare doamnei IONAȘCU CATINCA, având CNP \_\_\_\_\_ , cu domiciliul în sat BOGHICEA, comuna Boghicea, județul Neamț, începând cu data de 02.02.2021.

Art. 2. – Doamna IONAȘCU CATINCA va beneficia de o indemnizație lunară în valoare de 1346 pe durată nedeterminată.

Art.3. – Sectorul contabilitate va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art.4. – Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

Primar,

MIHAI CAZAMIR



Secretar general,

FECHETĂ MARIA

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA**  
**TEL. 0233/767311; 0233/767312; FAX:0233/767312;**  
**E-mail: secretariat@comunaboghicea.ro**

**DISPOZITIA**  
**NR. 45/17.02.2021**

**Privind acordarea stimulentei educative (tichet social pentru gradinita)**  
**Primarul comunei Boghicea, județul Neamț.**

Având în vedere :

- cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială (tichet social pentru gradinita), ale titularilor din tabelul anexa, cereri înregistrate în luna SEPTEMBRIE 2020, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile acestora, precum și de cele privind frecventarea cursurilor școlare de către copii aflați în întreținere, după caz;

În baza:

- prevederilor Legii nr.248/ 2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, și a HG 15/2016 privind normele metodologice de aplicare a legii;
  - Ordonanței de Urgență nr. 14 din 11 mai 2016 pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
  - Hotărârea Consiliului Local nr. 19 / 11.03.2016 , privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
  - Prevederilor Legii nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Având în vedere prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV,

**DISPUNE**

**Art.1** Începând cu luna IANUARIE 2021 , se acordă stimulentele educative (tichet social pentru gradinita) titularilor din tabelul anexa. Suma acordată ca stimulente educative în valoare de 100 lei / luna reprezentând tichete valorice, se acordă pentru minorii din tabelul anexa, înscrși în anul școlar 2020 - 2021 la Școlile Generale din satele comunei Boghicea, jud. NEAMȚ, în calitate de beneficiari.

**Art. 2.** Distribuția tichetelor valorice se face de către Compartimentul Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, până la data de 20 a lunii, pentru luna anterioară.

**Art.3.** Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente , în termen de 30 de zile de la data comunicării actului administrativ , în vederea revocării, în tot sau în parte, a acestuia.

**Art.4.** Secretarul comunei Boghicea va înainta prezenta dispoziție Compartimentului de specialitate, Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Neamț și Instituției Prefectului Județului Neamț.

PRIMAR

CAZAMIR MIHAI



SECRETAR GENERAL

Fecheta Maria

