

JUDETUL IASI
PRIMARIA COMUNEI LESPEZI

DISPOZITIA nr.226

din: 28 .07. 2025

privind stabilirea dreptului la supliment pentru incalzirea locuintei
cu combustibili solizi si/sau petrolieri pentru familii si persoane singure

Primarul comunei Lespezi, Judetul Iasi – MARCU ALEXANDRU-LUCIAN

Avand in vedere prevederile art 155 alin(1) lit c din OUG nr.57/2019 privind Codul
administrativ cu modificarile si complectarile ulterioare;

Analizand referatul inregistrat sub nr. 5089 / 28.07.2025 al Compartimentului de asistenta
sociala al comunei Lespezi, jud. Iasi prin care se propune incetarea platii pentru supliment
incalzire locuinta cu combustibili solizi, pentru dna. [REDACTED] CNP:
[REDACTED] din satul Lespezi, comuna Lespezi, judetul Iasi;

Avind in vedere prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie
sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie in perioada sezonului rece art. 17 alin.(1), alin.
(2) si alin. (7);

Avand in vedere HG nr.1073/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a
prevederilor Legii 226/2021, art.5 alin.(7) ;

Avand in vedere prevederile OUG nr. 93/2016 pentru reglementarea unor masuri de
simplificare a acordarii unor beneficii de asistenta sociala ;

Avind in vedere prevederile HG.1154/2022 privind Normele metodologice de aplicare a
prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si
complectarile ulterioare ;

In temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul
administrativ.

DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de: 01.07.2025 inceteaza dreptul de supliment incalzire locuinta cu
combustibili solizi in cuantum de 20 lei, pentru familia (persoana singura) a dnei. [REDACTED]
[REDACTED] din satul Lespezi, comuna Lespezi, judetul Iasi, deoarece titularul nu
mai este beneficiar VMI.

Art.2. Contestatie la prezenta se poate face in baza prevederilor Legii contenciosului
administrativ.

Art.3. Prezenta dispozitie se va comunica:

- Institutiei Prefectului Judetului Iasi
- Primarului comunei Lespezi, judetul Iasi
- AJPIS Iasi
- Titularului -
- Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primariei comunei Lespezi,

judetul Iasi.

PRIMAR,
ALEXANDRU-LUCIAN MARCU



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
ADINA BLEJUSCA



TABEL NOMINAL
privind incetarea dreptului de acordare a suplimentului
pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi si/sau petrolieri
LUNA IULIE 2025

Nr. Crt.	Numele si prenumele	CNP	Localitatea	Nr.persoane	Nivel comp.	Cuatum s.	Suma totala
1							

SUMA 20

TOTAL BENEFICIARI = 1

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
ADINA BLEIUSCA



JUDETUL IASI
PRIMARIA COMUNEI LESPEZI

DISPOZITIA nr.225

din: 28 .07. 2025

privind stabilirea dreptului la supliment pentru incalzirea locuintei
cu combustibili solizi si/sau petrolieri pentru familii si persoane singure

Primarul comunei Lespezi, Judetul Iasi – MARCU ALEXANDRU-LUCIAN

Avand in vedere prevederile art 155 alin(1) lit c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Analizand referatul inregistrat sub nr. 5089 / 28.07.2025 al Compartimentului de asistenta sociala al comunei Lespezi, jud. Iasi prin care se propune incetarea platii pentru supliment incalzire locuinta cu combustibili solizi, pentru dna. [REDACTED], CNP: [REDACTED] din satul Heci, comuna Lespezi, judetul Iasi;

Avind in vedere prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie in perioada sezonului rece art. 17 alin.(1), alin. (2) si alin. (7);

Avand in vedere HG nr.1073/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 226/2021, art.5 alin.(7) ;

Avand in vedere prevederile OUG nr. 93/2016 pentru reglementarea unor masuri de simplificare a acordarii unor beneficii de asistenta sociala ;

Avind in vedere prevederile HG.1154/2022 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare ;

In temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de: 01.07.2025 inceteaza dreptul de supliment incalzire locuinta cu combustibili solizi in cuantum de 20 lei, pentru familia dnei [REDACTED] CNP: [REDACTED] din satul Heci, comuna Lespezi, judetul Iasi, deoarece titularul nu mai este beneficiar VMI

Art.2. Contestatie la prezenta se poate face in baza prevederilor Legii contenciosului administrativ.

Art.3.Prezenta dispozitie se va comunica:

- Institutiei Prefectului Judetului Iasi
- Primarului comunei Lespezi, judetul Iasi
- AJPIS Iasi
- Titularului -

-Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primariei comunei Lespezi, judetul Iasi.

ALE

Contrasemneaza pentru legalitate ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

TABEL NOMINAL
privind incetarea dreptului de acordare a suplimentului
pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi si/sau petrolieri
LUNA MAI 2025

Nr. Crt.	Numele si prenumele	CNP	Localitatea	Nr.persoane	Nivel comp.	Cuatum s.	Suma totala
1							

TOTAL BENEFICIARI = 1

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL

ADINA BLEJUS

JUDETUL IASI
PRIMARIA COMUNEI LESPEZI

DISPOZITIA nr. 224

din: 28 .07.2025

privind acordarea dreptului la supliment energie electrica
pentru familii si persoane singure

Primarul comunei Lespezi, Judetul Iasi – MARCU ALEXANDRU-LUCIAN.

Avand in vedere prevederile art 155 alin(1) lit c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si complectarile ulterioare;

Analizand referatul inregistrat sub nr. 5088 / 28.07.2025 al Compartimentului de Asistenta Sociala al comunei Lespezi jud. Iasi prin care se propune inregistrarea la plata a unui numar de 204 de cereri pentru beneficiarii de supliment de energie electrica;

Avind in vedere prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie in perioada sezonului rece art. 25 alin.(1) si art. 26 alin. (1) si alin.2 ;

Avand in vedere HG nr.1073/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 226/2021 ;

Avind in vedere prevederile HG.1154/2022 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si complectarile ulterioare ;

In temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1. Se constata ca in Registrul special de inregistrare a cererilor depuse pentru acordarea suplimentului privind dreptul la supliment energie electrica au fost inscrise in luna IULIE anul 2025 un numar de 204 cereri .

Art.2. Se stabileste incepand cu data de 01.07.2025 pentru perioada lunii IULIE 2025 dreptul de supliment pentru consumul de energie electrica a unui numar de 204 familii sau persoane singure, cuantumul pentru fiecare beneficiar fiind prevazut in anexa care face parte din prezenta dispozitie.

Art.3. Modul de solutionare a cererilor se transmite titularilor ajutoarelor privind suplimentul de energie electrica, prin grija Compartimentului de asistenta sociala din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lespezi.

Art.4. Titularii prevazuti in anexa la prezenta dispozitie au obligatia de aducere la cunostinta primarului orice modificare intervenita in componenta familiei si a veniturilor realizate, sau cu privire la domiciliu, in termen de 5 zile de la data modificarii.

Art.5. Contestatie la prezenta se poate face in baza prevederilor Legii contenciosului administrativ.

Art.6. Prezenta se va comunica: Institutiei Prefectului Judetului Iasi, persoanelor prevazute la art. 2, Compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei comunei Lespezi.

Primar,

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar General al Comunei,
ADINA BLEJUSCA

TABEL NOMINAL
privind beneficiarii si cantumul SUPPLEMENTULUI DE ENERGIE ELECTRICA
LUNA IULIE 2025

ANEXA LA DISPOZITIA PRIMARULUI
NR 224 / 28.07.2025

NR CRT	NUMELE SI PRENUME	CNP	ADRESA	COD FURNIZ/	POD	NR MEMB	VENIT LUNAR/	CUANT MAX	SUMA
						MEMBRU			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
				100423742		3	33.33	30	30

33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
[REDACTED]																																						

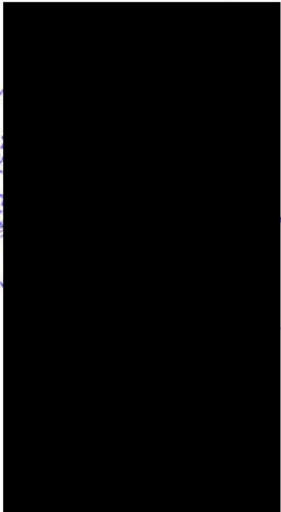
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	
101	
102	
103	
104	
105	
106	
107	
108	
109	
110	

150	
151	
152	
153	
154	
155	
156	
157	
158	
159	
160	
161	
162	
163	
164	
165	
166	
167	
168	
169	
170	
171	
172	
173	
174	
175	
176	
177	
178	
179	
180	
181	
182	
183	
184	
185	
186	
187	
188	

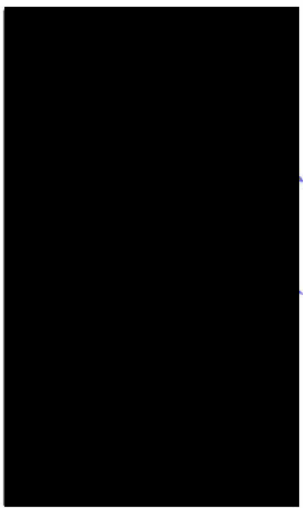
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204

TOTAL BENEFICIARI = 204

SUMA



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
ADINA BLEUSCA



JUDETUL IASI
PRIMARIA COMUNEI LESPEZI

DISPOZITIA nr. 223

din: 28.07.2025

privind stabilirea dreptului la supliment pentru incalzirea locuintei
cu combustibili solizi si/sau petrolieri pentru familii si persoane singure

Primarul comunei Lespezi, Judetul Iasi – MARCU ALEXANDRU-LUCIAN.

Avand in vedere prevederile art 155 alin(1) lit c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si complectarile ulterioare;

Analizand referatul inregistrat sub nr. 5087 / 28.07.2025 al Compartimentului de Asistenta Sociala al comunei Lespezi jud. Iasi prin care propune punerea in plata a unui numar de 268 de cereri pentru beneficiari de supliment incalzire locuinta;

Avind in vedere prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie in perioada sezonului rece art. 17 alin.(1), alin. (2) si alin. (7);

Avand in vedere HG nr.1073/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 226/2021 ;

Avand in vedere prevederile OUG nr. 93/2016 pentru reglementarea unor masuri de simplificare a acordarii unor beneficii de asistenta sociala ;

Avind in vedere prevederile HG.1154/2022 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si complectarile ulterioare ;

In temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1. Se constata ca in Registrul special de inregistrare a cererilor depuse pentru acordarea suplimentului privind incalzirea locuintei cu combustibili solizi au fost inscrise in luna IULIE anul 2025 un numar de 268 cereri.

Art.2. Se stabileste incepand cu data de 01.07.2025 pentru perioada lunii IULIE 2025 dreptul de supliment pentru incalzirea locuintei a unui numar de 268 familii sau persoane singure, cuantumul pentru fiecare beneficiar fiind prevazut in anexa care face parte din prezenta dispozitie.

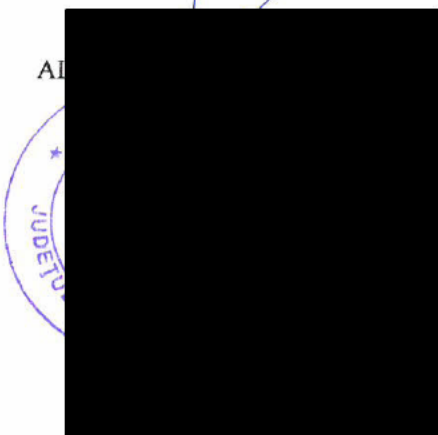
Art.3. Modul de solutionare a cererilor se transmite titularilor ajutoarelor privind suplimentul de incalzire a locuintei, prin grija Compartimentului de asistenta sociala din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lespezi.

Art.4. Titularii prevazuti in anexa la prezenta dispozitie au obligatia de aducere la cunostinta primarului orice modificare intervenita in componenta familiei si a veniturilor realizate, sau cu privire la domiciliu, in termen de 5 zile de la data modificarii.

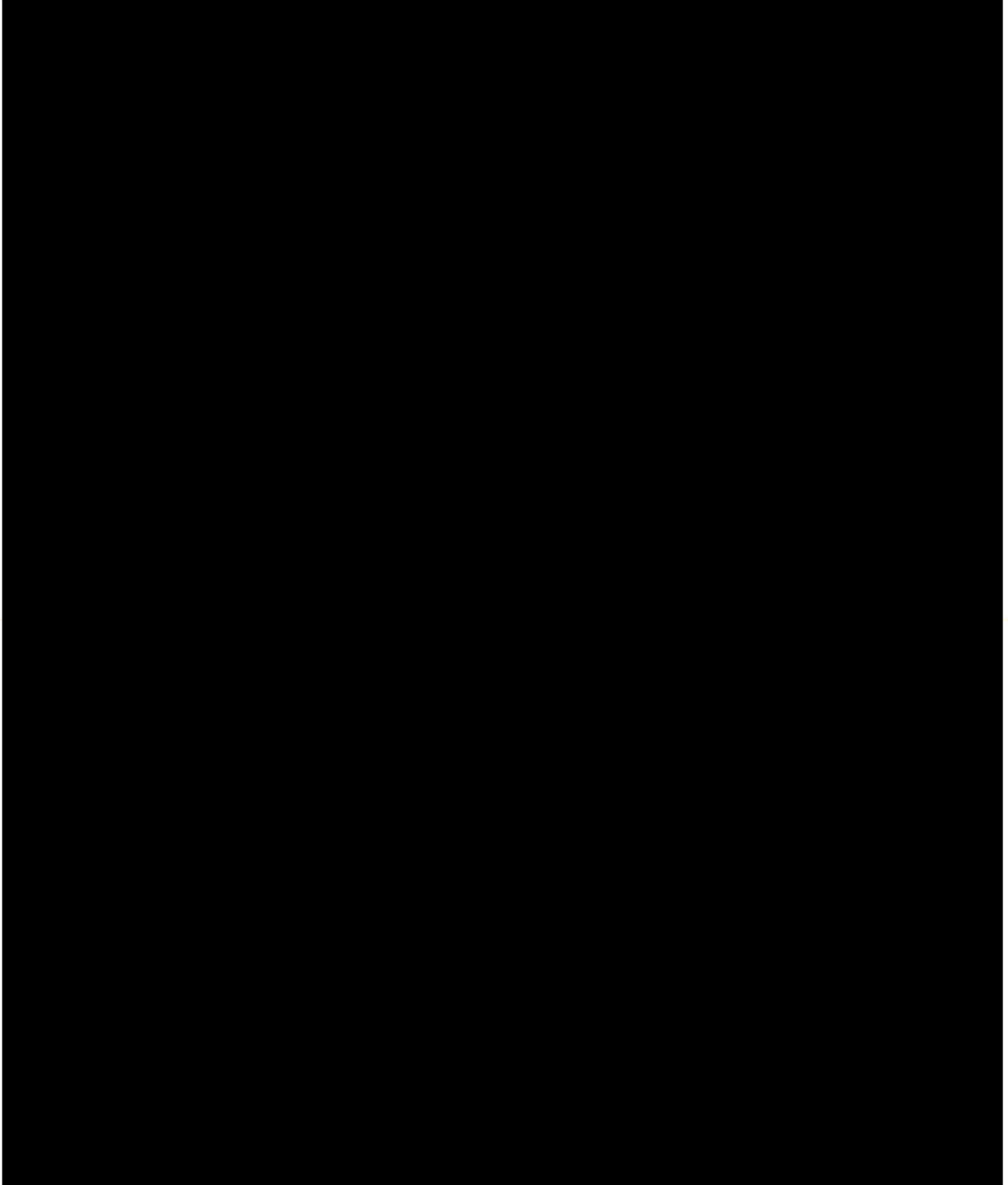
Art.5. Contestatie la prezenta se poate face in baza prevederilor Legii contenciosului administrativ.

Art.6. Prezenta se va comunica: Institutiei Prefectului Judetului Iasi, persoanelor prevazute la art. 2, Compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei comunei Lespezi.

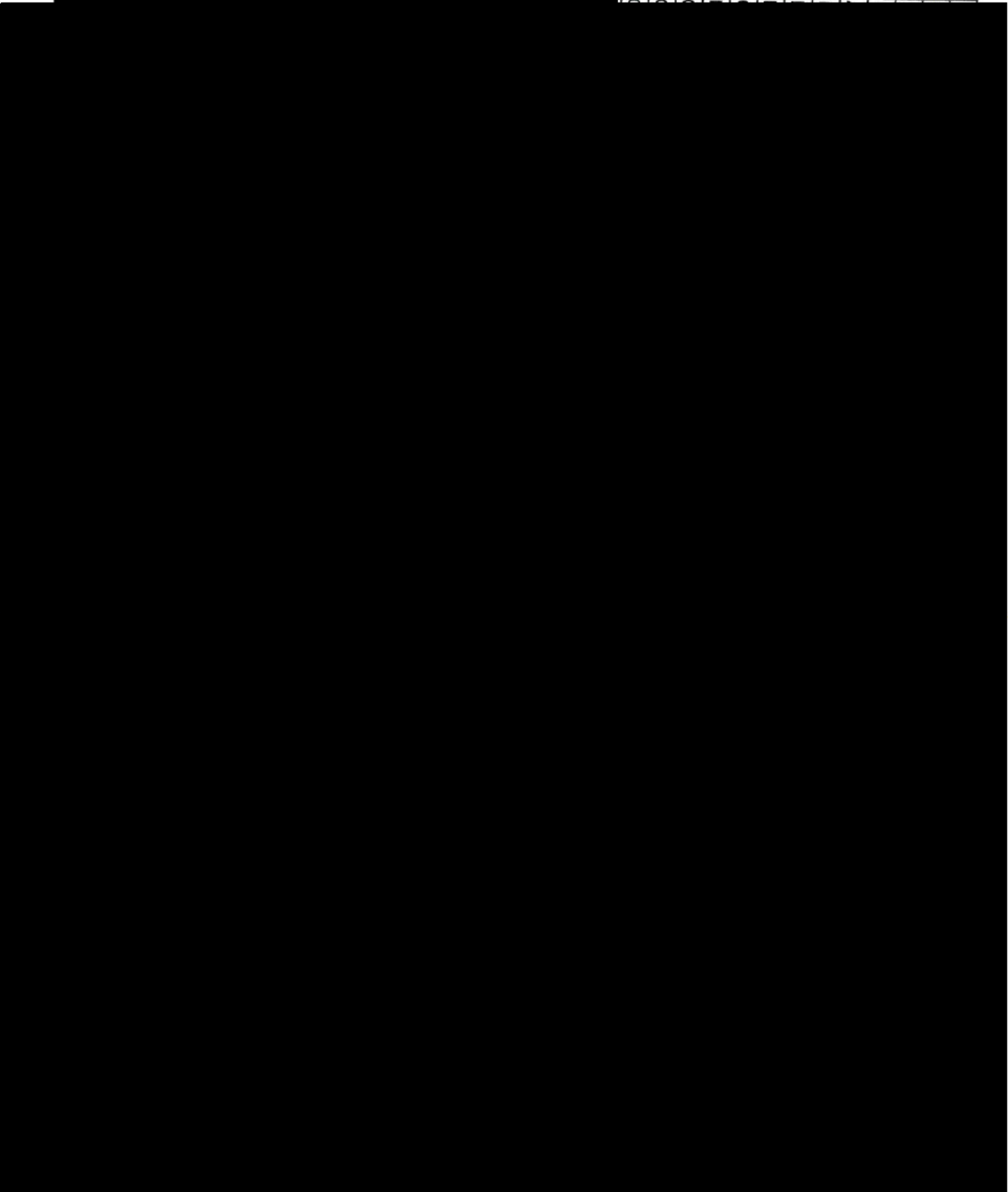
Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar General al Comunei,
ADINA BLEIUSCA



26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	



26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	



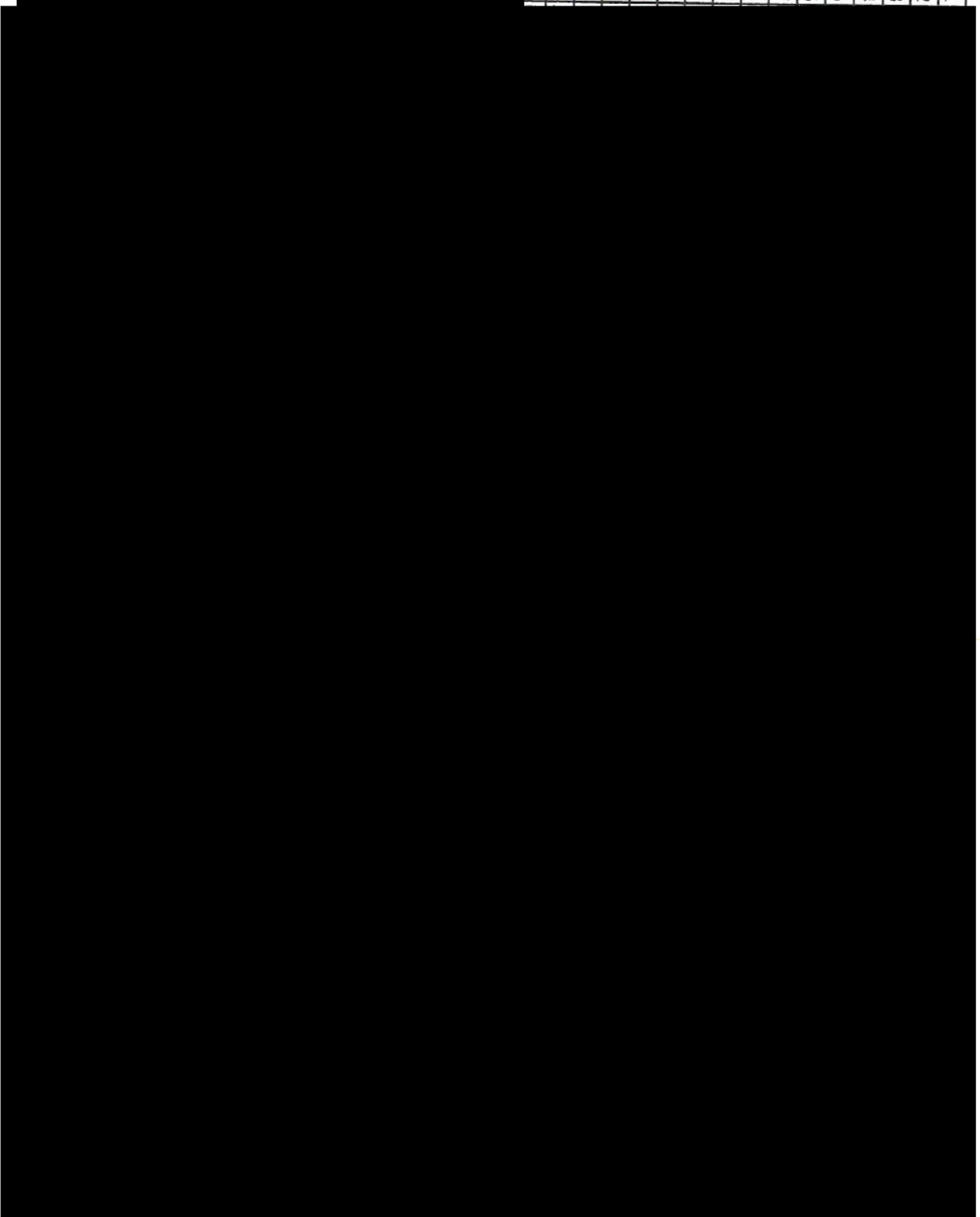
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91

92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	
101	
102	
103	
104	
105	
106	
107	
108	
109	
110	
111	
112	
113	
114	
115	
116	
117	
118	
119	
120	
121	
122	
123	
124	

11

125	[REDACTED]
126	[REDACTED]
127	[REDACTED]
128	[REDACTED]
129	[REDACTED]
130	[REDACTED]
131	[REDACTED]
132	[REDACTED]
133	[REDACTED]
134	[REDACTED]
135	[REDACTED]
136	[REDACTED]
137	[REDACTED]
138	[REDACTED]
139	[REDACTED]
140	[REDACTED]
141	[REDACTED]
142	[REDACTED]
143	[REDACTED]
144	[REDACTED]
145	[REDACTED]
146	[REDACTED]
147	[REDACTED]
148	[REDACTED]
149	[REDACTED]
150	[REDACTED]
151	[REDACTED]
152	[REDACTED]
153	[REDACTED]
154	[REDACTED]
155	[REDACTED]
156	[REDACTED]
157	[REDACTED]

191	
192	
193	
194	
195	
196	
197	
198	
199	
200	
201	
202	
203	
204	
205	
206	
207	
208	
209	
210	
211	
212	
213	
214	
215	
216	
217	
218	
219	
220	
221	
222	
223	





ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI LESPEZI

DISPOZIȚIE

nr. 222 din 28 . 07. 2025

privind încetarea acordării venitului minim de incluziune pentru 1 beneficiar

Alexandru-Lucian Marcu, primar al comunei Lespezi, județul Iasi, emite prezenta dispoziție.

Având în vedere referatul nr. 4383 / 27.06.2025 prezentat de Compartimentul de Asistența Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, privind încetarea acordării ajutorului de incluziune pentru dl. [REDACTAT] localitatea Heci, comuna Lespezi, județul Iasi., CNP: [REDACTAT]

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 13² alin. (6), art. 27⁴ alin. (5), art. 27¹¹ alin. (5), art. 33 (5), art. 40 alin. (2), art. 61 alin. (5), art. 69 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru încetarea acordării venitului minim de incluziune, componenta **ajutor pentru familia cu copii/componenta ajutor incluziune** astfel cum reiese din referatul înregistrat sub nr. 5086 / 28.07.2025 în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 1. – Începând cu data de 01.07.2025 încetează dreptul la venit minim de incluziune: ajutor pentru familia cu copii, acordat prin Dispoziția nr. 39 din 28.03.2024 pentru [REDACTAT]

Art. 2. – Motivul/Motivele pentru care încetează dreptul este/sunt următoarele: Titularului i s-a încetat Contractul de munca 186 / 06.06.2025 cu decizia nr.242 / 23.06.2025

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentul de asistența socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Lespezi.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege, se comunica:

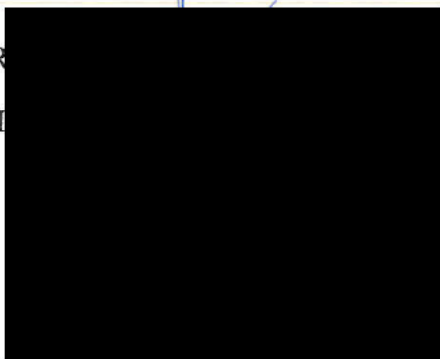
- a)Institutiei Prefectului judetului Iasi;
- b)Compartimentului de asistența socială
- c)AJPIS Iasi

d)se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

- e)institutiilor sau persoanelor interesate;
- f)se aduce la cunostinta publică.

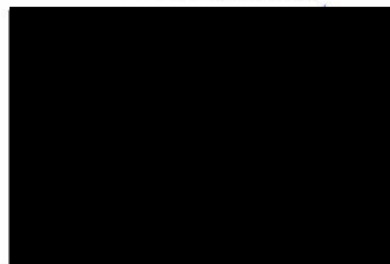
PR

AI



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI
ADINA BLEJUSCA

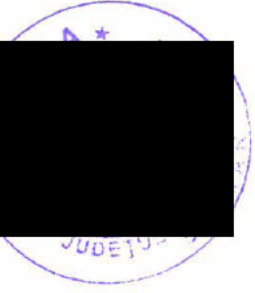


Anexa la Dispozitia primarului Nr. 222 Din 28.07.2025

Nr. crt.	Numele si prenumele titularului	CNP/NIF al titularului	Nr. Si data dispozitiei prin care s-a stabilit dreptul	Componenta VMI pentru care se dispune incetarea		Luna din care inceteaza dreptul	Motivatie incetare drept
				Ajutor de incluziune (cuantum lei)	Ajutor pentru familia cu copii (cuantum lei)		
1	CIUCIUDAU VASILE	1640710224507	39/28.03.2024	366	0	01.06.2025	incetarea CM
TOTAL BENEFICIARI =1							decizie nr.242/23.06.2025



PRIN
MAR
UCIAN



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

ADINA BILEUSCA





ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI LESPEZI

DISPOZIȚIE

nr. 221 din 28.07.2025

**privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune
pentru 1 titular**

Alexandru-Lucian Marcu, primar al comunei Lespezi, județul Iasi, emite prezenta dispoziție.

Având în vedere referatul nr. 5085 / 28.07.2025 prezentat de Compartimentul de asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, privind acordarea venitului minim de incluziune pentru 1 beneficiar.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la Primărie, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și acte doveditoare privind bunurile și veniturile pe care le dețin, constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru titularii prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție, în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată și se stabilesc drepturile la venitul minim de incluziune pentru [REDACTED] cu domiciliul în sat Dumbrava, Com. Lespezi, Jud. Iasi prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de ore cuprinse în anexa prevăzută la art. 1.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă Compartimentul de asistența socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Lespezi

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Lespezi sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege, se comunica:

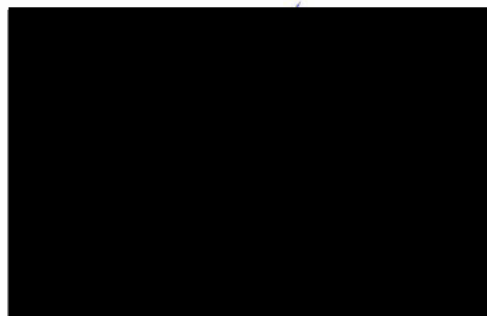
- a)Institutiei Prefectului județului Iasi
- b)Compartimentului de asistența socială;
- c)AJPIS Iasi
- d)se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- e)institutiilor sau persoanelor interesate;
- f)se aduce la cunostinta publica.

PRIMARUL COMUNEI LESPEZI

ALEXANDRU AN MARCU

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI
ADINA BLEJUSCA



Anexa la Dispozitia primarului nr. 221 / 28.07.2025

Nr. Cerere	Numele si prenumele titularului	Codul numeric personal sau numarul de identificare fiscala	Numarul si data depunerii cererii	Componenta venitului minim de incluziune la care are dreptul si cuantumul acesteia		Luna de la care se stabileste dreptul	Numar ore activitati sau lucrari de interes local
				Ajutor de incluziune	Ajutor pentru familia cu copii		

TOTAL BENEFICIARI = 1

PRIMAR
MARC
IAN

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
ADINA BIEIUSCA

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA LESPEZI
PRIMAR

**DISPOZITIA nr. 220
din 18.07.2025**

**privind delegarea atribuțiilor Primarului comunei Lespezi, jud. Iași, domnul Alexandru
Lucian Marcu către Administratorul public al comunei domnul Ioan Eduard Chiriacescu,
pe perioada concediului de odihnă 31.07.2025 – 15.08.2025**

Primarul Comunei Lespezi, județul Iași,

Având în vedere:

- cererea privind concediul de odihnă a primarului comunei Lespezi, înregistrată cu nr. 4600/03.07.2025

- referatul nr. 4601/03.07.2025 al secretarului general al comunei Lespezi, jud. Iași

- prevederile art. 213 și art 214 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Administratorul Public al comunei Lespezi, jud. Iași, domnul Ioan Eduard Chiriacescu, va exercita toate atribuțiile conferite de lege și alte acte administrative, va avea dreptul de semnătură cu privire la toate actele de autoritate ale primarului, acordându-i mandat de a depune documente și a semna în numele reprezentantului legal al comunei Lespezi, jud. Iași cu instituțiile publice sau private și va fi conducătorul instituției pe perioada în care primarul comunei este în concediu de odihnă, 31.07.2025 – 15.08.2025.

Art. 2. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termen legal prevăzut de legea nr 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Administratorului public al comunei Domnul Ioan Eduard Chiriacescu
- Instituției Prefectului Județul Iași pentru controlul legalității

MARCU ALUCIAN



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Adina Bleiucă



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA LESPEZI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 219

din 18.07.2025

privind plata indemnizației pentru persoana încadrată în grad de handicap "grav" [REDACTED]

Primarul comunei Lespezi, județul Iasi, Marcu Alexandru-Lucian;

În baza dispozițiilor art. 154 alin. (2) și (3), art. 155 alin.(1) lit. "d" cu trimitere la alin.(5) lit."a" privind organizarea și executarea în concret a activităților din domeniile prevazute la art. 129 alin.(7) lit."b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 42 alin.(4), art.43 și art. 44 lit."b" din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 30 alin.(2) din H.G. nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată prin HG nr.89/2010;

Având în vedere prevederile din Legea-Cadru cu nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere prevederile art. 1 din HG nr. 1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată ;

Având în vedere Acordul nr. 20/2423 din 10.07.2025 înregistrat la D.G.A.S.P.C.Iasi privind opțiunea pentru plata indemnizației pentru persoana cu gradul „grav” de handicap: [REDACTED] din satul Heci, comuna Lespezi, județul Iasi;

Având în vedere Certificatul de încadrare în grad de handicap nr.5454 din 01.07.2025/29956 emis de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Iasi privind pe [REDACTED]

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit."b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1.- Se aprobă plata, începând cu data de 01 AUGUST 2025 pe perioadă determinată, a indemnizației lunare pentru persoana încadrată în grad de handicap "grav": [REDACTED] CNP [REDACTED], domiciliat în satul Heci, comuna Lespezi, județul Iași .

Art.2.- Indemnizația lunară este în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0 în cuantum de [REDACTED] lei, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare pentru personalul plătit din fonduri publice și se ridică o dată pe lună de la casieria Primăriei comunei Lespezi în ziua când se face plata salariilor pentru angajații instituției.

Art.3.- De ducerea la îndeplinire prevederilor prezentei raspunde: consilierul cu atribuții în cadrul compartimentului Resurse umane, asistentul social și contabilul din Primăria comunei Lespezi, județul Iasi.

Art.4.- Prezenta dispoziție se va comunica:

- Institutiei Prefectului Judetului Iași
- Persoanelor vizate

MARCU ALEXANDRU-LUCIAN

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Adina Blejușcă

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMARUL COMUNEI LESPEZI

DISPOZIȚIA

nr. 218 / din 18.07.2025

privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Lespezi, județul Iași, pentru anul 2025, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial,

Având în vedere referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr. 1021/18.07.2025 privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2025 la nivelul Primăriei Comunei Lespezi, județul Iași,

În conformitate cu prevederile art. 2 și 4 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Lespezi emite prezenta **dispoziție**.

Art. 1. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Lespezi, pentru anul 2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Lespezi, cu sprijinul compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului comunei.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică și se va comunica prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Iași, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării

sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Lespezi, precum și întregului personal din cadrul Primăriei Comunei Lespezi.

PRIMARUL COMUNEI LESPEZI

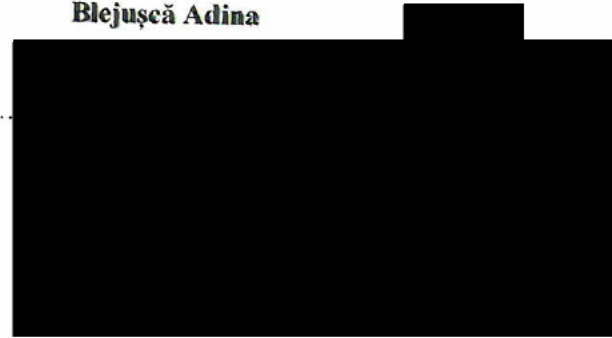
Marcu Alexandru-Lucian



Contrasemnează pentru legalitate

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Blejușcă Adina



Anexă la Dispoziția nr. 218/18.07.2025

PRIMĂRIA COMUNEI LESPEZI

Nr..... Data

APROB,
PRIMAR,
Marcu Alexandru-Lucian



PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ANUL 2025

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE ALOCATE	REZULTATE AȘTEPTATE
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I. MEDIUL DE CONTROL								
1.	Etică și integritate	Cunoașterea și respectarea de către angajații primăriei a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Actualizarea Codului de conduită	Consilier etic	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proiect Cod de conduită
			Difuzarea Codului de conduită către toți angajații instituției. Prelucrarea dispozițiilor acestuia	Consilier etic	15.07.2025	Indicele de încadrare în termene (100%) Număr angajați care cunosc prevederile codului de	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT,	Proces-verbal de difuzare

					Consilier de etică	Permanent	Rata neconformităților depistate în procesul de monitorizare (maxim 10%) Număr de angajați care respectă normele de conduită/Număr total angajați (minim 90%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Raport întocmit de consilier etic
		Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției	Raportarea în portalul ANFP cu privire la respectarea normelor de conduită	Consilier de etică	25.02.2026 (pentru anul 2025)	Indicele de încadrare în termene a raportării (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Raportare în portal http://www.anfp.gov.ro/	
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a documentelor care reglementează atribuțiile și responsabilitățile angajaților instituției	Actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare (ROF) aparat de specialitate primar, ROF Compartiment asistență socială, etc.) și a regulamentului intern (ROI), în acord cu modificările intervenite în legislație	Conducerea instituției Responsabil resurse umane Secretariat tehnic	Anual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Rata de conformitate (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Regulamente actualizate	
		Difuzarea Regulamentelor către toți angajații instituției. Prelucrarea dispozițiilor acestora		Conducerea instituției Responsabil resurse umane Secretariat tehnic	Anual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Indicele de încadrare în termene (100%) Număr angajați care cunosc prevederile regulamentelor/	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT,	Proces-verbal de difuzare	

			<p>Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuții, funcții, sarcini • Identificarea funcțiilor sensibile 	Secretariat tehnic	04.07.2025	<p>Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%)</p> <p>Numărul de erori materiale (maxim 5%)</p> <p>Indicele de încadrare în termene (100%)</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces</p> <p>Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc.</p> <p>Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	Proceduri de sistem elaborate
3.	Competență, performanță	Punerea în aplicare a unui management performant al resurselor umane din instituție	<p>Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 3 “Competență, performanță”</p>	Secretariat tehnic	15.07.2025	<p>Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%)</p> <p>Numărul de erori materiale (maxim 5%)</p> <p>Indicele de încadrare în termene (100%)</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces</p> <p>Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc.</p> <p>Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	Procedură de sistem elaborată
			<p>Elaborarea/ Actualizarea procedurilor operaționale aplicabile activității de resurse umane din cadrul instituției, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocupare funcții publice • Ocupare funcții personal contractual • Evaluare funcționari publici • Evaluare personal contractual • Promovare funcționari publici • Promovare personal contractual 	Secretariat tehnic Responsabil resurse umane	04.07.2025	<p>Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%)</p> <p>Numărul de erori materiale (maxim 5%)</p> <p>Indicele de încadrare în termene (100%)</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces</p> <p>Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc.</p> <p>Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	Proceduri operaționale elaborate

4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a	Actualizarea procedurilor de sistem aferente	Secretariat tehnic	04.07.2025	Număr de programe de pregătire/perfecționare incluse în plan raportat la numărul de programe propuse (minim 75%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Planul de pregătire/perfecționare profesională aprobat de primar
			Elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele instituției conform nevoilor identificate	Conducerea instituției Responsabil resurse umane	Annual	Număr de programe de pregătire/perfecționare incluse în plan raportat la numărul de programe propuse (minim 80%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Rapoarte de evaluare semnate de angajați pentru fiecare CS
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Reprezentanții CS din instituție Responsabil resurse umane	Permanent, dar prioritar cu ocazia evaluării angajaților	Număr compartimente care au stabilit necesarul de instruire/ Număr total compartimente (minim 80%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Rapoarte de evaluare semnate de angajați pentru luare la cunoștință Lista cu necesarul de instruire pentru fiecare CS
			Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție Responsabil resurse umane	04.07.2025	Număr angajați evaluați/ Număr total angajați (100%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Rapoarte de evaluare semnate de angajați pentru luare la cunoștință	
			• Întocmire plan anual de perfecționare profesională Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din instituție					

					Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse financiare, conform buget aprobat	
Stabilirea obiectivelor generale ale instituției	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	Anual, în primul trimestru al anului	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de obiective stabilite Gradul de îndeplinire a cerințelor SMART (100%)	Resurse umane : responsabilitii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor		
Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărui CS din cadrul instituției	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	Anual, în primul trimestru al anului	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de obiective stabilite la nivelul fiecărui CS Gradul de îndeplinire a cerințelor SMART (100%)	Resurse umane : responsabilitii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor		
Stabilirea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul primăriei	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	Anual, în primul trimestru al anului	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de activități stabilite la nivelul fiecărui CS Gradul de conformitate cu celelalte documente care stabilesc atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile	Resurse umane : responsabilitii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor		

			Difuzarea Listei obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor	Secretariat tehnic	15.07.2025	personalului din CS (100%) Indicele de încadrare în termene (100%) Număr de angajați informați/ Număr total angajați (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de difuzare
6.	Planificarea	Implementarea metodelor de planificare a activităților pentru fiecare compartiment de specialitate din instituție și corelarea cu strategia bugetară și strategia de personal	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 6 "Planificarea"	Secretariat tehnic	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
		Elaborarea și aprobarea Planului anual de management	Conducerea instituției Secretariat tehnic	Anual, în primul trimestru al anului	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Gradul de conformitate cu celelalte documente care stabilesc atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului din CS (100%) Indicatori de performanță stabiliți pentru obiectivele	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Planul anual de management	

7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru politicile, procesele și activitățile instituției, utilizând indicatori cantitativi și calitativi în termeni de eficacitate și eficiență maxime.	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 7 "Monitorizarea performanțelor"	Secretariat tehnic	15.07.2025	specifice și activitățile aferente fiecărui CS	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de difuzare
	Stabilirea indicatorilor de performanță, acolo unde este posibil, pentru obiectivele specifice identificate	Conducerea instituției Comisia de monitorizare Reprezentanți CS	Secretariat tehnic	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată	
	Monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de	Comisia de monitorizare	Conform prevederilor legale	Rata neconformităților depistate în	Resurse umane : responsabilii de proces	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Planul anual de management Documente de personal care stabilesc indicatori de performanță	

			performanță și a valorilor țintă asociate obiectivelor specifice			procesul de monitorizare (maxim 10%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	comunicate conform legii
8.	Managementul riscului	Identificarea, evaluarea/reevaluarea, analiza și gestionarea riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 8 "Managementul riscurilor"	Secretariat tehnic	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
	Desemnarea responsabililor cu riscurile prin dispoziție a primarului	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	04.07.2025	Număr de responsabili cu riscurile desemnați prin raportare la activitățile derulate în cadrul instituției	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Dispoziție primar de desemnare a responsabililor cu riscurile		
Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente,	prin: - identificarea - evaluarea-reevaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul	Responsabilii cu riscurile din CS	07.07.2025	Număr de structuri care au identificat și au evaluat riscurile aferente/ Număr total structuri Număr de structuri care au stabilit măsurile de	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc.	Registre de riscuri pe compartimente		

			<p>compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite; stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul proceselor și activităților din cadrul compartimentelor.</p>			<p>gestionare a riscurilor/ Număr total structuri</p>	<p>Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	
<p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor semnificative la nivelul instituției, care afectează atingerea obiectivelor generale și specifice activităților.</p>	<p>Secretariat tehnic Președintele comisiei de monitorizare</p>	<p>07.07.2025</p>	<p>Numărul de riscuri semnificative identificate la nivelul instituției/ Numărul total al riscurilor identificate pe compartimente</p>	<p>Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	<p>Registrul de riscuri semnificative</p>			
<p>Elaborarea și aprobarea planului de măsuri de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul instituției</p>	<p>Secretariat tehnic Primar</p>	<p>07.07.2025</p>	<p>Gradul de raportare a măsurilor de control la riscurile semnificative identificate (100%) Indicele de încadrare în termene (100%)</p>	<p>Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	<p>Plan anual de măsuri de control riscuri semnificative</p>			
<p>Instruirea personalului referitor la managementul riscurilor</p>	<p>Secretariat tehnic</p>	<p>Annual și de câte ori este nevoie</p>	<p>Număr de angajați instruiți/ Număr total angajați</p>	<p>Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT,</p>	<p>Proces-verbal de instruire</p>			

		Elaborarea, aprobarea și implementarea Planului de continuitate a activității	Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție Șef SVSU	Anual	Gradul de eficacitate a măsurilor stabilite raportat la situațiile generatoare de întreruperi identificate (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Planul de continuitate a activității
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA							
12. Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional în/din exterior și în interiorul instituției și stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, pentru a permite realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat.	Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 12 – „Informarea și comunicarea”: <ul style="list-style-type: none"> • Informarea și comunicarea • Soluționarea petițiilor • Liberul acces la informațiile de interes public • Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local • Asigurarea transparenței decizionale Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul instituției, a destinatarilor documentelor, a rapoartărilor către nivelurile ierarhic	Secretariat tehnic	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri de sistem elaborate
			Reprezentanții CS din instituție	permanent	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc.	Circuitul documentelor în instituție

			Actualizarea procedurilor operaționale pentru activitatea deregistrată	Comisie de monitorizare Reprezentanții CS din instituție	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri operaționale elaborate
	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor/ activităților din cadrul Primăriei.	Asigurarea evidenței documentelor primite și expediate și a sistemului de păstrare/arhivare de către fiecare CS din instituție	Asigurarea evidenței documentelor primite și expediate și a sistemului de păstrare/arhivare de către fiecare CS din instituție	Comisie de monitorizare Compartimente de specialitate	Permanent	Rata neconformităților depistate în procesul de verificare (maxim 10%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Rapoarte Regista
14.	Raportarea financiară și contabilă	Actualizarea bunei desfășurări a proceselor/ activităților din cadrul Primăriei.	Actualizarea procedurilor de sistem pentru implementarea Standardului 14 "Raportarea financiară și contabilă"	Secretariat tehnic	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
	Exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor		Compartiment financiar-contabil	Permanent Raportări la termenele stabilite prin lege		Rata neconformităților depistate în procesul de verificare (maxim 10%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT,	Situații contabile Raportări contabile

			contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.				Indicele de încadrare în termene (100%)	rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA									
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecarui compartiment precum și la nivelul instituției	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 15 "Evaluarea sistemului de control intern managerial"	Secretariat tehnic	04.07.2025	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată	
			Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment de specialitate din Primărie. Completarea chestionarelor de autoevaluare	Comisia de monitorizare Reprezentanții CS	30.01.2026	Număr de chestionare de autoevaluare raportat la număr total de structuri ale instituției (minim 80%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Chestionare de autoevaluare completate și depuse la Comisia de monitorizare	
			Completarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Secretariat tehnic	10.02.2026	Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare,	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	

			Completarea Situației centralizatoare și a Raportului de autoevaluare	Secretariat tehnic	16.02.2026	Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial Indicele de încadrare în termene (100%)	conform buget aprobat Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situația centralizatoare Raportul privind gradul de implementare SCIM
		Raportarea privind gradul de implementare SCIM	Primar		20.02.2026 (pentru anul 2025)	Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situația centralizatoare Raportul privind gradul de implementare SCIM
16.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern sistemului de control intern managerial, conform programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Efectuarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Auditor intern	Semestrial	Numărul misiunilor de consiliere Numărul angajaților participanți la misiunile de consiliere/ Număr total angajați	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de consiliere
		Efectuarea misiunilor de audit intern aprobate de către conducerea instituției	Auditor intern		Semestrial	Rata neconformităților depistate în	Resurse umane : responsabilii de proces	Rapoarte de audit

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI

PRIMARUL COMUNEI LESPEZI

DISPOZIȚIA

nr. 214 / din 18.07.2025

privind organizarea, implementarea și menținerea controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial,

Având în vedere referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr. 4020 / 10.07.2025 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Lespezi, județul Iași,

În conformitate cu prevederile art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Lespezi emite prezenta **dispoziție**.

Art. 1. Se constituie Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul Primăriei Comunei Lespezi, județul Iași, cu următoarea componență:

Președinte: **Blejușcă Adina**, Secretar general al comunei;

Membri:

1. **Barbu Claudia-Livia**, Inspector superior, Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe;
2. **Prăjanu Ionuț**, Consilier juridic, Compartiment Juridic, Stare civilă și Achiziții publice;
3. **Blejușcă Florin-Petru**, Consilier asistent, Compartiment Juridic, Stare civilă și Achiziții publice;
4. **Crețu Irina**, Referent superior, Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe;
5. **Minciună Vasilică**, Referent, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Secretariat tehnic: Prăjanu Ionuț, Consilier juridic, Compartiment Juridic, Stare civilă și Achiziții publice.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lespezi.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică și se va comunica prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Iași și persoanelor nominalizate la art. 1.

Art. 5. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții anterioare referitoare la Comisia constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Lespezi, județul Iași își încetează aplicabilitatea.

PRIMĂRUL COMUNEI LESPEZI
Marcel Lucian



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
Bleiuscă Adina



Anexa la Dispoziția nr. 204/18.07.2025

PRIMĂRIA COMUNEI LESPEZI

JUDEȚUL IAȘI

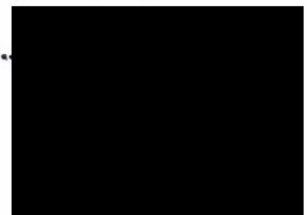
APROBAT

Președinte Comisie de monitorizare,

Blejușcă Adina

18.07.2025

(data)



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL COMISIEI DE MONITORIZARE

**CONSTITUITĂ ÎN VEDEREA MONITORIZĂRII, COORDONĂRII ȘI ÎNDRUMĂRII
METODOLOGICE A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

I. Dispoziții generale

Art. 1. În temeiul Dispoziției Primarului Comunei Lespezi, la nivelul Primăriei este constituită Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

Art. 2. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Lespezi, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor entității publice într-un mod eficient, eficace și economic.

II. Conducerea Comisiei de monitorizare

Art. 3. (1) Conducerea Comisiei de monitorizare este asigurată de președinte sau de către înlocuitorul acestuia.

(2) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui și înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 4. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în scris, cu cel puțin trei zile înainte de ședință;
- b) propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
- c) decide asupra participării, la ședințele Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din cadrul entității publice sau din afara acesteia, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- d) semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare;
- e) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- f) urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- g) solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- h) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei;
- i) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei;
- j) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- k) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- l) reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.

IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 5. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) *în domeniul managementului organizațional*

- a) analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Lespezi, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura

- acestui, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării Primarului Comunei Lespezi Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;
 - c) urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
 - d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
 - e) urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
 - f) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității publice;
 - g) analizează capacitatea internă a Primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
 - h) primește de la compartimentele, unitățile și instituțiile din subordinea Primăriei, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
 - i) prezintă Primarului Comunei Lespezi, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
 - j) participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în vederea integrării în documentul final;
 - k) coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților;
 - l) analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul Primăriei;
 - m) analizează procedurile de sistem și hotărăște actualizarea acestora.

(2) în domeniul managementului riscurilor

- a) analizează Registrul de riscuri la nivelul Primăriei;
- b) analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Primăriei;
- c) analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei.

V. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 6. (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în vederea asigurării continuității lucrărilor Comisiei de monitorizare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare și al tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei.

VI. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 7. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- c) contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- d) analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul Primăriei; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia;
- e) alocă codul procedurilor de sistem;
- f) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- g) întocmește informări către Primar, aprobate de Președintele Comisiei de monitorizare, privind

- desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- h) asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul Primăriei și comisiei;
 - i) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun;
 - j) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de monitorizare și participă la acestea;
 - k) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței;
 - l) întocmește minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor Comisiei de monitorizare;
 - m) centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei;
 - n) duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare și ale Președintelui acesteia;
 - o) înaintează Comisiei de monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei, dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial;
 - p) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
 - r) elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei.

VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

- Art. 8.** (1) Comisia de monitorizare se întrunește ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată.
- (2) Deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare se adoptă prin votul majorității simple și se semnează de către Președinte sau înlocuitorul acestuia, după caz, care prezidează ședința.
- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui sau al înlocuitorului acestuia, după caz, este hotărâtor.
- (4) În situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, înștiințând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul tehnic în termen de două zile de la desemnarea acestuia.
- (5) La solicitarea membrilor Comisiei de monitorizare sau a Secretariatului tehnic și cu aprobarea Președintelui Comisiei de monitorizare, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.
- (6) Desfășurarea ședinței Comisiei de monitorizare se consemnează în minută.

VIII. Sfera relațională a Comisiei de monitorizare

- Art. 9.** (1) Comisia de monitorizare este subordonată Primarului Comunei Lespezi.
- (2) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele și responsabilii cu implementarea sistemelor de control intern managerial din cadrul instituțiilor care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Primăriei Comunei Lespezi, pentru atingerea scopului pentru care a fost creată.
- (3) Comisia de monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

IX. Dispoziții finale

Art. 10. (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:
a) prin încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii, sau prin încetarea contractului individual de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv nu mai îndeplinește funcția de conducător al compartimentului din cadrul Primăriei;
b) la solicitarea Primarului Comunei.
(2) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art. 11. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Art. 12. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Elaborat,

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Prăjann Ionuț

.....
(semnăt

Data: 18.07.2025