



NOTĂ DE CONSTATARE

În baza Ordinului Prefectului Județului Suceava nr. 893 din data de 18.12.2024, am procedat la acțiunea de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale, a modului de îndeplinire de către secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale a atribuțiilor ce le revin în condițiile legii la Primăria comunei Fundu Moldovei, județul Suceava, conform obiectivelor stabilite.

Verificarea a fost efectuată în data 24.06.2025 de către consilier juridic Luminosu Luminița-Bucovina, iar perioada de verificare este 01.01.2024 – 24.06.2025.

I. Referitor la activitatea primarului

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - ❖ atribuții de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară-atribuțiile de ofițer stare civilă au fost delegate **doamei secretar Aurica Șalvariu și doamnei Ursescu Ana Maria, prin Dispoziția primarului nr.6 din 10.01.2024;**
 - ❖ atribuții privind asigurarea funcționării serviciilor publice locale de profil- Serviciul de salubritate al comunei Fundu Moldovei se realizează de către SC FRITEHNIC operator unic.
Serviciul de iluminat public al comunei Fundu Moldovei este realizat de către SC PROLUX SRL, aprobată delegarea prin HCL nr. 55 din 03.11.2022;
 - ❖ atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului-**au fost îndeplinite conform prevederilor legale;**
 - ❖ alte atribuții stabilite prin lege.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - ❖ prezentarea raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale consiliului local, în primul trimestru al anului, și publicarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii- **a fost prezentat raportul, aspect consemnat în procesul verbal al ședinței consiliului local din data de 19.03.2025;**
 - ❖ participarea la ședințele consiliului local și măsurile dispuse necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora- **conform legislației în vigoare ;**
 - ❖ prezentarea, la solicitarea consiliului local, a altor rapoarte și informații;
 - ❖ elaborarea, în urma consultărilor publice, a proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, publicarea pe site-ul unității administrativ-teritoriale și supunerea spre aprobarea consiliului local- **prin Hotărârea Consiliului Local a comunei Fundu Moldovei nr. 30 din data de 25.05.2022, cu modificările și**

completările ulterioare a fost elaborată Strategia de dezvoltare locală a comunei Fundu Moldovei;

- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - ❖ întocmirea proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, supunerea spre aprobarea consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege – **a fost adoptată Hotărârea Consiliului Local a comunei Fundu Moldovei nr. 13 din data de 19.03.2025 privind aprobarea bugetului local;**
 - ❖ prezentarea consiliului local a informărilor periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii- **au fost prezentate în termenul legal;**
 - ❖ inițiativa, în condițiile legii, a negocierilor pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale- **a fost contractat împrumut aprobat prin HCL nr. 30 din data de 29.05.2024 ;**
 - ❖ verificarea, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar - persoana responsabilă cu înregistrarea contribuabililor în sistemul electronic de încasare a taxelor și impozitelor locale – **se verifică periodic situația înscrisă în registrul agricol.**
- atribuții privind inventarierea anuală – **s-a emis Dispoziția primarului comunei Fundu Moldovei nr. 4 din data de 15.01.2025 privind constituirea comisiei de inventariere;**
- atribuții proprii delegate altor salariați – **nu au fost delegate atribuții altor persoane.**
- Statutul unității administrativ-teritoriale a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 41 din data de 30.08.2022.

II. Referitor la ședințele consiliului local

- ❖ aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local prin hotărâre- **s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 8 din data de 25.02.2022;**
- ❖ convocarea ședințelor consiliului local și aducerea la cunoștință publică a dispoziției de convocare - **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ ordinea de zi, aducerea la cunoștință a acestora în limba minorităților, acolo unde este cazul **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ participarea delegaților sătești, acolo unde este cazul - **nu este cazul;**
- ❖ respectarea prevederilor legale cu privire la periodicitatea ședințelor consiliului și prezența consilierilor locali - **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ respectarea caracterului public al ședințelor consiliului local - **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ respectarea cvorumului ședințelor consiliului local- **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ respectarea metodologiei cu privire la elaborarea și adoptarea hotărârilor consiliului local- **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local - **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ întocmirea, semnarea și aprobarea procesului-verbal al ședinței consiliului local - **se realizează conform prevederilor legale ;**
- ❖ evidența hotărârilor adoptate de către consiliul local - **hotărârile consiliului local ale comunei Fundu Moldovei sunt înregistrate în registrul de evidență a actelor adoptate de consiliul local;**
- ❖ comunicarea hotărârilor adoptate de consiliul local în termen, primarului, prefectului, persoanelor interesate, evidența comunicărilor - **se comunică și se arhivează în dosarul ședinței;**
- ❖ respectarea procedurii privind prezentarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și a viceprimarului (viceprimarilor), asigurarea publicității acestora –**consilierii locali au prezentat rapoartele de activitate, iar acestea au fost publicate în Monitorul Oficial Local al comunei Fundu Moldovei, județul Suceava;**

- ❖ stabilirea ordinii de zi pentru întâlnirile periodice dintre consilierii locali și cetățenii unității administrativ-teritoriale, acordarea de audiențe și întocmirea documentației – **se realizează conform prevederilor legale** ;
- ❖ prezentarea de informări privind problemele ridicate de cetățeni, în consiliul local-**se realizează când este cazul** ;
- ❖ pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, consemnarea lucrărilor în procese verbale; comunicarea către secretarul general al unității administrativ-teritoriale în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezența și procesele-verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate – **există registre separate pentru comisiile de specialitate și procesele verbale ale comisiilor de specialitate**;
- ❖ evidența rapoartelor compartimentelor de resort și a avizelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri - **sunt păstrate la dosarele ședințelor de consiliu local**;
- ❖ constituirea dosarelor de lucru pentru comisiile de specialitate – **sunt constituite**.

III. Referitor la îndeplinirea de către secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale, a atribuțiilor reieșite din acte normative, precum și a celor stabilite de conducătorul instituției:

- ❖ avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârile consiliului local- **se realizează conform prevederilor legale**;
- ❖ participarea la ședințele consiliului local-**se realizează conform prevederilor legale**;
- ❖ asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect -**se realizează conform prevederilor legale**;
- ❖ coordonarea privind organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean- **atribuții stabilite prin dispoziția nr.69 din 20.06.2024**.
- ❖ asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a proiectelor de hotărâri și a hotărârile consiliului local- **se comunică în termenul reglementat de lege, în majoritatea cazurilor. Actele administrative individuale se comunică prin poștă cu confirmare de primire și/sau email**.
- ❖ asigurarea procedurii de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local- **se realizează conform prevederilor legale** .
- ❖ asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia-**se realizează conform prevederilor legale**;
- ❖ propuneri ale primarului privind înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local – **dacă este cazul**;
- ❖ efectuarea apelului nominal și ținerea evidenței participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni- **se realizează conform prevederilor legale**;
- ❖ transmiterea către prefect, sub semnătura secretarului general al unității administrativ-teritoriale a evidenței prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării; evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ-**nu a fost cazul**;
- ❖ numărarea voturilor și consemnarea rezultatului votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință- **se realizează conform prevederilor legale**;
- ❖ informarea președintelui de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local –**se realizează conform prevederilor legale** ;
- ❖ întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora; **s-au solicitat aleatoriu dosarele aferente ședințelor din luna martie 2025 și luna ianuarie 2025. Dosarele sunt numerotate, sigilate și semnate de președintele de ședință**.

- ❖ comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative cu respectarea prevederilor prevederilor art. 197 – art. 199 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- **se realizează cu respectarea termenului legal;**
- ❖ urmărirea ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informarea președintelui de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri- **secretarul general informează consilierii locali la începutul ședințelor asupra dispozițiilor legale privind incompatibilitatea sau conflictul de interese, fapt care se consemnează în procesul verbal al ședinței;**
- ❖ îndeplinirea funcției de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) – **nu a fost cazul;**
- ❖ evidența hotărârilor adoptate de către consiliul local și a dispozițiilor emise de primar și comunicarea în termenul legal-**atât dispozițiile cât și hotărârile se înregistrează în registre speciale;**
- ❖ comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu – anexa nr. 24 este eliberată de către secretarul general și sunt înregistrate în registrul de intrare ieșire, la solicitarea moștenitorilor.
- ❖ legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale și legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată (** secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor-publici îndeplinesc, la cererea părților*)- **nu a fost cazul;**
- ❖ coordonarea activității de completare și ținere la zi a registrelor agricole și transmiterea datelor centralizate către Registrul agricol național (RAN)- **numai în format electronic, conform prevederilor legale;**

IV. Referitor la comisiile paritare și comisiile de disciplină

- ❖ constituirea comisiilor paritare cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective- **comisia paritară a fost constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Fundu Moldovei prin Dispoziția primarului nr. 50 din 12.06.2025;**
- ❖ constituirea comisiilor de disciplină cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină- **comisia de disciplină a fost constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Fundu Moldovei prin Dispoziția primarului nr. 49 din data de 12.06.2025.**

V. Referitor la măsurile pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul activitatea de soluționare a petițiilor

- ❖ respectarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor- **există registrul de petiții,**
În anul 2024 nu au fost înregistrate petiții;
În anul 2025 nu au fost înregistrate petiții.
Nu este desemnată persoană cu evidența petițiilor .

VI. Referitor la asigurarea liberului acces la informațiile de interes public,

respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Este realizată de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Nu există un registru de înregistrare a cererilor, număr de înregistrare se acordă din registrul de intrare-ieșire.

În anul 2024 au fost înregistrate 2 solicitări, care au primit răspuns în termenul legal.

VII. Referitor la respectarea prevederilor legale privind transparența decizională

respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică- **există site al comunei: www.fundumoldovei.ro, care conține Monitorul Oficial al comunei Fundu Moldovei unde au fost publicate atât proiectele de acte administrative cât și actele administrative emise/adoptate;**

Transparența decizională este realizată de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

- ❖ promovarea utilizării internetului și a tehnologiilor de vârf ;
- ❖ obligația legală a autorităților publice de a crea propria pagină de internet care este reglementată de 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 – **există site al comunei www.fundumoldovei.ro.**
- ❖ completarea la zi a Monitorului Oficial Local, publicat în structura paginii de internet a fiecărei unități administrativ teritoriale, ca etichetă distinctă, conform celor precizate în Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic - **au fost publicate atât proiectele de acte administrative cât și actele administrative emise/adoptate, inclusiv Statutul comunei Fundu Moldovei.**

VIII. Referitor la arborarea drapelului României și montarea stemei României

- ❖ respectarea prevederilor Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, cu modificările și completările ulterioare - **se respectă prevederile legale.**

IX. Referitor la întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali

- ❖ respectarea prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 2.341/110/2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale - **se transmite semestrial (doar atunci când sunt modificări).**

MĂSURI PROPUSE:

1. În procesul de elaborare și emitere a actelor administrative să fie respectată legislația în vigoare și circularele emise de Instituția Prefectului – Județul Suceava.

Răspunde: primar și secretar general u.a.t.

Termen : permanent

2. Respectarea prevederilor cuprinse în Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată.

Răspunde: secretar general u.a.t.

Termen : permanent

3. Ținând seama de faptul că secretarul general al unității administrativ teritoriale are atribuții în ceea ce privește procesul de elaborare și adoptare a actelor administrative, pe care le contrasemnează pentru legalitate, atragem atenția ca secretarul general să aibă în vedere realizarea unui studiu aprofundat a legislației în vigoare, respectiv realizarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, a unei motivări temeinice a actelor administrative adoptate/emise de autoritățile publice locale (consiliul local/primar).

Răspunde secretar general u.a.t

Termen: permanent

4. Prezentarea de către consilierii locali și viceprimar a rapoartelor anuale de activitate, precum și asigurarea publicității acestuia.

Răspund comisiile de specialitate

Termen: permanent

5. În vederea respectării Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se va desemna persoană pentru petiții.

Răspunde: primar și secretar general u.a.t.

Termen : 30.09.2025

6. În vederea respectării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare se va constitui registrul de evidență a cererilor.

Răspunde secretar general u.a.t

Termen: 30.09.2025

Întocmit și redactat	Semnătură
Luminos Luminița-Bucovina	

Am luat la cunoștință nota de constatare nr. (ce conține 6 pagini), astăzi data de 30.06.2025.

Primăria comunei Fundu Moldovei

Primar,

Tudor-Ioan ZDROB

Secretar general al comunei,

Aurica ȘALVARIU