

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA ROMÂNEȘTI**

---

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

---

**DISPOZITIA NR.5/19.01.2026**

**privind masuri organizatorice pentru eficientizarea activitatii de incasare a creantelor restante datorate la bugetul local al Comunei Românești, judetul Iasi**

In considerarea prevederilor art 120-121 din Constitutia Romaniei, republicata, precum si ale art 3-6 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr.199/1997,

In interesul rezolvarii treburilor publice la nivelul UATC Romanesti, judetul Iasi si avand in vedere temeiurile juridice prevazute de dispozitiile art 154 – 155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si:

Prevederile Hotararii Consiliului Local Romanesti nr.69/14.08.2025 privind aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului, a organigramei si a statelor de functii – la nivelul UATC Românești, judetul Iasi,

Prevederile Cap.VII din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale,

Dispozitiile art III alin 1 si 2 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare si ale Anexei Ordonantei evocate – in ansamblul lor,

Ordinul MDLPA nr.410/2025 pentru aplicarea prevederilor art III alin 11 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.13/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Adresa nr.8505/20.05.2025 a Institutiei Prefectului – Judetul Iasi, inregistrata sub nr.2308/23.05.2025 la Primaria Romanesti,

Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – dispozitii legale in ansamblul lor,

*Considerand ca solutionarea si gestionarea treburilor publice la nivelul UATC Romanesti, judetul Iasi – ca atributii esentiale ale autoritatilor administratiei publice locale, statuate de lege, impun organizarea corespunzatoare a activitatii autoritatii executive, chiar si in conditii de reducere a cheltuielilor si a personalului entitatii functionale – Primaria Comunei Romanesti, judetul Iasi,*

*In vederea asigurarii sustenabilitatii financiare pe termen lung, astfel incat UAT Comuna Romanesti, judetul Iasi sa poata sustine din fonduri publice finantarea tuturor categoriilor de servicii publice destinate cetatenilor la un nivel calitativ si competitiv impus de standardele europene,*

Avand in vedere prevederile din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, ale Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ si cele cuprinse in Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public – in vigoare, precum si dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa si elaborarea actelor normative, in vigoare,

**In temeiul prevederilor art 196 alin 1 lit b teza I din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,**

**PRIMARUL COMUNEI ROMANESTI, judetul Iasi,**

**DISPUNE:**

**Art 1** – Incepand cu data prezentei Dispozitii, pentru eficientizarea activitatii de incasare a creantelor restante datorate la bugetul local al Comunei Romanesti, judetul Iasi, se desemneaza dna.**Rosca Sabina-Florin**, referent de specialitate in cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei, sa desfasoare in cadrul compartimentului de resort al Primariei Romanesti, judetul Iasi, urmatoarele activitati:

-intocmirea actelor si documentelor necesare executarii silita, dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigurarea transmiterii lor catre contribuabili;

-obtinerea de informatii privind starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executarii silita prin stingerea datoriilor catre bugetul local;

-aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice si juridice;

-intocmirea evidentelor privind contribuabili – persoane fizice si juridice si redactarea corespondentei referitoare la debite, debitori si urmaritii fiscali;

-efectuarea de verificari periodice privind veniturile debitorilor si bunurile din proprietate, examinarea starii fiscale a contribuabililor, in vederea recuperarii creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, avand acces la baza de date;

-asigura si raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

-colaboreaza cu alte organe si entitati de drept public si privat in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati prevazute de lege;

-asigurarea conditiilor tehnice pentru desfasurarea procedurilor de executare silita a bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice, urmarite potrivit legii;

-solicita si cerceteaza orice document, element material sau informatie care poate asigura determinarea veniturilor si bunurilor din proprietatea debitorului urmarit;

-indeplineste orice atributii in domeniu, stabilite potrivit legii, de catre conducerea unitatii si Consiliul Local;

-respecta cu strictete legislatia in domeniul protectiei datelor cu caracter personal in activitatile desfasurate potrivit prezentei;

-tine audiente in domeniul de activitate stabilit, dispunand masuri si informand Primarul Comunei cu privire la acestea;

-rezolva corespondenta ce revine unitatii in domeniul de activitate stabilit;

-propune Primarului Comunei si Consiliului Local masuri privind eficientizarea activitatii administratiei publice locale in domeniul de activitate stabilit, in conditiile legii.

**Art 2** – Fisa postului persoanei desemnate la art 1) din prezenta Dispozitie, va fi actualizata si completata corespunzator.

**Art 3** – Secretarul General al Comunei Romanesti, jud.Iasi va asigura comunicarea prezentei Dispozitii persoanelor si autoritatilor interesate, precum si Institutiei Prefectului Iasi – pentru exercitarea controlului de legalitate si va asigura aducerea la cunostinta publica, in conditiile prevazute de art 197 si urm. din Codul administrativ.

*Romanesti, 19 ianuarie 2026*

**PRIMAR,**

**Ioan STEGARIU**

[Redacted signature]



*Contrasemneaza pentru legalitate,*

**Secretar General al Comunei Romanesti, jud.Iasi,**

**Daniela OLTEANU**

[Redacted signature]

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI ..... NR. 5/2026			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEĂ A SECRETARULUI GENERAL			
r. t.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
	1	2	3
1	Semnarea dispoziției <sup>1)</sup>	19.01.2026	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>2)</sup>	...	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>3+4+7)</sup>	19.01.2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>3+4)</sup>	19.01.2026	
5	Dispoziția devine obligatorie <sup>5+7)</sup> sau produce efecte juridice <sup>6+7)</sup> , după caz	19.01.2026	

extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

2) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

3) art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

4) art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

5) art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

6) art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”;

7) art. 1 din anexa nr. 1: „Art. 1. - (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrative-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.”

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, se deschid șase sub-etichete:

a) „REGULAMENTUL LOCAL”, unde se publică ... Regulamentul local;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică ... Regulamentele privind procedurile administrative;

c) „REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE”, unde se publică ... Regulamentul de organizare și funcționare;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive.”