

(5) Actele semnate se întorc la compartimentele inițiatoare, urmând să fie predate registraturii generale în vederea descărcării în registrul de intrare-ieșire și expediere.

**Art.19.** Soluționarea petițiilor se efectuează în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Art.20.** Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21.** Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații instituției vor fi aprobate conform programării prealabile anuale de către Primar și de către secretar, în funcție de subordonare, conform organigramei primăriei aprobată prin Hotărâre a Consiliului local.

**Art.22.(1)** Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(2) Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite, urmând a fi reținute copii de pe documentele justificative.

(3) Toate certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită și menționarea documentului din care rezultă acestea, precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.

**Art.23.(1)** Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, O.U.G. nr. 102/2001, Legea nr. 400/2001, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 246/2016), notificările înregistrate la Primăria comunei, se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul .

(2) Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acesteia după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbateră comisiei.

(3) Referatele vor conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

(4) În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

**Art.24.** Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice modificata și completata, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implica angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoanele desemnate prin dispoziția primarului. Toate referatele privind cheltuielile materiale și necesarul vor fi înregistrate

