



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



DISPOZIȚIA NR. 75 DIN 27.02.2026

Privind aprobarea Statului de personal al Primăriei Comunei Voinești, județul Iași, valabil de la
01.02.2026

Având în vedere:- Referatul inițiat de d-na Vătămanu Alexandra, având funcția de inspector resurse umane în cadrul UAT Voinești, jud. Iași,

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.417 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ
 - b) art.159-165 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale;
 - d) Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Hotărârii de Guvern nr.1506/27.11.2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată în cuantum de 4050 lei începând cu data de 1 ianuarie 2025;
 - f) O.U.G. nr.53/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene și pentru modificarea și completarea unor acte normative,
 - g) Hotărârea Consiliului Local Voinești nr. 14/29.01.2026 privind actualizarea statului de funcții și a organigramei U.A.T. Comuna Voinești, jud. Iași;
 - h) Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
 - i) art. XV alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- În temeiul prevederilor art.134, alin.1, lit.b, art.155 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,*

Primarul Comunei Voinești, județul Iași emite următoarea dispoziție:

Art.1 Se aprobă Statul de personal al Primăriei Comunei Voinești, județul Iași, prevăzut în anexele 1-7, parte integrantă din prezenta dispoziție, valabil începând cu data de **01.02.2026**.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se numește domnul primar Dobreanu Gheorghe, Compartimentul Contabilitate, Buget-finante, Taxe – impozite, Executări silite Evidență Patrimoniu și Compartimentul Resurse Umane.

Art.3 Secretarul general al comunei Voinești va înainta obligatoriu copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, un exemplar se va depune la dosarul primarului, un exemplar se va comunica Compartimentului Contabilitate, Buget-finante, Taxe și impozite, Executări silite, Evidență Patrimoniu și un exemplar Compartimentului Resurse Umane.

Primarul comunei Voinești,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T. Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE

ROMÂNIA
JUDEȚUL IASI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

ANEXA NR. 1 LA DISPOZIȚIA NR. 75 DIN DATA DE 27.02.2026
STAT DE PERSONAL - FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ
valabil la data de 01.02.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Studii	Majorare indemnizație- 5% O.U.G. nr.115/2023	Majorare fonduri europene 40% cf. Legii 141/2025 din 1.08.2025	Total indemnizație
1	DOBREANU GHEORGHE	PRIMAR	S	12,075 lei	4,830 lei	16,905 lei
2	TEODORESCU LIVIU- PETRONEL	VICEPRIMAR	M	9,660 lei	3,864 lei	13,524 lei
				TOTAL:		

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU



Secretarul general al comunei,
Doru Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU

ANEXA NR. 2 LA DISP. NR. 75 DIN 27.02.2026

STAT DE PERSONAL

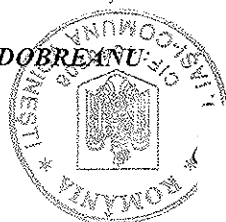
PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ FUNCȚII PUBLICE CONFORM OUG NR. 57/2019 Privind Codul Administrativ
valabil la data de 01.02.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Natura funcției	Clasa / Studii	Grad	gradatie	salar de baza	Majorare salar baza 10% O.U.G.	norma de hrana	Total salariu lunar(lei)
									alte sporuri	
1	VACANT	SECRETAR GENERAL	FP- conducere	S	I		0	9313	-	9313
2	VACANT	CONSILIER JURIDIC	FP-executie	S	PRINCIPAL	0	5891	6452	347	6799
3	RUSU SILVIU	INSPECTOR	FP-executie	S	SUPERIOR	3	7857	8605	347	8952
4	MARCOCI IRINA-ELENA	INSPECTOR	FP-executie	S	SUPERIOR	4	8052	8819	347	9166
5	VACANT	REFERENT SPEC.	FP-executie	SSD	DEBUTANT	0	4096	4486	347	4833
6	VACANT	INSPECTOR	FP - executie	S	PRINCIPAL	0	5891	6452	347	6799
7	BĂȚOAIA CRISTINA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	347	9388
8	BĂȚOAIA PETRE	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	4	8052	8819	347	9166
9	COZMA MIHAELA-DANIELA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	347	9388
10	HERGHELIGIU GICA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	CFP 618	9659
11	GHEORGHÎȚĂ MARINELA	REFERENT	FP-executie	M	SUPERIOR	5	5866	6425	347	6722
12	VACANT	INSPECTOR	FP - executie	S	ASISTENT	0	5009	5486	347	5833
13	MACOVEI ELENA-DIANA	INSPECTOR	FP - executie	S	ASISTENT	2	5897	6192	347	6539
14	PĂNTESCU CARMEN- rap.susp.-CIC cf. Disp nr. 127/30.04.2025	INSPECTOR	FP-executie	S	PRINCIPAL	3	6450	7645	347	7992

15	VACANT	INSPECTOR	FP - executie	S	PRINCIPAL	0	5891	6452	347	6799
16	RUSU CRISTIAN-LIVIU	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5	8255	9041	347	9388
17	DUMITRU MARINA-STELIANA	CONSILIER ACHIZITII	FP - executie	S	SUPERIOR	4	8052	8819	347	9166
18	VACANT	AUDITOR	FP - executie	S	ASISTENT	0	5009	5486	347	5833
19	IACOMI VERONICA	INSPECTOR	FP - executie	S	PRINCIPAL	4	7157	7839	347	8186
20	ARVINTE DORU- EMANUEL Exercit.temp. functie conducere SECRETAR GENERAL pe perioada 01.01.2026-30.06.2026/Disp. Nr. 448/31.12.2025	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	5		9313	347	9660
21	VĂTĂMANU ALEXANDRA	INSPECTOR	FP - executie	S	SUPERIOR	3	7857	8605	347	8952
TOTAL:										

Primarul comunei,

Gheorghe DOBREANU



Secretar general al comunei,

Doru-Emanuel ARVINTE

Intocmit,

Insp. Alexandra VĂTĂMANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

ANEXA NR. 3 LA DISPOZITIA NR. 75 DIN 27.02.2026

STAT DE PERSONAL
PENTRU PERSONALUL CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
valabil la data de 01.02.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Clasa Studii	Grad / Treapta profesională	Gradatie	Salariu baza (lei)	Majorare 10% O.U.G./nr. 53/2024	Norma de hrana	Total salariu lunar (lei)
1	VACANT	Administrator public	S	I					
2	Acatrinei Giorgeta	Mediator	M/G		3	4813	4813	347	5160
3	Badarau Valeria	Mediator	M/G		3	4813	4813	347	5160
4	VACANT	Referent-Agent agric.	M		0	4419	4840	347	5187
5	Leonte Mihaela	Administrator cultural	S	I	3	6572	7198	347	7545
6	Cozma Vasile	Paznic	G	II	5	5132	5621	347	5968
7	Dobreanu Gheorghe	Conducător auto	G	II	4	5903	6452	347	6799
8	Ivascu Daniel	Șofer	G	II	5	5504	6028	347	6357
9	Lungu Gheorghe-Temporar Vacant/DISP NR. 361 DIN 14.11.2025	Administrator baze sportive	M	II	3	5934	6499	347	6846
10	VACANT	Muncitor necalificat	G	II	0	4122	4515	347	4862
11	Grecu Marius Teodor	Inspector	S	IA	3	7857	8640	347	8987
12	Dobreanu Vasile	ȘEF S.V.S.U.	M	II	4	5903	6452	347	6799
13	Lungu Constantin	Muncitor calificat	G	II	2	4989	5464	347	5811
14	Rusu Ionel	Muncitor calificat	G	II	1	4841	5204	347	5551
15	Botez Petronela	Muncitor	G	II	5	5132	5610	347	5957
16	Bacinschi Dumitru	Șofer buldoex.	G	II	4	5727	6272	347	6619
17	Bacinschi Gruia	Șofer buldoex.	G	II	5	5866	6425	347	6772
18	VACANT	Șofer buldoex.	G	II	0	4487	5160	347	5507
19	Broscovanu Constantin	Cons. Personal primar	M	II	5	6601	7230	347	7577
20	Acatrinei Dumitru	Consilier prob.romi	M	II	2	4653	5096	347	5443
TOTAL:									

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU

Secretarul general al comunei,
Doru-Emanuel ARVINTE

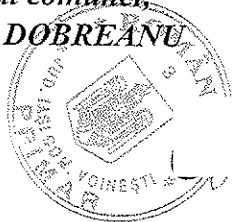
Intocmit,
Insp. Alexandra VĂȚĂMANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

ANEXA NR. 4 LA DISP. NR. 75 DIN DATA DE 27.02.2026
STAT DE PERSONAL CENTRU DE ZI DE TIP AFTER SCHOOL Voinești
PENTRU PERSONALUL CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
valabil la data de 01.02.2026

Nr.	Nume Prenume	Funcția	Clasa / Studii	Grad / Treapta profesionala	Gradatie	Salar de baza lunar	Majorare 10% O.U.G. nr.53/2024	Norma hrana	Total salariu lunar (lei)
1	VACANT	coordonator centru	S	I	0	5595	6128	347	6475
2	TĂTARU CLAUDIA	educator specializat	S	I	2	5896	6191	347	6538
3	DOBREANU MARIA PETRONELA	muncitor calificat- bucătar	G	II	5	5504	6028	347	6375
4	VACANT	muncitor	G	II	0	4122	4515	347	4862
TOTAL:									

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU



Secretarul general al comunei,
Doru -Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU

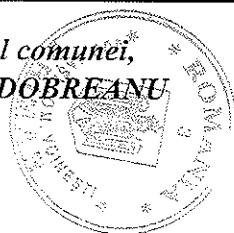
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI

ANEXA NR. 5 LA DISP. NR. 75 din 27.02.2026

STAT DE PERSONAL CENTRU DE ZI „Ioanid Romanescu”
PENTRU PERSONALUL CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
valabil la data de 01.02.2026

Nr. Crt.	Nume Prenume	Funcția	Clasa / Studii	Grad / Treapta profesională	Gradatie	Salar de baza	Majorare 10% - O.U.G. nr.53/2024	Normă de hrană	Total salariu lunar (lei)
1	PLESCACIUC ANA-MARIA/Temporar Vacant/Disp. Nr. 446/30.12.2025	Coordonator centru	S	I	0	5595	6128	347	6475
2	RUSU SIMONA	Învățător	S	II	5	6235	6829	347	7176
3	VACANT	Psihopedagog	S	I	0	5008	5485	347	5832
4	TĂRNAUCEANU GIANINA	Îngrijitoare	G	II	1	4515	4854	347	5201
5	VACANT	Muncitor	G	II	0	4122	4515	347	4862
TOTAL:									

Primarul comunei,
Gheorghe DOBREANU



Secretarul general al comunei,
Doru-Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax.: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ANEXA NR. 6 LA DISPOZIȚIA NR. 75 DIN DATA DE 27.02.2026
PRIVIND STATUL DE PERSONAL AL ASISTENȚILOR PERSONALI PENTRU PERSOANA CU HANDICAP GRAV
VALABIL LA DATA DE 01.02.2026

Nr.crt	Nume și Prenume	C.N.P.	Total salariu LEI	Indemnizație de hrana LEI	Gradatie/ VECHIME
1.	AFLOAREI ADAM		4354	347	I
2.	ACATRINEI MARIA		4571	347	II
3.	ACATRINEI FLORENTINA		4050	347	0
4.	ACHIREI ALEXANDRA- ELENA		4050	347	0
5.	ANEA ELENA		4800	347	III
6.	BURGHELE ELENA		4050	347	0
7.	BURLACU PETRONELA		5043	347	V
8.	CIOCANACHI VASILICA		4050	347	0

9.	CALEAVALEA GABRIEL		4050	347	0
10.	CALEAVALEA MARICICA		4050	347	0
11.	CALEAVALEA CRISTINA		4571	347	II
12.	COZMA CAMELIA		5043	347	V
13.	DARIE OVIDIU		4050	347	0
14.	DESPA MARIA – CĂTĂLINA		4050	347	0
15.	FOTEA MARIA		5043	347	V
16.	FOTEA ALINA		4050	347	0
17.	GANGAL GEORGETA		4354	347	I
18.	GANGAL ALEXANDRU		4050	347	0
19.	HRISCU ZÂNICA		4800	347	III
20.	LUCHIAN CRISTINA		4571	347	II
21.	MARADIN CRENGUTA		4050	347	0
22.	MARICIUC MIHAI		4050	347	0
23.	MERTIC ELENA- LILIANA		4571	347	II
24.	PANAINTE MARIA		4920	347	IV

25.	PANAINTE RAMONA- CRISTINA		4050	347	0
26.	PINTILIE ELENA		4050	347	0
27.	POPA PETRONELA		4920	347	IV
28.	STAN NICHIȚEL VIORICA		4571	347	II
29.	SĂRBU ELENA		4050	347	0
30.	<u>SANDU ELENA- ROXANA</u> CIM SUSPENDAT- CIC/01.09.2025- 09.05.2027/DISP NR. 247 din 25.08.2025		-	-	-
31.	SANDU SILVIA		4050	347	0
32.	TOMA MARIUS CONSTANTIN		4800	347	III
TOTAL SALARII BRUTE :			TOTAL INDEMNIZATII HRANA: 10757 LEI		

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI,
Ing. Gheorghe DOBREANU



SECRETAR GENERAL UAT Voinești,
Doru Emanuel ARVINTE

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂTĂMANU



ANEXA nr. 7 LA DISPOZIȚIA NR. 75 DIN DATA DE 27.02.2026
STAT PERSONAL - INDEMNIZAȚII DE HANDICAP
VALABIL LA DATA DE 01.02.2026

Nr. Crt.	Nume si prenume Persoană HANDICAP	C.N.P.	TOTAL drepturi (LEI)	Reprez./Pers. desemnată	C.N.P. reprez./pers.desemnată
1.	VASILE(ACATRINEI) ESTERA SILVIA		2574	ACATRINEI ESTERA SILVIA	
2.	ACATRINEI ADAM		2574	ACATRINEI SILVIA	
3.	AFLOAREI ANGELICA-IRINA		2574	AFLOAREI GEORGETA	
4.	AFLOAREI AYAN-DAVID-NICOLAS		2574	AFLOAREI GABRIELA	
5.	AFLOAREI EVA-IOANA		2574	AFLOAREI GABRIELA	
6.	AMĂRIOAREI VASILE-SAMIR		2574	AMĂRIOAREI MIHAELA	
7.	AMĂRIOAREI ANIS-VLADIMIR		2574	AMĂRIOAREI ADINA	
8.	AMĂRIUȚEI ANICA		2574	AMĂRIUȚEI ANICA	
9.	AMĂRIOAREI DAVID-EREMIA		2574	AMĂRIOAREI MIHAELA	
10.	ANDRONIC MARIA		2574	VLAD MARIA	
11.	ASIMIONESEI IULIA-IRINA		2574	ODOBAȘA MARIA-NICOLETA	
12.	BALICA CRINA		2574	AFLOAREI ANCUȚA	
13.	BACINSCHI MARIA-CRISTINA		2574	DARABANĂ IONELA	
14.	BĂDĂRĂU ANDREEA-CODRUȚA		2574	BĂDĂRĂU CRENGUȚA	
15.	BĂDĂRĂU ANGELO-ALEX		2574	SURDU REBECA OLIVIA	

16.	BĂDĂRĂU MATEO-NICOLAS
17.	BĂDĂRĂU MIHAI
18.	BĂDĂRĂU PARASCHIVA
19.	BARBU ANDREEA-MARIA
20.	BALICA MAIA-LUIZA
21.	BORDEI DĂNUȚ
22.	BUGALETE GHEORGHE
23.	BROSCOVANU VALERIA
24.	BOBOC MARIA
25.	BOTAN ADRIANA
26.	CALEAVALEA RUXANDA
27.	CAPRĂ VASILE
28.	CHIPER DĂNUȚ
29.	CIOFU DENISA-CLAUDIA
30.	CIOFU LENUȚA
31.	CĂRĂUȘU FLORIN ION
32.	CĂLIN EVA-ERIKA
33.	CĂBĂLĂU EMANUEL
34.	CIUBOTARU PETRUȚĂ
35.	CIHUI ANDREI-CIPRIAN
36.	CIOBANU ELENA-MARIA
37.	CRIVOI MATEI-CONSTANTIN
38.	DAHOREA GHEORGHE
39.	DINU MIHAI-OVIDIU

2574	BĂDĂRĂU COSMIN-ALEXANDRU
2574	BĂDĂRĂU GEORGETA
2574	PATOI ELENA
2574	BARBU GICUȚĂ MARICICA
2574	BALICA IONELA
2574	MICU MARIANA
2574	IVAȘCU DANIELA
2574	BLÂNDU GHEORGHE
2574	BOBOC GAROFITA-DANIELA
2574	BOTAN ION
2574	SANDU ELENA-ROXANA
2574	CAPRĂ MARIA
2574	CHIPER DĂNUȚ
2574	CIOFU ELENA
2574	CIOFU LENUȚA
2574	CĂRĂUȘU FLORIN ION
2574	CĂLIN MIHAELA
2574	CĂBĂLĂU CRISTINA-MARIA
2574	CIUBOTARU FLOAREA
2574	MARCIUC ELENA-IRINA
2574	CIOBANU FLOAREA
2574	CRIVOI NARCIS-CONSTANTIN
2574	DAHOREA MARIA
2574	DINU VICTOR-IONUȚ

40.	DINU PETRU -MATEO
41.	DOBAN CONSTANTIN
42.	FERARIU ELENA
43.	FOTEA MARIA
44.	FLOREA MIHAI
45.	FOTEA VERONICA
46.	FRUNZA IOAN
47.	GANGAL DANIELA
48.	GANGAL VASILE
49.	GANGAL DORINA
50.	GOSMAN DANA
51.	HÂRJETE CĂTĂLINA-IOANA
52.	IFTIMIE MIHAELA-DANIELA
53.	IANCU PETRICĂ
54.	IVAȘCU ELENA-IRINA
55.	IVAȘCU ORTANSA
56.	IVAȘCU MARIA
57.	LUNGU ELENA
58.	LUNGU ELENA
59.	LUNGU CONSTANTIN-DORIN
60.	MANOLACHE GEORGETA
61.	MARCIUC VASILICĂ
62.	MERTIC GHEORGHE
63.	NECHITA ANASTASIA-MIRUNA
64.	NECHITA DARIA-NARCISA

2574	DINU VICTOR-IONUȚ
2574	CIUHUREANU DANIELA
2574	FERARIU ELENA (mama)
2574	DAHOREA GABRIELA
2574	FLOREA IULIAN-MIHĂIȚĂ
2574	PANAITE ELENA
2574	FRUNZA ELENA
2574	GANGAL DANIELA
2574	GANGAL MARIA
2574	POMANĂ SIMONA
2574	GOSMAN DANA
2574	MIHAI LAURA
2574	IFTIME ELENA
2574	IANCU JANA
2574	IVAȘCU ELENA
2574	IVAȘCU NICOLETA
2574	MARCIUC DANA-LENUȚA
2574	LUNGU ION
2574	LUMGU ANGELICA
2574	LUNGU CONSTANTIN-DORIN
2574	BACIU-MANOLACHE NICOLETA
2574	MARCIUC VASILICĂ
2574	MERTIC LENUȚA
2574	NECHITA REBECCA
2574	NECHITA REBECCA

65.	NECHITA MATEI-SILVIU
66.	NICHIȚĂL BEATRIS
67.	NICHIȚĂL ARMANDO-IONUȚ
68.	NITICOI CRISTINA
69.	NIȚICOI ANCUȚA-LENUȚA
70.	NECHITA LIVIAN-ISRAEL
71.	NECHITA ELENA
72.	ODOBAȘĂ EVELINE-MARIA
73.	PANAITE MIHAI-DANIEL
74.	PANAITE GHEORGHE
75.	PALAGHIA LUCA
76.	PANTÎRU FLORIN
77.	PINTILIE GABRIEL
78.	POMANĂ VLĂDUȚ-SEBASTIAN
79.	POMANĂ MARICICA
80.	RADU ISRAEL MARCO
81.	ROMANIUC DAVID-STELIAN
82.	SANDU VIORICA
83.	SIGNEA MIHAELA
84.	SIGNEA VALENTIN
85.	SUMULEA BOGDAN-MIHAI
86.	SURDU ILIE
87.	SURDU MIHAI
88.	SURDU VASILE
89.	SURDU AVRAM

2574	NECHITA PAMELA GAROFIȚA
2574	PINTILIE ELENA
2574	PINTILIE ELENA
2574	NIȚICOI SOFIA
2574	NIȚICOI SOFIA
2574	NECHITA IRINA
2574	NECHITA NIȚĂ
2574	ODOBAȘĂ FLORIN
2574	PANAITE ELENA
2574	PANAITE ELENA
2574	PALAGHIA TEODOR
2574	NICUȚĂ VIOLETA
2574	PINTILIE GABRIEL
2574	POMANĂ VERONICA
2574	POMANĂ MONICA
2574	RASU ISAURA
2574	TOMA SIMONA-MIHAELA
2574	SANDU BIANCA-IONELA
2574	SIGNEA DANIEL
2574	APORCĂRIȚI AURICA
2574	SUMULEA BOGDAN-MIHAI
2574	SURDU LUMINIȚA
2574	SURDU PARASCHIVA
2574	SURDU VIORICA
2574	SURDU DORINA

90.	TĂNĂSUCĂ VASILE	2574	TĂNĂSUCĂ VASILE	1
91.	ȚIBULEAC DUMITRU	2574	ȚIBULEAC VALENTINA	2
92.	TIUGĂ LAVINIA- SUZANA	2574	TIUGĂ LILIANA	1
93.	TIUGĂ FLAVIA-SALOME	2574	TIUGĂ IONELA-CERASELA	1
94.	TOMA IOAN	2574	TOMA ELENA	1
95.	TOMA GHEORGHE	2574	MĂRIUȚĂ DOINA	2
96.	TURCUMAN ELISABETA	2574	TURCUMAN LORICA	1
97.	VISAN COSTEL	2574	VIȘAN COSTEL	2
98.	VULPE ALEX-GABRIEL	2574	VULPE IONELA-ELENA	1
99.	VIERU ELENA	2574	VIERU ROXANA	2
100.	VOINESCU ELENA	2574	VOINESCU CRISTINEL-VIOREL	1
TOTAL SUMĂ INDEMNIZATII DE HANDICAP: 257400 LEI				

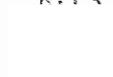
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI,
Ing. Gheorghe DOBREANU



SECREȚAR GENERAL UAT VOINEȘTI,
Doru-Emanuel ARVINTE

[Signature]

Întocmit,
Insp. Alexandra VĂȚĂMANU





ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA

Nr. 76 / 27.02.2026

Dispozitie privind încetarea drepturilor conform legii 226/2021 și recuperare sumă ptr d-na Maria MATIESCU

Având în vedere :

- 1- Prevederile legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
- 2- Prevederile HG 1073 din 04.10.2021 privind normele metodologice de aplicare a legii 226/2021.
- 3 Prevederile legii 196/2016 privind venitul minim garantat.
4. HG 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune ;
- 5-Prevederile legii 292/2011- Legea asistenței sociale art 9 , alin 9, Beneficiile de asistență socială finanțate din bugetul de stat și, după caz, din bugetele locale se acordă sub rezerva achitării de către beneficiar a obligațiilor de plată față de bugetul local.
6. Cererea nr 53/lg226/30.10.2025 însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia, depusă de catre reprezentantul familiei , în vederea acordării ajutorului pentru încălzire a locuinței cu combustibili solizi(lemne) și lichizi, carbuni , combustibili petrolieri si a suplimentului de energie respectiv venit minim de incluziune ;

Solicitarea d-nei Matiescu Maria de incetare a acordarii drepturilor nr 446/SPAS/27.02.2026;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 si art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ .

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de **01.03.2026** se încetează drepturile conform legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială , acordate prin dispozitia nr 386/25.11.2026 în valoare de 320 lei lunar ajutor comb solizi , 20 lei lunar supliment comb solizi si 30 lei supliment energie electrica pentru d-na Maria MATIESCU cnp

Motivul încetării - conform declaratiilor d-nei Maria Matiescu a inregistrat venituri care duc la neacordarea drepturilor conf lg 2026/2021 si solicita incetarea acordarii ;

Art 2 : Se recuperează suma de 320 lei reprezentând ajutorul de încălzire pentru luna martie 2026 ;

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

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.5 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, reprezentantului familiei , primarului comunei Voinești și compartimentului de asistență socială .

Primarul Comunei Voinești ,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar
Doru Emanuel ARVINTE

Petre BĂȚOAIA

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
si legalitatii acestui in scris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 77 din 02.03.2026
privind convocarea Consiliului Local al Comunei Voinesti

Având în vedere prevederile art. 134, alin.(1), lit.a, lit.b, art.155, art.156 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Primarul comunei Voinesti emite prezenta dispoziție:

Art.1. Se convoaca Consiliul Local Voinesti în sedinta de indata pentru ziua de **Marti, 03.03.2026, ora 09:00** în Sala de sedință a Primariei comunei Voinesti-Iași, avand urmatoarea ordine de zi :

1. PHCL cu privire la **modificarea HCL nr. 11/13.02.2023 privind aprobarea imputernicirii U.A.T. Judetul Iasi-Consiliul Judetean Iasi in vederea depunerii si implementarii, pentru U.A.T. Voinesti-Consiliul Local al comunei Voinesti, a aplicatiei de finantare pentru apelul de proiecte,, Dotarea cu mobilier, materiale didactice si echipamente digitale a unitatilor de invatamant preuniversitar si a unitatilor conexe", finantat prin Programul National de Redresare si Rezilienta-Componenta C15 Educatie**

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește secretarul general al Comunei Voinești.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică: -Instituției Prefectului Județul Iași, Consilierilor locali.

Primar,
Ing.Gheorghe DOBREANU

Contrasemneaza de legalitate,
Secretarul general U.A.T. Voinesti
Arvinte Doru Emanuel





ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI
Codul de înregistrare fiscală: 4540208



DISPOZIȚIA nr. 78 din 02.03.2026
privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru **d-I SANDU Constantin**

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. f), 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;

Tinând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului.

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 297/VM1/02.03.2026, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante.

Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru **d-I SANDU Constantin**.

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,

PRIMARUL COMUNEI Voinești emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr 297/VM1/02.03.2026 și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru **d-I SANDU Constantin** cnp [redacted] în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: sat Voinești, com Voinești, județ Iasi.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **366 lei/lună**, pentru un număr de **1 persoana**, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de **0 lei/lună**;
 - b) ajutor de incluziune în cuantum de **366 lei/lună**;
- (2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **01.04.2026**;

Art. 3. – (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 **14 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistența socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Comunei Voinești sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Iasi
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Semnează:
SECRETARUL COMUNEI Voinești
Emanuel Doru ARVINTE

Primarul COMUNEI Voinești
ing Gheorghe DOBREANU

L.S.



Petre BĂȚOAIĂ
- Imi asum responsabilitatea pentru
îndrumarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294.755; Tel. / Fax : (004) 0232 - 294.755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 79/02.03.2026

Privind acordarea gradației 4 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă domnului **RUSU SILVIU** având funcția publică de execuție de inspector, clasa 1, grad profesional superior la Primăria Voinești începând cu data de **01.03.2026**

Având în vedere:

- ✦ Cererea domnului Rusu Silviu înregistrată cu nr. 3037/27.02.2026 la Primăria Voinești, prin care solicită acordarea sporului de vechime în muncă aferent gradației 4 începând cu data de 01.03.2026;
- ✦ Referatul inspectorului resurse umane cu nr. 3096/27.02.2026 prin care se propune acordarea gradației 4 domnului Rusu Silviu cu data de 01.03.2026;
- ✦ Dispoziția de încadrare a domnului Rusu Silviu cu nr. 235/07.06.2022 în cadrul UAT Comuna Voinești la compartimentul Cadastru, Agricol și Fond Funciar pe funcția de inspector, clasa 1, grad profesional superior, gradația 3;
- ✦ Prevederile art. 10 alin. (4) litera d) și ale alin. (5) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ✦ Hotărârea Consiliului Local Voinești nr. 98/06.11.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești începând cu data de 01.01.2024;
- ✦ Hotărârea Consiliului Local Voinești nr. nr. 39/26.04.2024, completarea Anexei la H.C.L. Voinești nr. 98/06.11.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești începând cu data de 01.01.2024;
- ✦ Prevederile OUG nr. 53/23.05.2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară precum și reglementarea unor aspect organizatorice;
- ✦ Hotărârea Consiliului Local Voinești nr. 53/28.06.2024 privind majorarea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Voinești începând cu data de 1.06.2024;
- ✦ Dispoziția nr. 255/01.07.2024 pentru majorarea, începând cu 1 iunie 2024 a salariilor funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Voinești și al Centrelor de zi în vederea punerii în aplicare a prevederilor Articolului II din Ordonanța de Urgență nr. 53/2024;
- ✦ Hotărârea Consiliului Local Voinești nr. 14/29.01.2026 privind actualizarea statutului de funcții și a Organigramei UAT COMUNA Voinești;

În temeiul prevederilor art. 134, alin.(1), lit.b), art. 155, art. 156 și art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ACORD TERITORIAL DE FUNCȚIONARE

Nr.84 din 04.03.2026

Se autorizeaza **S.C. . BUGULETI STREET FOOD S.R.L.** , avind **CUI 50504470**, având forma de organizare „societate comerciala,, cu sediul in sat Voinesti, comuna Voinesti, judetul Iasi, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. ROONRC J2024019987006, reprezentata de domnul MORARIU GEORGE , avind CNP , identificata cu C.I. Seria , }, domiciliata in localitatea Iasi , judetul Iasi.

Activitatea principala: CAEN 5611 - „Restaurante”

Punctul de lucru este situat în județul Iasi, sat Voinesti, comuna Voinesti , strada Principala,nr.213 si se desfasoara in : spatiul aferent in suprafata de 246 m.p. din care 102 m.p. sunt aferenti activitatii principale de restaurant si 144 m.p. sunt aferenti activitatii secundare de spalatorie auto.

Orarul de functionare : Marti-Duminica 09:00-23:00

Mentiuni: *S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea desfasurarii unei activitati civilizate care sa respecte normele de convetuire sociala, ordine si liniste publica conform prevederilor legale in vigoare.*

Acordul teritorial de funcționare este valabil pentru profilul declarat și are valabilitate **1 an de la data emiterii.**

PRIMAR
Ing.DOBREANU GHEORGHE



SECRETAR GENERAL
ARVINTE DORU EMANUEL

11 12



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZITIA NR.85 /05.03.2026

Privind autorizarea functionarii S.C. TRANS-ANAPET S.R.L.

Primarul comunei Voinesti d-ul Ing.Doboreanu Gheorghe,

Având in vedere cererea d-nei Cucutianu Vasilica, inregistrata cu nr.3509/05.04.2026 si documentele depuse la dosar, Ordonanta nr.21/1992 privind protectia consumatorului, actualizata,

In temeiul prevederilor art.134, alin.1, lit.b, art.155 si art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1 Se elibereaza *ACORDUL TERITORIAL DE FUNCTIONARE* firmei **S.C.TRANS-ANAPET S.R.L.** avind ca activitate principala:

CAEN 4752- „ Comert cu amanuntul al articolelor de fierarie, al materialelor de constructii, al articolelor din sticla si a celor pentru vopsit”, conform Anexei, parte integranta din dispozitie.

Art.2 S.C.TRANS-ANAPET S.R.L. are sediul **secundar** si isi desfasoara activitatea in sat Voinesti, comuna Voinesti , judetul Iasi.

Art.3 S.C.TRANS-ANAPET S.R.L. va respecta regulile PSI, ordinea publica si Ordonanta 21/1992, actualizata.

Art.4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se imputerniceste **S.C.TRANS-ANAPET S.R.L.**

Art.5 Secretarul comunei Voinesti va inainta copii de pe prezenta Institutiei Prefectului judetului Iasi, pentru controlul de legalitate, un exemplar se va depune la dosarul primarului si un exemplar se va comunica **S.C.TRANS-ANAPET S.R.L.**

Primar
Ing.DOBREANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
ARVINTEDORU-EMANUEL

<

/



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



ACORD TERITORIAL DE FUNCȚIONARE

Nr.85 din 05.03.2026

Se autorizeaza **S.C. TRANS-ANAPET S.R.L.**, CUI 16801234, având forma de organizare **societate comerciala** cu sediul in localitatea Miroslava, comuna Miroslava, judetul Iasi înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr.ROONRCJ2004002068220, punct de lucru situat în sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași.

Activitatea principala: CAEN 4752- „Comert cu amanuntul al articolelor de fierarie, al materialelor de constructii, al articolelor din sticla si a celor pentru vopsit”

Orarul de functionare : **Luni-Vineri, orele: 8:00- 17:00**

S.C. TRANS-ANAPET S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea desfasurarii unei activitati civilizate care sa respecte normele de convetuire sociala, ordine si liniste publica conform prevederilor legale in vigoare.

S.C. TRANS-ANAPET S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea obtinerii tuturor avizelor si autorizatiilor legale.

Acordul teritorial de funcționare este valabil pentru activitățile declarate și are valabilitate **1 an de la data emiterii.**

PRIMAR
Ing. DOBREANU GHEORGHE



SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARVINTE DORU EMANUEL



ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI
Codul de înregistrare fiscală: 4540208



DISPOZIȚIA nr. 86 din 06.03.2026
privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru d-na **Daniela Mihaela DASCALU**

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. f), 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;

Tinând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului.

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 299/VM/06.03.2026, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante.

Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru d-na **Daniela Mihaela DASCALU**.

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,

PRIMARUL COMUNEI Voinești emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. nr. 298/VM/02.03.2026 și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru d-na **Daniela Mihaela DASCALU** cnp _____ în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: sat Voinești, str _____, com Voinești, județ Iasi.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de 341 lei/lună, pentru un număr de 5 persoane, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 341 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 0 lei/lună;
- (2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **01.04.2026**;

Art. 3. – (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 0 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistența socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Comunei Voinești sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Iasi;
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Semnează:

SECRETARUL COMUNEI Voinești
Emanuel DOBROARĂ



L.S.

Petre BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZITIA NR. 87/06.03.2026

Privind autorizarea functionarii S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L.

Primarul comunei Voinesti dl. Ing.Dobreanu Gheorghe,

Având in vedere:

-cererea inregistrata cu nr.18263 a domnului MORARIU GEORGE, avind C.I. seria , nr , domiciliat in localitatea Iasi , judetul Iasi, in calitate de administrator al firmei S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L., inregistrata sub nr. ROONRC J2024019987006, CUI 50504470 si a documentelor depuse la dosar,
-Ordonanta nr.21/1992 privind protectia consumatorului, actualizata,
În temeiul prevederilor Art 155 și Art 196 alin.(1), lit (b) din OUG NR. 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Se elibereaza *ACORDUL TERITORIAL DE FUNCTIONARE* pentru *S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L., CUI 50504470*, avind ca principal obiect de activitate „RESTAURANTE”, COD CAEN 5611, conform Anexei, parte integranta din dispozitie.

Art.2 *S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L.* are sediul in sat Voinesti, comuna Voinesti, judetul Iasi si isi desfasoara activitatea in sat Voinesti, comuna Voinesti , judetul Iasi.

Art.3 *S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L.* va respecta regulile PSI, normele de sanatate publica, ordinea publica si Ordonanta 21/1992, actualizata.

Art.4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se imputerniceste *S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L.*

Art.5 Secretarul comunei Voinesti va inainta copii de pe prezenta Institutiei Prefectului judetului Iasi, pentru controlul de legalitate,un exemplar se va depune la dosarul primarului si un exemplar se va comunica *S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L.*

Primar
Ing.DOBREANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general
ARVINTE DOȚU EMANUEL

✓



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

ACORD TERITORIAL DE FUNCȚIONARE

Nr.87 din 06.03.2026

Se autorizeaza **S.C. . BUGULETI STREET FOOD S.R.L.** , avind CUI **50504470**, având forma de organizare „**societate comerciala**„, cu sediul in sat Voinesti, comuna Voinesti, judetul Iasi, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. ROONRC J2024019987006, reprezentata de domnul MORARIU GEORGE , avind CNP , identificata cu C.I. Seria , Nr. , domiciliata in localitatea Iasi , , judetul Iasi.

Activitatea principala: CAEN 5611 - „*Restaurante*”

Punctul de lucru este situat în județul Iasi, sat Voinesti, comuna Voinesti , strada Principala, zona Centru Cultural „Constantin Arvinte”, nr. cadastral 61756 si se desfasoara in spatiu in suprafata de 12 m.p.,conform contract nr. 5414/29.04.2025.

Orarul de functionare : Marti-Duminica 09:00-22:00

Mentiuni: **S.C. BUGULETI STREET FOOD S.R.L.** va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea desfasurarii unei activitati civilizate care sa respecte normele de convetuire sociala, ordine si liniste publica conform prevederilor legale in vigoare.

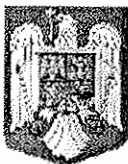
Acordul teritorial de funcționare este valabil pentru profilul declarat și are valabilitate **1 an de la data emiterii.**

PRIMAR

Ing.DOBREANU GHEORGHE



SECRETAR GENERAL
ARVINTE DORU EMANUEL



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZIȚIA Nr. 88 / 20.03.2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minorul, Nicolas-Ayan SIMIN, domiciliat în satul Lungani, comuna Voinești, județul Iași.

Dobreanu Gheorghe, primar al comunei Voinești, județul Iași

Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;

Având în vedere Ancheta socială

Având în vedere prevederile H.G. 1103/2014*

Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă planul de servicii pentru minorul Nicolas-Ayan SIMIN, (d.n. [redacted] numiților, tata natural și mama-Iuliana-Cosmina SIMIN, domiciliată în fapt pe strada [redacted] în satul Lungani, comuna Voinești, județul Iași.

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abroga orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

PRIMAR,
ING. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar,
Emanuel-Doru ARVINTE

Întocmit, Cristina BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

DISPOZIȚIA Nr. 89 / 12-03-2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minora, Maria-Bianca BRICEAG , domiciliata în satul și comuna Voinești, județul Iași.

Dobreanu Gheorghe, primar al comunei Voinești, județul Iași

Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;

Având în vedere Ancheta socială

Având în vedere prevederile H.G. 1103/2014*

Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă planul de servicii pentru minora Maria-Bianca BRICEAG, (d.n. 4 _____), numită, tata – Nicolae-Razvan BRICEAG și mama– Iustina UNGUREANU, domiciliată în fapt pe strada _____, în satul și comuna Voinești, județul Iași.

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abroga orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

PRIMAR,
ING. Gheorghe



Semnează pentru legalitate,
Secretar,
Emanuel Doru ARVINTE

Întocmit, Cristina BĂȚOAI
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZIȚIA Nr. 901/12.03.2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minora, Anaïs- Ștefania BRICEAG, domiciliată în satul și comuna Voinești, județul Iași.

Dobreanu Gheorghe, primar al comunei Voinești, județul Iași
Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;

Având în vedere Ancheta socială

Având în vedere prevederile H.G. 1103/2014*

Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă planul de servicii pentru minora Anaïs-Ștefania BRICEAG, (d.n. [redacted] , numitelor, tata – Nicolae-Razvan BRICEAG și mama– Iustina UNGUREANU, domiciliată în fapt pe [redacted] , în satul și comuna Voinești, județul Iași.

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abroga orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

PRIMAR,
ING. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar,
Emanuel Doru ARVINTE

Întocmit, Cristina BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iasi.ro

DISPOZIȚIA Nr. 91 / 17-03-2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minora, Nicoleta – Sophya UNGUREANU,
domiciliată în satul și comuna Voinești, județul Iași.

Dobreanu Gheorghe, primar al comunei Voinești, județul Iași
Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
actualizată;

Având în vedere Ancheta socială

Având în vedere prevederile H.G. 1103/2014*

Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de
creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot
beneficiar și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de
asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al
documentelor elaborate de către acestea

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b)
din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă planul de servicii pentru minora Nicoleta-Sophya UNGUREANU, (d.n. [redacted] ica
numitilor, tata – natural și mama– Iustina UNGUREANU, domiciliată în fapt pe strada [redacted] în satul și
comuna Voinești, județul Iași.

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data
comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi
atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abroga orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială,
reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului
Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la
art.1.

PRIMAR,
ING. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar,
Emanuel-Doğu ARVINTE

Întocmit, Cristina BĂȚOAI
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;

Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;

COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

DISPOZITIA Nr. 92.1/22.03.2026

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minorul, Nicolas-Iustinian BRICEAG, domiciliat în satul și comuna Voinești, județul Iași.

Dobreanu Gheorghe, primar al comunei Voinești, județul Iași

Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;

Având în vedere Ancheta socială

Având în vedere prevederile H.G. 1103/2014*

Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă planul de servicii pentru minorul Nicolas-Iustinian BRICEAG, (d), fiul numitorilor, tata – Nicolae-Razvan BRICEAG și mama– Iustina UNGUREANU, domiciliată în fapt pe strada , în satul și comuna Voinești, județul Iași.

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abroga orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

PRIMAR, MANLA
ING. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar,
Emanuel- Doru ARVINTE

Întocmit, Cristina BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificării,
Corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZITIA NR.93 /16.03.2026

*Privind autorizarea functionarii **S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L.***

Primarul comunei Voinești d-ul Ing.Doboreanu Gheorghe,
Având în vedere:

Cererea d-lui Cazacu Victor Andrei înreg. nr.3789/11.03.2026 și documentele depuse la dosar, Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorului, actualizată,

În temeiul prevederilor art.134, alin.1, lit.b, art.155 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1 Se eliberează *ACORDUL TERITORIAL DE FUNCTIONARE firmei **S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L.***, având ca principal obiect de activitate „Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie,, cod CAEN 4779.

Art.2 *S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L.* are sediul în Sat Voinești, Str. Gladiolelor nr.6, jud.Iași și își desfășoară activitatea în sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași-punct de lucru sat Voinești, strada Principală ,nr.176,CF62616.

Art.3 *S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L.* va respecta regulile PSI, ordinea publică și Ordonanța 21/1992, actualizată.

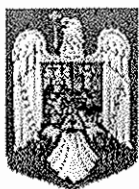
Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește ***S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L.***

Art.5 Secretarul comunei Voinești va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar se va depune la dosarul primarului și un exemplar se va comunica ***S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L.***

Primar
Ing.DOBREANU GHEORGHE



Contrasemnează de legalitate,
Secretar general U.A.T.
ARVINTE DORU EMANUEL



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ACORD TERITORIAL DE FUNCȚIONARE

Nr.93 din 16.03.2026

Se autorizeaza **S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L.**, CUI 45748134, având forma de organizare **societate comerciala** cu sediul in Sat Voinești, Str. Gladiolelor nr.6, comuna Voinești, jud.Iași si punctul de lucru in localitatea Voinești, strada Principala ,nr. 176, comuna Voinești, judetul Iași înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr.J2022000776224

Activitatea principala: **Cod Caen 4779-** „, *Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie* .

Orarul de functionare : **Luni - Duminica, orele: 8,00- 20,00**

S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea desfasurarii unei activitati civilizate care sa respecte normele de convetuire sociala, ordine si liniste publica conform prevederilor legale in vigoare.

S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea obtinerii tuturor avizelor si autorizatiilor legale.

S.C.VESTITI DI SOFIA S.R.L. va respecta prevederile privind interzicerea comercializarii sau expunerea spre vanzare a bauturilor alcoolice, bauturilor energizante, produselor de tutun, substantelor psihoactive si alte produse interzise minorilor, conform

Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 Art.4: (9) În incinta unităților pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, precum și pe strada de acces al elevilor în aceste unități (pe o rază de 500 m) este interzisă comercializarea sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, produselor de tutun, cafea, substantelor psihoactive, alimentelor nerecomandate și a altor produse interzise minorilor conform legislației în vigoare.

Acordul teritorial de funcționare este valabilă pentru profilul declarat și are valabilitate 1 an de la data emiterii.

Primar
Ing. Gheorghe DOBREANU



Secretar general U.A.T.
Doru-Emanuel ARVINTE

11



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr. 94 / 16, 03.2026

Privind menținerea acordării indemnizației de handicap grav cu asistent personal pentru minorul
Radu Israel Marco

Având în vedere:

- 1 Cererea nr 589/SPAS/12.03.2026 privind acordarea indemnizației pentru persoana încadrată în grad grav de handicap, cu asistent personal a minorului **Radu Israel Marco** cnp. [redacted]
 - 2 Certificatul de încadrare în handicap nr 513/R1/10.03.2026, grad grav cu asistent personal, valabil 24 luni.
 - 3 Acordul privind acordarea indemnizației, Planul de Abilitare-Reabilitare nr 513/10.03.2026 emis de către DGASPC Iași prin manager de caz, d-na Paula Boghă ;
 4. Dispoziția de acordare a indemnizației nr 128/21.03.2024 pentru minorul Radu Israel Marco cnp [redacted]
 - 5 Prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
 - 6 În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ .

DISPUNE:

- Art.1** Începând cu data de **12.03.2026** se menține acordarea indemnizației de handicap grav cu asistent personal în valoare de **2574 lei /lunar**, pe perioadă determinată, cuprinsă în intervalul [redacted] pentru minorul, **Radu Israel Marco** cnp [redacted] având persoană desemnată în caz de urgență pe d-na **Radu Isaura** cnp [redacted]
- Art 2** Se aprobă planul de servicii pentru minorul **Radu Israel Marco** cnp [redacted]
- Art.3** Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.
- Art.4** În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.5** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil, compartimentul de asistență socială și compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.
- Art.6** Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil, compartimentului resurse umane și compartimentului de asistență socială.

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Doru Emanuel ARVINTE

Petre BĂȚOIA

/ Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Telex: (004) 0232 - 294755; Telex / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 95/16.03.2026

**PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI PROPRIU CUPRINZAND MĂSURILE
METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR
DE DISPOZIȚII ALE AUTORITĂȚII EXECUTIVE PRECUM ȘI A DISPOZIȚIILOR EMISE
DE PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI, JUDEȚUL IAȘI**

Dobreanu Gheorghe, Primarul Comunei Voinești, Județul Iași;

Având în vedere referatul nr.4114/16.03.2026 întocmit de domnul Arvinte Doru Emanuel privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive precum si a dispozitiilor emise pe primarul comunei Voinești, județul Iași;

Avand in vedere dispozitiile art.84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa in elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizional in administratia publica, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile art. 155, alin. (1) lit. „a” din O.U.G. 57/03.07.2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție :

Art. 1. Se aproba Regulamentul propriu cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive precum si a dispozitiilor emise pe primarul comunei Voinești, județul Iași, conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Prezenta dispozitie va fi adusa la indeplinire de catre secretarul general al comunei Voinești, județul Iași, compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Iași.

Art.3. - Prezenta dispozitie se va comunica prin grija secretarului general al UAT catre Institutia Prefectului Iași, Primarului Comunei Voinești, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, un exemplar se va afisa la sediul institutiei si se va publica pe site-ul institutiei la www.primariavoinesti-iasi.ro.

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizeaza pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE



**REGULAMENTUL PROPRIU PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ALE
AUTORITĂȚII EXECUTIVE PRECUM ȘI A DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMARUL
COMUNEI VOINEȘTI, JUDEȚUL IAȘI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 – (1) Prezentul regulament este emis în aplicarea prevederilor anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și dispozițiilor art. 84 din Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;
- b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

(3) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

Art.2 – (1) Dispoziția primarului constituie actul administrativ ce exprimă voința manifestată unilateral de către Primarul comunei și produce în mod direct efecte, are caracter de actualitate și este obligatorie:

- a) pe întreg teritoriul comunei Voinești, în cazul în care dispoziția are caracter normativ;
- b) pentru persoana sau persoanele nominalizate, în cazul în care dispoziția are caracter individual.

(2) Prin dispoziție se creează/se modifică/se sting unele drepturi și obligații sau se aprobă/se interzice o activitate din domeniile care intră în competența primarului, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Voinești.

(3) Dispozițiile primarului sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 – (1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a primarului comunei Voinești, precum și a viceprimarului, a

secretarului general al comunei, a oricărui dintre funcționarii publici sau personalul contractual anume responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

(2) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor emise de primarul comunei Voinești , la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau Codului muncii, după caz.

CAPITOLUL II

ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ALE AUTORITĂȚII EXECUTIVE

Art. 4 – (1) Competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții se poate delega către secretarul general al comunei, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești ori către conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Voinești , fiecare potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau alte acte, pentru realizarea prerogativelor cu care este investit primarul, potrivit legii, sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Voinești .

(2) Persoanele prevăzute la alin.(1) către care s-a delegat competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, exercită aceste atribuții în numele primarului și nu în numele funcției pe care o dețin.

(3) Primarul poate interveni oricând în procesul de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții.

Art. 5 – (1) Inițierea unui proiect de dispoziție de persoanele către care s-a delegat această competență se realizează numai după întocmirea unui referat cu propunerea de emitere a dispoziției, aprobat de primar.

(2) Referatul întocmit se înregistrează în registrul general pentru înregistrarea corespondenței, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului.

Art. 6 – (1) Proiectele de dispoziții trebuie să îndeplinească condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adaptate acestor categorii de acte și nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior.

(2) Proiectul de dispoziție are următoarele părți constitutive:

a) antet

- b) titlul;
- c) formula introductivă;
- d) preambulul;
- e) partea dispozitivă;
- f) formula de atestare a autenticității.

(3) Titlul proiectului de dispoziție cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic.

(4) Se interzice ca titlul unui proiect de dispoziție să fie același cu cel al altei dispoziții în vigoare, cu excepția cazului în care, prin acest proiect, se abrogă dispoziția respectivă.

(5) Formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis .

(6) Preambulul urmează formula introductivă și cuprinde:

a) menționarea dispozițiilor legale pe baza și în executarea cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat;

b) emiterea, în sinteză, a scopului reglementării;

c) avizele avute în vedere, atunci când pentru emiterea dispoziției respective se impune obținerea unui astfel de aviz;

d) înaintea părții dispozitive, următoarea formulă: „În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție.”

(7) Partea dispozitivă a proiectului de dispoziție reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor ce fac obiectul acestuia.

(8) Articolul, elementul structural de bază al părții dispozitive

a) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

b) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

c) Articolul se exprimă în textul legii prin abrevierea "art.". Articolele se numerează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ, cu cifre arabe. Dacă actul normativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "Articol unic".

d) În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

e) La coduri și la legi de mare întindere, articolele vor fi prevăzute cu denumiri marginale, exprimând sintetic obiectul lor; acestea nu au semnificație proprie în conținutul reglementării.

(9) Alineatul

a) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

b) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

c) Dacă în cuprinsul unui articol se utilizează un termen sau o expresie care are în contextul actului normativ un alt înțeles decât cel obișnuit, înțelesul specific al acesteia trebuie definit în cadrul unui alineat subsecvent. În cazul în care frecvența unor astfel de termeni și expresii este mare, actul normativ trebuie să cuprindă în structura sa un grupaj de definiții sau o anexă cu un index de termeni.

d) În actele normative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

(10) Enumerările în text

a) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

b) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

c) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

(11) Trimiterea la alte acte normative

a) În cazul în care o normă este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul, respectiv la actul normativ care o conține. Nu poate fi făcută, de regulă, o trimitere la o altă normă de trimitere.

b) Dacă norma la care se face trimitere este cuprinsă în alt act normativ, este obligatorie indicarea titlului acestuia, a numărului și a celorlalte elemente de identificare.

c) Trimiterea la normele unui alt act normativ se poate face la întregul său conținut ori numai la o subdiviziune, precizată ca atare. Când actul ce face obiect de trimitere a fost modificat, completat ori republicat, se face mențiune și despre aceasta.

d) La modificarea, completarea și abrogarea dispoziției la care s-a făcut trimitere, în actul de modificare, completare sau abrogare trebuie avută în vedere situația juridică a normei de trimitere

(12) Formula de atestare a autenticității cuprinde:

a) "PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI ", sub care se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate, urmată de semnătura sa: ;

b) "Avizează pentru legalitate:", sub care se menționează "SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VOINEȘTI ", iar sub aceasta se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această funcție publică specifică de conducere, urmată de semnătura sa:

CAPITOLUL III

SEMNAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE

Art. 7 – (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art. 4 alin. (1), prealabil prezentării primarului pentru a fi însușite prin semnătură în calitate sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al comunei în scopul avizării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

(2) Avizarea pentru legalitate poate fi:

a) favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează de către secretarul general al comunei;

b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițitoare, verbal sau în scris, după cum secretarul general al comunei apreciază că se justifică, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție;

c) negativă, caz în care secretarul general al comunei nu va semna dispoziția și va motiva în scris refuzul, însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

(3) avizarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei se poate face:

- a) la prezentarea de către inițiator a proiectului de dispoziție;
 - b) până cel târziu cu două ore înainte de sfârșitul programului de lucru al zilei următoare celei în care i s-a prezentat proiectul de dispoziție;
 - c) în cazul în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare aprofundată și care nu permite încadrarea în termenul prevăzut la lit. b), înainte de expirarea acestui termen, secretarul general al comunei poate solicita primarului încuviințarea privind prelungirea termenului; termenul stabilit de primar nu poate fi depășit.
- (4) Însușirea proiectului de dispoziție, avizat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face de către primarul comunei la termenele și în condițiile prevăzute la alin. (3), lit. a) și b).

Art. 8 – (1) Dispozițiile însușite de către primar prin semnătura și contrasemnate pentru legalitate de către secretarul general al comunei se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor, în ordinea datării lor, începând cu nr. 1 pe fiecare an calendaristic.

(2) Numărul dispoziției și data emiterii acesteia sunt înscrise în imediata apropiere a titlului dispoziției, întregind identitatea acesteia.

(3) Elementele de identificare prevăzute la alin. (2) se înscriu de către secretarul general al comunei.

Art. 9 – În situația în care emiterea dispozițiilor, precum și contrasemnarea pentru legalitate se exercită de către alte persoane decât cele prevăzute la art. 6 alin.(8), lit.a) și b), în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției se menționează "p.", reprezentând forma abreviată a cuvântului "pentru" și prenumele și numele persoanei respective, cât și funcția deținută de drept în structura funcțională a administrației publice locale. Spre exemplu: "p. PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI " ,....., VICEPRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI . (prenumele și numele)"

CAPITOLUL IV

COMUNICAREA, ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE

Art. 10 – (1) Prin grija secretarului general al comunei, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, se asigură comunicarea dispozițiilor primarului comunei Voinești , către autoritățile/instituțiile, persoanele interesate, precum și aducerea la cunoștință publică a acestora.

(2) Secretarul general al comunei Voinești comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) din Codul administrativ prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(3) Dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local.

Art. 11 – (1) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) 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.

(4) Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

CAPITOLUL V

EVENIMENTE JURIDICE CE POT INTERVENI ULTERIOR EMITERII DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE

Art. 12 - (1) Modificarea și completarea dispoziției Primarului constituie evenimente cu caracter tehnico-juridic ce pot surveni ulterior emiterii acesteia, iar proiectelor de dispoziție de modificare sau completare, după caz, li se aplică dispozițiile prezentului regulament și normele juridice privind tehnica legislativă.

(2) Modificarea dispoziției Primarului constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(3) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a dispoziției primarului se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "se modifică și va avea următorul cuprins:", urmată de redarea noului text.

(4) Procedul de a se menționa generic, în finalul unei dispoziții, că o altă dispoziție conexă sau texte din aceea dispoziție "se modifică corespunzător" trebuie evitat. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

(5) Completarea dispoziției primarului constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "După articolul ... se introduce un nou articol,, cu următorul cuprins:".

(6) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor

corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art. 13 - Condițiile de fond pentru modificarea și completarea dispozițiilor primarului

(1) Modificarea sau completarea unei dispoziții este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acesteia sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar dispoziția se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogată.

(2) Prevederile modificate sau care completează dispoziția primarului trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

Art. 14 - Efectele dispozițiilor de modificare și de completare

Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

Art. 15 – (1) Modalitățile prin care încetează raporturile juridice administrative sunt: revocarea, suspendarea și anularea (abrogarea) actului administrativ.

(2) Revocarea dispoziției Primarului constituie modalitatea uzuală de încetare a efectelor juridice a acestui act de către însuși emitentul actului și se dispune tot prin act administrativ. Motivele care conduc la revocarea actului administrativ sunt condițiile de ilegalitate, dar și cele ce privesc inoportunitatea.

(3) Suspendarea constituie o altă modalitate de încetare, însă doar cu caracter temporar a efectelor juridice ale actelor administrative emise de autoritatea executivă. Măsura de suspendare a dispoziției primarului poate fi determinată de următoarele motive:

a) contestarea legalității actului de către o persoană fizică sau persoană juridică sau de către o autoritate publică;

b) schimbarea condițiilor de fapt ulterior emiterii actului și punerea sub semnul întrebării a legalității sau pe considerent de oportunitate;

c) clarificarea unor îndoieli ale autorității emitente asupra legalității actului.

(4) Anularea sau abrogarea actelor administrative emise de autoritatea publică executivă presupune manifestarea de voință a autorității emitente în scopul de a determina încetarea efectelor juridice prin desființarea lui cu toate efectele pe care le implică anularea.

a) Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

b) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

c) Abrogarea unei dispoziții are caracter definitiv. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ inițial, cu excepțiile prevăzute de lege

d) Abrogările parțiale sunt asimilate modificărilor de acte normative, actul normativ abrogat parțial rămânând în vigoare prin dispozițiile sale neabrogate.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16 – (1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziție a Primarului Comunei Voinești , în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă.

Art. 17 – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin dispoziție a Primarului Comunei Voinești .

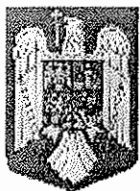
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI,
Ing. Gheorghe DOBREANU



AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VOINEȘTI

Doru-Emanuel ARVINTE

/



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr 96 / 16. 03.2026

Privind modificarea acordării VMI pentru familia d-nei PALAGHIA Augustina

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;

Tinând seama de prevederile art. 80 - 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului*.

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. **41/VMI/20.11.2023**, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente prin care se solicită modificarea veniturilor;

Constatănd că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru d-na **PALAGHIA Augustina**.

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.

PRIMARUL Comunei Voinesti emite prezenta dispoziție.

Art. 1. - Se menține acordarea venitului minim de incluziune pentru d-na **PALAGHIA Augustina** cnp [redacted] în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: sat Slobozia, [redacted] com Voinesti, județ Iași.

Motivul modificării - d-na Palaghia Augustina a ca fiul Palaghia Andrei a plecat de la domiciliu;

Art. 2. - (1) Cuantumul venitului minim de incluziune se stabilește la 1526 lei/lună, pentru un număr de 5 persoane membra a familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 428 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 1098 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se modifică începând cu data de **01.04.2026**;

Art. 3. - (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 44 ore.

Art. 4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistentă socială;

Art. 5. - Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. - Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Comunei Voinesti sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

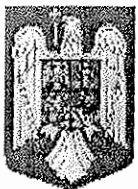
- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;

- f) se comunică prefectului județului Iasi
- g) se comunică titularului prevăzut la art. I în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- h) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar ,
Doru Emanuel ARVINTE
Petre BĂȚOAIA
ni asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificarii , corectitudinii
si legalitatii acestui in scris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

Dispoziția nr 97 / 16. 03.2026

Privind modificarea acordării VMI pentru familia d-nei Ungureanu Iustina

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;

Tinând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului*.

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la **nr. 248/VMI/10.06.2025**, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente prin care se solicita modificarea veniturilor;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru **d-na Ungureanu Iustina**.

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.

PRIMARUL Comunei Voinesti emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se menține acordarea venitului minim de incluziune pentru **d-na Ungureanu Iustina cnp** în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: sat Voinesti , com Voinesti , județ Iași .

Motivul modificării – familia are un nou născut BRICEAG Maria Bianca ;

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune se stabilește la 570 lei/lună, pentru un număr de 6 persoane membra a familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 570 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 0 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se modifica începând cu data de **01.04.2026**;

Art. 3. – (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.

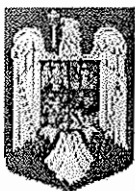
(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de 0 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistenta socială ;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Comunei Voinesti sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

Proiect de dispoziție nr 3 din 16.03.2026
Privind modificarea acordării VMI pentru familia d-nei Ungureanu Iustina

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- i) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- j) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- k) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- o) 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;
- p) 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;

Tinând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului*.

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 248/VMI/10.06.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente prin care se solicita modificarea veniturilor;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru d-na Ungureanu Iustina

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.

PRIMARUL Comunei Voinești propune

Art. 1. – Se menține acordarea venitului minim de incluziune pentru d-na Ungureanu Iustina cnp _____ în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: sat Voinești _____ com Voinești, județ Iași.

Motivul modificării – familia are un nou născut BRICEAG Maria Bianca;

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune se stabilește la 570 lei/lună, pentru un număr de 6 persoane membra a familiei, fiind format din următoarele componente:

a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 570 lei/lună;

b) ajutor de incluziune în cuantum de 0 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se modifică începând cu data de 01.04.2026;

Art. 3. – (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 0 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistenta socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Comunei Voinești sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

e) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;

- e) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- f) se comunică prefectului județului Iași
- g) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- h) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU

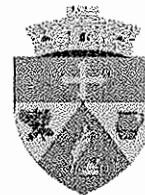


Avizează pentru legalitate,
Secretar ,
Doșu Emanuel ARVINTE
Petre BĂȚOAIA
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
si legalitatii acestui in scris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr.98/17.03.2026
privind aprobarea Regulamentului cuprinzând organizarea evidenței, circuitul
documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorităților
administrației publice locale ale comunei VOINEȘTI

Având în vedere prevederile:

- Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
- Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

În conformitate cu prevederile Legii nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

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

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei VOINEȘTI, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general al UAT către Institutia Prefectului Iași, Primarului Comunei Voinesti, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinesti, un exemplar se va afișa la sediul instituției și se va publica pe site-ul instituției la www.primariavoinesti-iasi.ro.

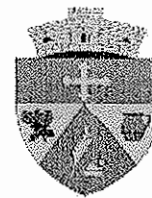


Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinesti,
Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Anexa la Dispozitia nr. 98/17.03.2026

**Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor
și folosirea sigiliilor și stampilelor la nivelul autoritatilor administrației publice locale ale comunei
VOINEȘTI**

Cap. I. Dispoziții generale

Art. I

(1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale VOINEȘTI (primarie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului se conduce un REGISTRU DE EVIDENȚĂ GENERALĂ, în care se înregistrează la începutul fiecărui an, prin grija funcționarilor responsabili, următoarele registre cu caracter general:

- a) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- b) Registrul de evidență al actelor normative întocmite potrivit Legii nr.52/2003;
- c) Registrul de evidență a petițiilor ;
- d) Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informațiilor clasificate, registru evidența informații secrete de serviciu, registru evidența informații clasificate multiplicat, registru unic informații secrete, condica de predare-primire a documentelor clasificate, care se conduc și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- e) Registrul de audiențe primar și registru de audiențe viceprimar;
- f) Registrul riscurilor, în materie de control managerial intern;
- g) Registrul unic de control.
- h) Condica corespondența poștală.

(3) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute se realizează de funcționarii desemnați, cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(4) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe speciale, înregistrate în registratura generală anual:

- Registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei
- Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei VOINEȘTI se conduce de către secretarul comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de interese pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali, se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul control financiar preventiv se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil;

- Registrul intrare-iesire documente compartiment stare civila, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de divorț, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de naștere, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta certificate de casatorie, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de deces, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul de evidenta eliberare ordinul prefectului, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul Legea 17/2014 modificata si completata se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul cereri la Legea 231/2018 - fond funciar se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul Legea 123 - fond funciar se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul legea 136- fond funciar 2025 se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul de evidenta a contractelor de concesiune/inchiriere,...pentru pasuni se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul pentru evidenta pasunilor se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul atestate de producator, se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul de evidență a succesiunilor se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul agricol;
- Registrul de înregistrare a contractelor de arenda se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul agricol;
- Registrul de evidenta intrari-iesiri unitati arhivistice se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil ;
- Registrul de audiente secretar se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul al actelor cu termen, se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a contractelor de concesiune se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul Achizitii publice, contracte, licitatii si integrare europeana;
- Registrul de procese verbale ale sedintelor comisiei privind controlul managerial intern se întocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
- Registrul riscurilor comisiei privind controlul managerial intern se întocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
- Registrul de evidenta adeverinte eliberate se întocmeste și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- Registrul unic de control al institutiei se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul evidenta certificate de atestare fiscala se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane fizice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane juridice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane fizice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane juridice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta somatii, amenzi se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta al certificatelor de înregistrare al vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii se întocmeste și se păstrează de Compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul de evidenta a autorizatiilor (acordul primarului) si a vizelor anuale la acesta se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a avizelor comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a proceselor verbale de receptie se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;

(5) În activitatea aparatului de specialitate a primarului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:

- Registrul evidenta procese verbale de contraventie, pentru stare civila, se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civila delegat;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț, se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta extrase multilingve (nastere, casatorie, deces), se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civila delegat;
- Registrul indemnizație creștere copii, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul alocație de stat, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul alocație susținerea familiei, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul referate pentru dispoziții VMI, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de adeverințe VMI, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidenta persoane cu handicap, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidenta a minorilor cu părinți plecați în străinătate, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidenta beneficiari ajutor de încălzire cu lemne, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul – condica corespondența poștă, se conduce și se păstrează de compartimentul financiar-contabil;
- Registrul – condica internă de predare – primire corespondența, se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul ordonanțelor se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil, în format electronic;
- Registrul datoriei publice se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil, în format electronic;
- Registrul ordinelor de plată se conduce și se păstrează de Compartimentul financiar contabil;
- Registrul evidenței ordinelor de deplasare se întocmește și se păstrează de primarul comunei;
- Registrul de evidenta a contractelor de închiriere se întocmește și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul de evidenta plăți contracte de concesiune se întocmește și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Condica de repartizare a documentelor se conduce, se întocmește și se păstrează de compartimentul primarului;
- Registrul funcționarilor publici (registru electronic) se întocmește de Compartimentul Resurse umane.

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art.2

(1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei VOINEȘTI se face prin registre, de către funcționarii de la registratura, ce fac parte din Compartimentul Relații Publice, Registratura și Arhiva, precum și de către funcționarii de la alte compartimente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din sediul autorității administrației publice locale prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face numai de aceștia. În aceste cazuri, funcționarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art.3

(1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data

înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătură.

Art.4

Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.5

(1) În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură care l-a primit face mențiune despre aceasta.

Art.6

(1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare – ieșire “conexat la nr. ...”

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieșire.

Art.7

După înregistrare corespondența se transmite, prin grija compartimentului secretariat, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, în condițiile legii.

Art.8

(1) Funcționarul de la compartimentul relații cu publicul după repartizarea în Registrul de intrare – ieșire, predă corespondența prin condică, sub semnătură, funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

(2) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(3) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul autorităților locale se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(4) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor

compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefului ierarhic. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(5) Compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(6) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(7) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.9

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

Art.10

(1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și eventual indicativul dosarului;

b) la subsolul paginii, și numai pe exemplarul de arhivă: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit),

(3) Funcționarii care au întocmit actele vor semna pe exemplarul de arhivă în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Se aproba/primar/Nume și prenume”.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate șeful compartimentului, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul.

Art. 11

(1) Referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea Guvernului României ori Consiliului Local Voinesti se semnează de primarul comunei Voinesti.

Art. 12

Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene, instituțiilor prefectului va fi semnată de primar, dacă legea nu dispune altfel.

Art. 13

Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar.

Art. 14

Documentele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și secretarul general al comunei.

Art. 15

Correspondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art. 16

Viceprimarul și secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe în condițiile legii.

Art. 17

(1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de primar vor fi semnate de către primar.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri, referatele de aprobare vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori.

Art. 18

Referatele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a întocmit și șeful ierarhic superior.

Art. 19

Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretar general, în funcție de domeniul de coordonare și de către șeful compartimentului după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit.

Art. 20

Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit.

Art. 21

(1) Contractele comerciale, civile, administrative, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a întocmit din cadrul compartimentului de specialitate, respective din domeniul în care se încheie contractul.

Art. 22

(1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;

b) responsabili financiar semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;

(2) Ștampilele se aplica și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

Art. 23

Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților etc.) vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil.

Art. 24

(1) Adeverințele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil și primar.

Art. 25

(1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

Art. 26

(1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva instituției vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura secretarului general.

(2) Copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către funcționarul ce eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

Art. 27

Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

Art. 28

(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de compartimentul financiar contabil și se aprobă de primar.

(2) Biletele de voie în interes personal și în interes de serviciu pentru învoire și munca de teren, în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar.

Art. 29

(1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:

„p. primar ”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Art. 30

(1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare, pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor compartimentului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivist.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Corespondență în curs de rezolvare” sau „Corespondență în așteptare”.

Art. 31

(1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscrind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce evidența, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscrind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.

(4) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicării actului.

- (6) Expedierea răspunsului la corespondența intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.
- (7) Exemplarul de arhivă a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.
- (8) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).
- (9) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor

Art. 33

- (1) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe actele ce emana de la Consiliul local și anume:
- hotărârile Consiliului local;
 - procesele verbale de sedință ale Consiliului local;
 - mesaje eminate de la Consiliul local;
 - acorduri, convenții și acte de asociere cu alte autorități publice locale, județene sau operatori economici din țară și străinătate.
- (2) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se păstrează de secretarul general al comunei, aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul Consiliului local, altele decât cele prevăzute la alin. 1, fiind în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia..
- (3) Sigiliul cu stema României ce are mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-PRIMAR” se păstrează de primarul comunei și se aplică pe actele ce emana de la primar și anume:
- dispozițiile emise de primar;
 - autorizațiile și certificatele prevăzute de lege, emise de primar;
 - avizele și acordurile date de primar;
 - toate celelalte acte ce poartă doar semnătura primarului comunei VOINEȘTI .
- (4) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-PRIMAR”, se păstrează de PRIMARUL comunei, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 3.
- (5) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI—COMUNA VOINEȘTI”, se păstrează de primarul comunei;
- (6) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA – PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI – JUDEȚUL IASI – STARE CIVILĂ”, se păstrează de compartimentul stare civilă, urmând ca aplicarea acesteia pe actele de stare civilă să cadă în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.
- (7) Toate celelalte ștampile, în formele prevăzute de registrul de evidență și înregistrare a ștampilelor, se conduc, se păstrează și se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, de funcționarii care au semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorii acestora.
- (8) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.
- (9) Sigiliile și ștampilele se vor înregistra într-o evidență specială – registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor, numerotat, snuruit și sigilat, ce se va înregistra anual, potrivit prezentului regulament, în registrul de evidență generală.
- (10) Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor va cuprinde: nr. crt., data înregistrării (inventarierii), felul și forma sigiliului/ștampilei (prin aplicare), cine le păstrează/funcția, data și motivul scoaterii din uz.
- (11) În cazul absenței de la locul de muncă a funcționarilor care au semnat pentru folosirea și păstrarea

sigiliilor și ștampilelor, înlocuitorii acestora, desemnați în condițiile regulamentului de organizare și funcționare de către primarul comunei, răspund pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 34

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

Art. 35

Întregul personal din cadrul autorităților administrației publice locale este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art. 36

Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative .

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinesti,
Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr.98/17.03.2026
privind aprobarea Regulamentului cuprinzând organizarea evidenței, circuitul
documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorităților
administrației publice locale ale comunei VOINEȘTI

Având în vedere prevederile:

- Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
- Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

În conformitate cu prevederile Legii nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

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

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei VOINEȘTI, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general al UAT către Institutia Prefectului Iași, Primarului Comunei Voinesti, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinesti, un exemplar se va afișa la sediul instituției și se va publica pe site-ul instituției la www.primariavoinesti-iasi.ro.

Primar
Ing. Gheorghe DOBREANU

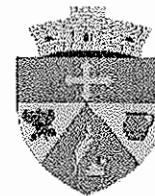


Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinesti,
Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Anexa la Dispoziția nr. 98/17.03.2026

**Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor
și folosirea sigiliilor și stampilelor la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei
VOINEȘTI**

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1

(1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale VOINEȘTI (primarie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului se conduce un REGISTRU DE EVIDENȚA GENERALĂ, în care se înregistrează la începutul fiecărui an, prin grija funcționarilor responsabili, următoarele registre cu caracter general:

- a) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- b) Registrul de evidență al actelor normative întocmite potrivit Legii nr.52/2003;
- c) Registrul de evidență a petițiilor ;
- d) Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informațiilor clasificate, registru evidenta informatii secrete de serviciu, registru evidenta informatii clasificate multiplicat, registru unic informatii secrete, condica de predare-primire a documentelor clasificate, care se conduc și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- e) Registrul de audiențe primar și registru de audiențe viceprimar;
- f) Registrul riscurilor, în materie de control managerial intern;
- g) Registrul unic de control.
- h) Condica corespondența poșta.

(3) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute se realizează de funcționarii desemnați, cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(4) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe speciale, înregistrate în registratura generală anual:

- Registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei
- Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei VOINEȘTI se conduce de către secretarul comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de interes pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali, se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de interes ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul control financiar preventiv se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil;

- Registrul intrare-iesire documente compartiment stare civila, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de divorț, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de naștere, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta certificate de casatorie, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de deces, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul de evidenta eliberare ordinul prefectului, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul Legea 17/2014 modificata si completata se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul cereri la Legea 231/2018 - fond funciar se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul Legea 123 - fond funciar se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul legea 136- fond funciar 2025 se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul de evidenta a contractelor de concesiune/inchiriere,...pentru pasuni se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul pentru evidenta pasunilor se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul atestate de producator, se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul de evidență a succesiunilor se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul agricol;
- Registrul de inregistrare a contractelor de arenda se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul agricol;
- Registrul de evidenta intrari-iesiri unitati arhivistice se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil ;
- Registrul de audiente secretar se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul al actelor cu termen, se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a contractelor de concesiune se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul Achizitii publice, contracte, licitatii si integrare europeana;
- Registrul de procese verbale ale sedintelor comisiei privind controlul managerial intern se întocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
- Registrul riscurilor comisiei privind controlul managerial intern se întocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
- Registrul de evidenta adeverinte eliberate se întocmeste și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- Registrul unic de control al institutiei se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul evidenta certificate de atestare fiscala se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane fizice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane juridice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane fizice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane juridice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta somatii, amenzi se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta al certificatelor de inregistrare al vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii se întocmeste și se păstrează de Compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul de evidenta a autorizatiilor (acordul primarului) si a vizelor anuale la acesta se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a avizelor comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a proceselor verbale de receptie se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;

(5) În activitatea aparatului de specialitate a primarului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:

- Registrul evidența procese verbale de contravenție, pentru stare civilă, se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civilă delegat;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț, se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civilă delegat;
- Registrul evidența extrase multilingve (naștere, căsătorie, deces), se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civilă delegat;
- Registrul indemnizație creștere copii, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul alocație de stat, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul alocație susținerea familiei, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul referate pentru dispoziții VMI, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de adeverințe VMI, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidența persoane cu handicap, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidența a minorilor cu părinți plecați în străinătate, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidența beneficiari ajutor de încălzire cu lemne, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul – condica corespondența poștală, se conduce și se păstrează de compartimentul financiar-contabil;
- Registrul – condica internă de predare – primire corespondența, se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul ordonanțelor se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil, în format electronic;
- Registrul datoriei publice se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil, în format electronic;
- Registrul ordinelor de plată se conduce și se păstrează de Compartimentul financiar contabil;
- Registrul evidenței ordinelor de deplasare se întocmește și se păstrează de primarul comunei;
- Registrul de evidența a contractelor de închiriere se întocmește și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul de evidența plăți contracte de concesiune se întocmește și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Condica de repartizare a documentelor se conduce, se întocmește și se păstrează de compartimentul primarului;
- Registrul funcționarilor publici (registru electronic) se întocmește de Compartimentul Resurse umane.

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art.2

(1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei VOINEȘTI se face prin registre, de către funcționarii de la registratura, ce fac parte din Compartimentul Relații Publice, Registratura și Arhiva, precum și de către funcționarii de la alte compartimente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din sediul autorității administrației publice locale prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face numai de aceștia. În aceste cazuri, funcționarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art.3

(1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data

înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătură.

Art.4

Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.5

(1) În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură care l-a primit face mențiune despre aceasta.

Art.6

(1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare – ieșire “conexat la nr. ...”

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieșire.

Art.7

După înregistrare corespondența se transmite, prin grija compartimentului secretariat, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, în condițiile legii.

Art.8

(1) Funcționarul de la compartimentul relații cu publicul după repartizarea în Registrul de intrare – ieșire, predă corespondența prin condică, sub semnătură, funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

(2) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(3) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul autorităților locale se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(4) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor

compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefului ierarhic. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(5) Compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(6) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(7) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.9

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

Art.10

(1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și eventual indicativul dosarului;

b) la subsolul paginii, și numai pe exemplarul de arhivă: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit),

(3) Funcționarii care au întocmit actele vor semna pe exemplarul de arhivă în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Se aproba/primar/Nume și prenume”.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate șeful compartimentului, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul.

Art. 11

(1) Referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea Guvernului României ori Consiliului Local Voinesti se semnează de primarul comunei Voinesti.

Art. 12

Correspondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene, instituțiilor prefectului va fi semnată de primar, dacă legea nu dispune altfel.

Art. 13

Correspondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar.

Art. 14

Documentele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și secretarul general al comunei.

Art. 15

Correspondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art. 16

Viceprimarul și secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe în condițiile legii.

Art. 17

(1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de primar vor fi semnate de către primar.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri, referatele de aprobare vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori.

Art. 18

Referatele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a întocmit și șeful ierarhic superior.

Art. 19

Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretar general, în funcție de domeniul de coordonare și de către șeful compartimentului după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit.

Art. 20

Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit.

Art. 21

(1) Contractele comerciale, civile, administrative, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a întocmit din cadrul compartimentului de specialitate, respective din domeniul în care se încheie contractul.

Art. 22

(1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;

b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;

(2) Ștampilele se aplică și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

Art. 23

Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților etc.) vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentului financiar contabil.

Art. 24

(1) Adeverințele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentului financiar contabil și primar.

Art. 25

(1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

Art. 26

(1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva instituției vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura secretarului general.

(2) Copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către funcționarul ce eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

Art. 27

Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

Art. 28

(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de compartimentul financiar contabil și se aproba de primar.

(2) Biletele de voie în interes personal și în interes de serviciu pentru învoire și munca de teren, în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar.

Art. 29

(1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:

„p. primar”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Art. 30

(1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare, pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor compartimentului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistice.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Correspondență în curs de rezolvare” sau „Correspondență în așteptare”.

Art. 31

(1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce evidența, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.

(4) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicării actului.

- (6) Expedierea răspunsului la corespondența intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.
- (7) Exemplarul de arhivă a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.
- (8) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).
- (9) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor

Art. 33

(1) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se pastrează de secretarul general al comunei și se aplică pe actele ce emana de la Consiliul local și anume:

- hotărârile Consiliului local;
- procese verbale de sedință ale Consiliului local;
- mesaje emane de la Consiliul local;
- acorduri, convenții și acte de asociere cu alte autorități publice locale, județene sau operatori economici din țară și străinătate.

(2) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se pastrează de secretarul general al comunei, aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul Consiliului local, altele decât cele prevăzute la alin. 1, fiind în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia..

(3) Sigiliul cu stema României ce are mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-PRIMAR” se pastrează de primarul comunei și se aplică pe actele ce emana de la primar și anume:

- dispozițiile emise de primar;
- autorizațiile și certificatele prevăzute de lege, emise de primar;
- avizele și acordurile date de primar;
- toate celelalte acte ce poartă doar semnătura primarului comunei VOINEȘTI .

(4) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-PRIMAR”, se pastrează de PRIMARUL comunei, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 3.

(5) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI—COMUNA VOINEȘTI”, se pastrează de primarul comunei;

(6) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA – PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI – JUDEȚUL IASI – STARE CIVILĂ”, se pastrează de compartimentul stare civilă, urmând ca aplicarea acesteia pe actele de stare civilă să cadă în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(7) Toate celelalte ștampile, în formele prevăzute de registrul de evidență și înregistrare a ștampilelor, se conduc, se pastrează și se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, de funcționarii care au semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorii acestora.

(8) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.

(9) Sigiliile și ștampilele se vor înregistra într-o evidență specială – registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor, numerotat, snuruit și sigilat, ce se va înregistra anual, potrivit prezentului regulament, în registrul de evidență generală.

(10) Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor va cuprinde: nr. crt., data înregistrării (inventarierii), felul și forma sigiliului/ștampilei (prin aplicare), cine le pastrează/funcția, data și motivul scoaterii din uz.

(11) În cazul absenței de la locul de muncă a funcționarilor care au semnat pentru folosirea și păstrarea

sigiliilor și ștampilelor, înlocuitorii acestora, desemnați în condițiile regulamentului de organizare și funcționare de către primarul comunei, răspund pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 34

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

Art. 35

Întregul personal din cadrul autorităților administrației publice locale este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art. 36

Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative .

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinesti,
Doru-Emanuel ARVINTE





ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr.99 / 18.03.2026

privind împuternicirea d-lui Bătoaia Petre , functionar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Iasi pentru comunicarea citațiilor și a altor acte de procedura

Ținând cont de prevederile:

- art.148 și următoarele din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- art.163 și următoarele din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134 /2010 privind Codul de procedură civilă;
- Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

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

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție :

Art.1. Se desemnează pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, pentru satele componente ale comunei Voinești, județul Iasi, dl. BĂȚOAI A PETRE, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Iași.

Art.2. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție persoanei nominalizate la art.1 și Instituției Prefectului Județului Iasi în vederea controlului de legalitate , va afișa la sediul instituției și va publica pe site-ul instituției la www.primariavoinesti-iasi.ro .


Primar
Ing. Gheorghe DOBREANU

Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 100/18.03.2026

Privind constituirea Comisiei de casare a sigiliilor cu stema României, a stampilelor și celorlalte sigilii uzate sau care devin nefolosibile

Având în vedere referatul nr. 4287/18.03.2026 întocmit de domnul Arvinte Doru Emanuel;

Având în vedere HOTĂRÂREA nr. 544 din 17 mai 2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;

Având în vedere Raportul de Control nr. 19629/2025 efectuat în baza Ordinului Prefectului județului Iași nr. 383/2025;

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

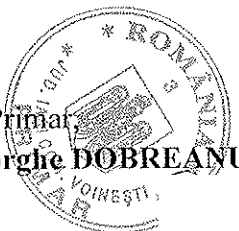
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție :

Art. 1. - Se constituie Comisia de casare a sigiliilor cu stema României, a stampilelor și celorlalte sigilii uzate sau care devin nefolosibile, în următoare componență :

- Presedinte : Teodorecu Liviu Petronel-inspector
- Membri: Marcoci Irina-inspector
Dumitru Steliana – consilier
Rusu Cristian-inspector
Batoaia Petre-inspector

Art.2. - Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general UAT către Institutia Prefectului Iași, Primarului Comunei Voinești, persoanelor nominalizate la art.1, un exemplar se va afișa la sediul institutiei și se va posta pe site-ul institutiei www.primariavoinesti-iasi.ro .

Primar
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizeaza pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinești,
Doru-Emanuel ARVINTE

n