ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
COMUNA DĂNCIULEŞTI
CONSILIUL LOCAL

România, Jud. Gorj, Comuna Danciulesti, Sat Halangesti, nr.137,Tel/fax 0253289356,
e_mail: primariadanciulestiiâyahoo.com , web : www primariadanciulesti.ro

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primariei comunei Danciulesti , judetul Gorj

Consiliul Local Danciulesti ,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului Comunei Danciulesti;
- Raportul persoanei responsabile Compartiment Resurse umane,relatii cu publicul,secretariat si arhivare
- Prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art.407,409 din OUG nr.57/2019 din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
-Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Danciulesti

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) şi alin. (3) şi art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aproba modificarea Ştatului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului comunei Danciulesti , judetul Gorj, conform anexi, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se va ocupa Compartimentul resurse umane. secretariat si arhivare si din cadrul Primariei comunei Danciulesti, judetul Gorj.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
BUDULAN MARCELA

ROMÂNIA JUDEŢUL GORJ COM. DĂNCIULEŞTI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU ANA

Nr.98

Aprobată în şedinţa din 19.04.2021 la care au participat ...11.. consilieri din totalul de 11 consilieri în funcţie, cu ...11....voturi pentru, 0 vot împotrivă şi 0 vot abţinere.

ANEXA LA HCL 08/19.04.2021

STAT DE FUNCȚII
COMUNA DĂNCIULEȘTI, JUDEȚUL GORJ

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere*	de executie				de conducere	de executie			
		DEMNITARI												
1	DUMITRA BADESCU MARIUS		PRIMAR						S					
2	POPESCU ION		VICEPRIMAR						S					
		SECRETAR COMUNĂ												
3	POPESCU ANA				SECRETAR GENERAL				S					
		COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE												
4	VACANT TEMPORAR					consilier	I	principal	S					
5	ZAMFIR ION					inspector	I	superior	S					
6	DEACONEASA -TIRZIU ALINA MARIETA					inspector	I	asistent	S					
7	VACANT	COMUNICARE ,INFORMATICA				consilier	I	superior	S					
		COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ												
8	PETRACHE COSMIN MARIAN					consilier	I	asistent	S					
9	VACANT					inspector	I	debutant	S					
10	ANDRONESCU ION					referent	III	superior	M					
11	VACANT					consilier	I	superior	S					
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE												
12	ION ANCA MADALINA					inspector	I	superior	S					
		COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
13	VACANT					inspector	I	superior	S					
		COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI												
14	ZAMFIR IOANA					referent	III	superior	M					
		COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE												
15	FILIP LAVINIA VASILICA					consilier achizitii publice	I	principal	S					
		COMPARTIMENT PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE												
16	VACANT										inspector	debutant	S	
17	VACANT										inspector	debutant	S	
18	VACANT										inspector	debutant	S	
19	VACANT										inspector	debutant	S	
20	VACANT										inspector	debutant	S	
		COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ												
21	VACANT										inspector	II	S	
		PERSONAL DE DESERVIRE												
22	ȘECLĂMAN GHEORGHE										muncitor calificat-sofer	IV	M	
23	CĂLĂRAȘU GHEORGHE										muncitor calificat-electrician	I	M	
24	JOITA MARIUS MARIAN										muncitor calificat-instalator	III	G/M	
		ALTE SERVICII PUBLICE												
25	DINA GHEORGHE										muncitor calificat-sofer	I	M	
26	BĂRBULESCU ION										muncitor calificat-șofer	I	M	
		COMPARTIMENT CULTURA(biblioteca)												
27	DASCĂLU LIVIU-MARINEL										bibliotecar	II	S	
		POLIȚIA LOCALĂ												
28	VACANT					politist local	III	debutant	M					
29	VACANT					politist local	III	debutant	M					
30	VACANT					politist local	III	debutant	M					

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Funcția Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	7	8	15
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	6	6	12
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	16	14	30
NR.TOTALPOSTURI(ASISTENTI PERSONALI PERSOANE CU HANDICAP+ASISTENT MEDICAL COMUNITAR)	29+1	0+1	29+1

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

PREȘEDINTE DE SEDINTĂ,
Budulan Marcela

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General Popescu Ana

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
COMUNA DĂNCIULEŞTI
CONSILIUL LOCAL

România, Jud. Gorj, Comuna Danciulesti, Sat Halangesti, nr.137,Tel/fax 0253289356,
e_mail: primariadanciulestiâyahoo.com , web : www primariadanciulesti.ro

HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei Dănciuleşti

Consiliul Local al comunei Dănciuleşti,judetul Gorj intrunit in sedinta ordinara

Având în vedere:

- *Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative,potrivit caruia au fost actualizate Regulamentele de organizare si functionare in termenul prevazut de respectivul Cod administrativ;*
- Referatul de aprobare prezentat de dl. Primar al comunei Dănciuleşti,judetul Gorj
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- Avizul comun al Comisiilor de specialitate ,din cadrul Consiliului Local Dănciuleşti,
- Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a , art. nr. 139 alin. (1),art.196,alin.1,lit.a si art.197,alin 1si 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

HOTARASTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dănciuleşti conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general UAT ;

Art. 3. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutiției Prefectului Judetul Gorj,Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUDULAN MARCELA

ROMÂNIA
JUDETUL GORJ COM. DĂNCIULEȘTI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU ANA

Nr.09

Aprobată în ședința din 19.04.2021 la care au participat ..11.. consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție, cu ..11..... voturi pentru, 0 vot împotrivă și 0 vot abținere.

ANEXA LA HCL NR. 09 din 19.04.2021

REGULAMENT ACTUALIZAT

de organizare si funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dănciuleşti,judetul Gorj

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Dănciuleşti împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Dănciuleşti, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale .

Primaria comunei Dănciuleşti este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.

Primaria comunei Dănciuleşti este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii.

Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Dănciuleşti, ca *autoritate deliberativă* şi primarul comunei Dănciuleşti, ca *autoritate executivă*. Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Dănciuleşti în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI DANCIULESTI

Primarul comunei Dănciulesti este seful Administratiei Publice Locale din comuna Dănciuleşti si al Aparatului de specialitate al Institutiei Primarului comunei Dănciuleşti, pe care il conduce si il controleaza.

Primarul comunei Dănciulesti indeplineste, in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicata, urmatoarele atributii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul prevederilor lit.a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil; b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului; c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul: a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale în condiţiile legii; b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora; c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări; d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ - teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. c), primarul: a) exercită funcţia de ordonator principal de credite; b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele 5 prevăzute de lege; c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii; d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale; e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. d), primarul: a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local; b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă; c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7); d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale; e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local; f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora; g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice; h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor. Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile

publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate. Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective. Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotarârilor consiliului judetean, în condiţiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani şi se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate Instituţiei Prefectului şi persoanelor interesate, după caz.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe

de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI DĂNCIULESTI

Instituita Primarului comunei Dănciulesti are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

• Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport şi celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității noastre;

• Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii; • Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Dănciulesti, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;

• Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Dănciulesti;

• Raspunde de administrarea, gestionarea si intretinerea izlazului comunal;

• Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei Dănciulesti, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

• Supravegheaza modul in care se asigura gospodarirea si intretinerea bazei materiale a institutiilor de invatamant din comuna si culturale;

• Coordoneaza activitatea Serviciului public comunal;

• Coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii şi ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat munca în folosul comunității, cantitatea şi calitatea lucrărilor efectuate);

• Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfăşurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile); • Asigură informarea operative a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum şi măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;

• Îndeplineşte şi alte atribuții stabilite de lege.

Art. 4 - Secretarul general al UAT comuna Dănciuleşti este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Atribuţiile secretarului general UAT Dănciuleşti sunt cele prevăzute la art.243 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Atribuţiile secretarului general sunt următoarele:

-avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local, dupa caz;
-participa la sedintele consiliului local;
-asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
-coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
-asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor administrative;
-asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
-asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

-poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
-efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
-numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
-informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

-asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
-urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/20019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

-certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar,dupa caz.
-Secretarul general UAT, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu,in situatia in care aceasta atributie nu a fost delegate altui functionar din cadrul primariei:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

a)numele,prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
b)data decesului, in format zi, luna, an;
c)data nasterii, in format zi, luna, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.
-Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura private.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

STARE CIVILA

• Întocmeşte, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează acte doveditoare;
• Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere, înregistre , exemplarul I sau II, după caz;
• Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
• Elibereaza extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
• Înaintează structurii de evidenţa a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii urmatoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificarile intervenite în statutul civil al persoanelorî vârsta de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
• Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii urmatoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligaţiilor militare;
• Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura şefului de serviciu al Direcţiei Judeţene de Statistică;
• Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi pastrează în condiţii depline de securitate;
• Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofiţerul de stare civilă (primar);
• Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială pentru anul urmator, care va fi comunicat de şeful serviciului, Direcţiei Judeţene de Evidenţa a Persoanelor;
• Se ingrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
• Întocmeşte documentaţia necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare şi completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civila;
• Primeşte cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă şi efectuează verificările prevazute de OG 41/2003 aprobata prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
• Se sesizeaza din oficiu cu privire la persoanele a caror naştere nu este înregistrată în registrele de stare civilă şi propune şefului serviciului initierea de acţiuni în instanţă;
În exercitarea activităţilor menţionate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autorităţile care au atribuţii în domeniu: instituţii centrale şi direcţiile de specialitate ale altor instituţii locale şi judeţene (Direcţia Judeteană de Evidenta Persoanelor)

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „primariadanciulesti@yahoo.com''si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de

Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Dănciuleşti şi autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării şi solidaritatii în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale şi Consiliul județean, pe de o parte, precum şi între Consiliul local şi primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea şi statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare şi funcționare al acestuia, precum şi ale institutiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7- Structura organizatorică (organigramă şi numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată şi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Dănciuleşti nr.08 din 19.04.2021. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/servicii funcționale, în condițiile legii. In birourile, compartimentele si serviciile funcționale ale acestuia sunt încadrati funcționari publici şi personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici şi personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii şi se supun prevederilor *Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.*

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile*Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor şi serviciilor publice de interes local şi din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea şi eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor şi serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în conditiile legii.

Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Dănciuleşti funcţionează în sediul situat în localitatea Dănciuleşti, strada Principală, nr.137,comuna Dănciuleşti,judetul Gorj.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMUNEI DĂNCIULEŞTI

Art. 10- Primăria comunei Dănciuleşti este structurată pe 7 compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea angajaţii (funcţionari publici şi salariaţi cu contract de muncă),compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul si secretarul general UAT, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dănciuleşti va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si alte prevederi legale.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂNCIULEŞTI

1. COMPARTIMENT BUGET FINANTE ,TAXE SI IMPOZITE LOCALE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite şi taze locale consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale*(impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice),* precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna Dănciuleşti potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:

a)constată, controlează, urmăreşte şi încasează impozitele şi taxele locale, a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale; evidenţiază în programul informatic pe care-şi desfăşoară activitatea încasările şi debitele contribuabililor; evidenţiază zilnic, pe baza de documente, încasările şi plăţile efectuate, evidenţe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b)întocmeşte rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condiţiile legii;

c)participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, propunând facilităţi legale privind încasarea acestora;

d)verifică şi urmăreşte depunerea declaraţiile de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum şi a impozitelor şi taxelor aferente;

e)întocmeşte matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice şi juridice; întocmeşte şi urmăreşte completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor şi taxelor locale;

f) îndeplineşte actele de executare silită a creanţelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condiţiile legii;

g)urmăreşte încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h)asigură concordanţa deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor şi taxelor locale;

i)întocmeşte borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputaţii, etc. confirmând luarea in debit către instituţiile de unde provin şi urmărind încasarea lor;

j)asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

k)efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăţi şi salarii sau alte drepturi băneşti .

l)gestionează inventarul bunurilor autorităţilor administraţiei publice;

m)întocmeşte şi eliberează adeverinţe, certificate, alte acte privind activitatea desfăşurată

ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta in principal in urmatoarele:

1)acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local şi contului de încheiere a exerciţiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

2)ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât şi în privinţa cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

3)analizează necesitatea şi oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuţiei şi înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

4)asigură evidenţa contabilă a activităţilor administraţiei publice locale, asistenţa socială, învăţământ, cultură, şi întocmeşte rapoarte lunare şi dări de seama trimestriale;

5)efectuează controlul operaţiilor efectuate prin casieria primăriei;

6)angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operaţiile patrimoniale;

7)participă la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

8)asigura întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se ocupă de implementarea şi utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

9)verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale şi băneşti şi înregistrează diferenţele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

10)verifică toate documentele justificative legate de operaţiunile economico-financiare şi pe baza lor întocmeşte notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plaţilor de casa şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare.

11)asigură organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; efectuează plăţi din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite

12)urmăreşte lichidarea soldurilor conturilor de debitori şi creditori, în acest scop, întocmind corespondenta şi formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare

13)raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;

14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic

potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de

compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu

respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;

16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in

vederea preluarii automate;

19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de

materiale necesar institutiei;

20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;

22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

23) intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;

24) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei,,primariadanciulesti@yahoo.com" in functie de obiectul solicitarii/raspunsului si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public sau personalului contractual,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

25) indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dănciuleşti, dispoziţii ale primarului comunei Dănciuleşti

2.COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

Atributiile salariatului privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică consta în:

intocmirea programului anual al achizitiilor

primirea şi analizarea referatelor de necesitate;

primirea si analizarea caietelor de sarcini

primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari

primirea si analizarea temelor de proiectare

verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;

alegerea procedurii de achizitie publica

stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;

elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date

elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare

transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)

transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;

elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;

primirea ofertelor;participa la deschiderea ofertelor;

verificarea propunerilor tehnice si financiare;

stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile

primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;

elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică

intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

Organizează şi ţine registrele de corespondenţă generală a instituţiei şi corespondenţa electronică;

Răspunde de pagina WEB a instituţiei privind încărcarea documentelor oficiale conform legii;

Repartizează toată corespondenţa în funcţie de ce s-a stabilit de către conducerea primăriei

Îndeplineşte atribuţiile specifice persoanei responsabile cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003;

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „repartizata in acest sens'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului

public sau personalului contractual,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

3.COMPARTIMENT PROECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE –VACANTE

Activitatea acestui compartiment urmăreşte, în general implementarea, monitorizarea şi evaluarea proiectelor cu finanţare internaţională, al căror beneficiar este Comuna Danciulesti, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.

Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic şi financiar al proiectelor cu finanţare internaţională, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componenţă este aprobată odată cu semnarea contractului de finanţare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea şi realizarea activităţilor prevăzute şi aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acţiunilor principale până la activităţile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).

Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciugud în vederea derulării procedurilor de achiziţii publice de bunuri, servicii şi lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini şi prin asigurarea îndeplinirii condiţiilor specifice contractelor de finanţare nerambursabilă în cazul achiziţiilor.

-întocmirea rapoartelor de activităţi şi a rapoartelor financiare intermediare şi finale, însoţite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziţii, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)

-controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerinţelor finanţatorului, şi urmărirea modului de derulare şi încadrare în grafic a activităţilor prevăzute în proiect

-întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăţilor şi a altor operaţiuni financiare din acest proiect conform cerinţelor impuse de finanţator şi conform alocărilor bugetare

-evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar şi fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanţare internaţională

-respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile şi neeligibile

-monitorizarea permanentă a stadiului de execuţie şi încadrarea în termen a lucrărilor şi serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic

-întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuţie ale lucrărilor şi serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic

-întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuţie ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor

-colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privinţa asistenţei tehnice

-participarea realizării construcţiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum şi ale reglementărilor tehnice în vigoare
-recepţia cantitativă şi calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini şi a documentaţiilor
-recepţia bunurilor achiziţionate în cadrul proiectelor
-întocmirea caietelor de sarcini şi termenilor de referinţă în cadrul documentaţiilor de atribuire pentru achiziţiile publice desfăşurate în cadrul proiectelor
-organizarea seminarelor, întâlnirilor şi grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor
Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primariadanciulesti@yahoo.com" si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

4. COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

- planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte activităţi de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;

- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;

- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;

- controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;

- participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;

- stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

-constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

-acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor" și „Cu viața mea apăr viața";

-asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;

-desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor" în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgenta al județului Gorj.

-supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;

-cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

- intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

- personalul contractual din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „primariadanciulesti@yahoo.com'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciulești.

5.COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Personalul angajat in cadrul Compartimentului are atributii si pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului unde îndeplinește urmatoerele atributii :

Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Danciulesti ;
Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclaturii stradale și eliberează adeverințe (certificate)de nomenclatură stradală ;
Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Danciulesti și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
Întocmește situații statistice specifice ;
Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejmuirilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
Întocmește referate de constare a abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelore și le transmite șefului ierarhic superior ;
Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
Respectă normele de protecția muncii și PSI ; Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primariadanciulesti@yahoo.com'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului

public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

6.COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURA

Personalul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1)răspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie şi păstrarea registrelor agricole, precum şi de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activităţile agricole;

2)întocmeşte şi transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidenţelor agricole;

3)aduce la cunoştinţa secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;

4)întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi certificate ce conţin date din registrul agricol
5)efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole şi existentul din teren;

6)verifica în teren cele declarate de solicitanţii certificatelor de producător şi tine evidenţa certificatelor eliberate într-un registru special.

7)eliberează adeverinţe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condiţiile legii;

8)informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor;

9)culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânţeze, necesarul de sămânţă şi alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;

10)ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanţa de specialitate în vederea înfiinţării de plantaţii, exploataţii agricole ;

11)asigură consultanţa pentru îmbunătăţirea calităţii păşunilor şi fâneţelor naturale;

12)îndrumă şi sprijină activitatea de creştere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creştere a animalelor;

13)îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea primelor de produs, precum şi în sensul cunoaşterii modalităţilor directe de subvenţionare a producătorilor agricoli;

14)contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

15)ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al Primăriei - Comuna Dănciuleşti şi asigură actualizarea acestuia;

16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;

17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislaţiei în vigoare;

18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;

19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;

20) întocmeşte şi eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului general UAT;

21) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic,conform legislatiei in vigoare,obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Dănciulești pentru declaratia terenurilor,animalelor,etc,in registrul agricol

22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea şi funcția deținută, stabilite de şefii ierarhici

23)Completează si eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole in termenele prevazute de lege

Verifica existenta in teren a produselor si produşilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător

24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014

25)Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de arenda

26)Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

Conform prevederilor Legii notarilor publici si a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

27) Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primariadanciulesti@yahoo.com'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciulești.

AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului,familiei,persoanelor varstnice,persoanelor cu dizabilitati,precum si altor persoane,grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala,conform dispozitiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

-identifica persoanele şi familiile care sunt marginalizate social şi masurile de prevenire şi combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

-coordonează, sub directa supraveghere a secretarului general, Serviciul Public de Asistenţă Socială, creat la nivelul comunei;

-face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistenţă;

-face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;

-întocmeşte anchete sociale privind condiţiile socio-morale şi educaţionale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;

-întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească şi propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

-evaluează situaţia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat şi întocmeşte anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

-supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condiţiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale şi comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

-ţine evidente copiilor de pe raza comunei încredinţaţi unor centre de ocrotire socială, precum şi a celor încredinţaţi în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinata şi tine evidenţa acestora.

-îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanţii acestora spre instituţiile care le pot acorda drepturi specifice ;

-stabileşte legături cu autorităţile implicate în protecţia copiilor vulnerabili din punct de vedere social şi medical;

-iniţiază, împreună cu serviciile judeţene de asistenţă socială acţiuni de prevenire a abandonului copiilor;

-răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului şi familiei, prin colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;

-întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi alte acte privind activitatea desfăşurată;

- functionarul public si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primariadanciulesti@yahoo.com'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din

salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

RESURSE UMANE ,RELATII CU PUBLICUL SECRETARIAT SI ARHIVARE

Atributii specifice:

Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul acesteia;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul Buget,finante,impozite si taxe locale;

Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar şi urmăreşte respectarea ei;

Întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar;

Răspunde de prezenţa la serviciu a angajaţilor şi de pontajele întocmite lunar în această bază;

Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariul de merit, spor de vechime etc.);

Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;

Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcţie şi de către serviciile subordonate Primarului;

Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională;

La solicitarea justificată a şefilor, aprobată de către Primar şi cu avizul ANFP, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transfomarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii;
Asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;
Răspunde de acordarea şi/sau reţinerea unor drepturi, documente, ale angajaţilor în condiţiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
Urmăreşte evaluarea activităţii şi cariera funcţionarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanţelor la nivelul instituţiei;
Asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de evaluare a posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din subordine;
Păstrează fişele anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi dosarele funcţionarilor publici şi personalului contractual al primăriei;
Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de consiliul local;
Răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcţii de conducere;
Verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;
Asigură aducerea la cunoştinţă publicului a posturilor vacante şi data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
Ţine evidenţe şi urmăreşte efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispoziţiilor legale.
Întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării salariaţilor ale căror carnete de muncă sunt în evidenţa sa;
. Gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă.
Respectă normele de Sănătatea şi Securitatea Muncii şi PSI, pentru a evita producerea de accidente şi / sau îmbolnăvirile profesionale.
Asigură primirea şi înregistrarea sesizărilor cetăţenilor,a solicitărilor, a reclamaţiilor adresate Primăriei şi Consiliului Local,distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate,în vederea soluţionării în termenele legale,ţinand astfel evidenta intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul instituţiei.
Operează în Registrul de intrare-ieşire.
Răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese ale aleşilor locali, ale funcţionarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2000;
Răspunde de toată procedura de arhivare la nivelul instituţiei în colaborare cu celelalte compartimente;

Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, prin H.C.L., dispozitiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar general.

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primariadanciulesti@yahoo.com'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de

pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

POLITIA LOCALA

In cadrul Politiei locala figureaza inscrise 3 functii publice momentan vacante, cu urmatoarele atributii:

- acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
- acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010<LLNK 12010 155 10 202 6 37>, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- urmăreşte dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
- verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;
- păzeşte grădinile, parcurile şi locurile de joacă din comună;
- verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;

- nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
- în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- functionarii publici si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei ,,care a fost repartizata'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

7. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Atribuţiile compartimentului culturăsunt următoarele:

1. Elaborează şi propune spre aprobare direcţiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei Dănciuleşti.

2. Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Dănciuleşti şi alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;

3. Propune organizarea, după caz, pregateste desfăşurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învăţământului, sportului şi al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,

4. Propune implementarea unor metode de stimulare şi premiere a persoanelor sau entităţilor cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învăţământ;

5. Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învăţământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituţii de gen, după caz;

6. Propune şi/sau participă/asigură participarea reprezentanţilor instituţiilor din domeniul cultură, învăţământ la schimburi de experienta

7. Participă la schimburi de experienţă în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;

8. Colaborează cu toate instituţiile de învăţământ şi cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei şi coordonează gestionarea operativă a acesteia ;

9. Înfiinteaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza comunei;

10. Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;

11. Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;

12. Elaborează, în colaborare cu alte entităţii specializate, şi pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosuri etc.) necesare promovării localităţii;

13. Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale; -

14. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei şi propune realizarea de parteneriate;

15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;

16. Organizeaza activităţile de protocol;

17. Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;

18. Personalul contractual din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „terenuri@primariabordeiverde.ro'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

8.Personal de deservire –alte servicii publice, are urmatoarele atributii principale:

-asigura serviciul de paza a localitatilor pe timpul noptii;

- executa rondul de paza în întreg perimetrul stabilit;

-ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;

-anunta conducerea despre evenimentele deosebite si masurile luate;

-executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;

-depisteaza orice persoana care aduce daune bunurilor publice , în vederea recuperarii pagubelor ;

-raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;

-raspunde de asigurarea securitatii sediului institutiei.

Muncitor apa- canal

- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;

raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;

raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare

raspunde de respectarea prevederilor CCM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii

prepararea si executarea tiparelor de pamant la mansoane, la instalatii apa-canal; pregatirea materialelor auxiliare (minium de plumb, franghie gudron, fuior de canepa etc.) si confectionarea garniturilor;

taierea tevilor de otel manual sau cu mijloace mecanice;

montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curatire si a gratarelor la sifoanele generale din fonta;

executarea in formatie, impreuna cu muncitorii de calificare superioara a lucrarilor de asamblare si de montare a conductelor, aparatelor si obiectelor;

Muncitor -SOFERII

efectueaza transportul scolarilor de la locul de domiciliu la scoala, cu microbuzul aflat in dotarea primariei

Tine evidența și urmărește valabilitatea documentelor și verificărilor vehiculului, a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune.

Răspunde de păstrarea în bune comdiții a utilajelor, microbuzului și echipamentele din raza sa de activitate.

Efectuează îngrijirea zilnică a vehiculului (spălare, igienizare

Are obligația de a completa corect, la timp și in totalitate, actele care dovedesc efectuarea cursei (foaia de parcurs, decontări, etc.)

Participă la efectuarea reparațiilor vehiculului, alături de personalul calificat, dacă se solicită acest lucru.

In cazul accidentelor din culpa şoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la firma de asigurări.

Se comportă civilizat în relaţiile cu dascălii, elevii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control.

Va respecta cu stricteţe itinerariul (traseul) stabilit de superiori; orice abatere de la traseu se va face cu acordul scris al superiorului.

Va conduce vehiculului în mod economic, încadrandu-se în baremele consumului stabilit de superiori, orice lipsă a combustibilului stabilit fiind suportat direct de către şofer.

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primariadanciulesti@yahoo.com" si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciuleşti.

MUNCITOR-ELECTRICIAN

Atribuţii specifice:

- selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele şi în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a
- muncii şi PSI;
- exercită verificări asupra instalaţiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electrică în vederea verificării calităţii lucrării;
- remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie.
- citeşte şi interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
- stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
- montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele, şi realizează conexiunile şi
- izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitate a muncii;
- pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
- repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.

- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor tehnice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente, cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc;
- execută un ciclu complet de încercări, petru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă. în parametrii ceruţi;
- să cunoască caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi PSI;
- să asigure potrivit prescripţiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalaţiilor, utilajelor şi a celorlalte mijloace încredinţate, să verifice buna funcţionare a dispozitivelor de siguranţă, aparaturii de măsură şi control;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor şi accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziţia unităţii sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgenţe;
- să folosească şi să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecţie şi dispozitivele de siguranţă;
- să aducă imediat la cunoştinţă conducerii unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie, altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de protecţie a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- răspunde de ţinerea la zi a registrului de evidentă a reparaţiilor;
- să înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalaţii, precum şi dispoziţiile date.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA DĂNCIULEŞTI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Dănciuleşti este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;

- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;

- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Dănciuleşti sunt următoarele:

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Dănciuleşti, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului despecialitate al Primarului comunei se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Dănciuleşti privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Dănciuleşti si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care

se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile oprerațională pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activității şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc şi alte atribuții legale date de şefii ierarhici, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale in vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.15 - Şefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fişa postului" personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informațiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente şi de lucru cu persoane fizice şi juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate şi de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare şi Funcționare se modifică şi completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare şi Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.

Art.29 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 - În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competențe, în condițiile legii.

Art.32 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL VI

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului şi a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum şi la eliberarea din funcție, funcționarii publici şi personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Dănciulești sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum şi a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

4.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are in principal urmatoarele atributii:

- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii, lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,

lucrari de pregatire , amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public,conform programului lunar de activitate, lucrari de plantare ornamental diversa in spatii stabilite si amenajate corespunzator (flori , arbusti , arbori), interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure , etc.);

- colectarea si evacuarea apelor pluviale;

- precolectare, colectare si transportul deseurilor comunale vegetale si din construcții;

- lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal,lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale , a constructiilor care ocupa illegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;

- maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;

- curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de

functionare a acestora pe timp de polei si inghet;

- depozitarea controlata a deseurilor vegetale;

- colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;

- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatație agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare

a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);

- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;

- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;

- lucrari de vidanjare;

- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;

- transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;

- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;

- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;

- susținerea acțiunilor SVSU Dănciulești.

- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;

- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,

- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;

- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatație agricolă și drumuri forestiere.

JUDEȚUL GORJ
COMUNA DĂNCIULEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea bugetului local pe anul 2021
si estimările pentru anii 2022, 2023 si 2024

Consiliul Local al Comunei Dănciuleşti, județul Gorj,
Având in vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotarare;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Raportul de specialitate al Compartimentului contabil;
- Prevederile Legii nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021;
- Prevederile Legii 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Deciziile Şefului A.J.F.P Gorj nr. 3, 4 şi 6/2021;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 53/2021;
- Hotărârea Consiliului Local Dănciuleşti nr. 42/2020 privind stabilirea taxelor şi impozitelor locale pentru anul 2021;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Ordinului Prefectului Județului Gorj nr. 164/2021;
- O.U.G. nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene;
- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 129, alin. (4), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

În temeiul art. 139, alin.(1) şi (3), lit. a) şi ale art. 196, alin.(1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. (1) Se aprobă bugetul local al Comunei Dănciuleşti pe anul 2021 si estimările pentru anii 2022, 2023 şi 2024, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezenta hotărâre, adoptată de Consiliul Local al Comunei Dănciuleşti, prevede şi autorizează pentru anul bugetar 2021, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre:

a) Veniturile structurate pe capitole si subcapitole;

b) Cheltuielile bugetare pe destinații, cu detalierea pe părți, capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole şi alineate.

(3) Bugetul local pe anul 2021 se stabileşte la partea venituri în sumă de 10.525 mii lei, iar la partea de cheltuieli în sumă de 13.535 mii lei, cu un deficit de 3.010 mii lei, reprezentând parte din excedentul anului precedent utilizat pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local.

(4) Structura bugetului local pe anul 2021 pe secțiuni, secțiunea de funcționare si secțiunea de dezvoltare, este redata in anexa nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul de investiții pentru anul 2021, conform anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Excedentul anului precedent, în sumă de 3.350 mii lei se va utiliza în anul 2021 astfel: suma de 3.010 mii lei pentru finanțarea cheltuielilor aferente secțiunii de dezvoltare a bugetului local, iar suma de 340 mii lei pentru acoperirea temporara a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile şi cheltuielile secțiunii de funcționare în anul curent.

Art.4. Se aprobă pe capitole bugetare de finanțare numărul de personal/posturi admise pentru U.A.T- Comuna Dănciuleşti si numărul de personal/posturi aprobate la capitolele de cheltuieli exceptate pentru anul 2021, conform Ordinului Prefectului Judetului Gorj nr. 164/2021 şi HCL nr. 8/19.04.2021 pentru modificarea Organigramei si a Statului de functii pentru instituția publică UAT Comuna Dănciuleşti, județul Gorj, conform anexei nr.4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. În anul 2021 se aprobă decontarea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor pentru activitatea de salubrizare prestată de către operatorul de salubritate la nivelul Comunei Dănciuleşti, stabilită ca diferență între valoarea cantității totale de deşeuri (in tone) colectată din localitate şi valoarea încasată de la gospodăriile populației, respectiv de la instituțiile publice şi platformele publice de colectare ale Comunei Dănciuleşti, pentru menținerea funcționalității serviciului de salubrizare.

Art.6. Primarul Comunei Dănciuleşti şi Compartimentul financiar-contabil asigură ducerea la indeplinire a prezentei hotărâri, iar secretarul general asigură comunicarea ei.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
BUDULAN MARCELA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ COM. DĂNCIULEȘTI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU ANA

Nr. 10

Aprobată în sedința ordinară din 19.04.2021 la care au participat 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție cu 11 voturi pentru, niciun vot împotrivă şi niciun vot abținere.

COMUNA DANCIULESTI
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 1
LA HCL NR. 10/19.04.2021
BUGETUL LOCAL PE ANUL 2021 SI ESTIMARILE PENTRU ANII 2022, 2023 ŞI 2024

- MII LEI -

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2021	Estimari		
			2022	2023	2024
TOTAL VENITURI	00.01	10.525,00	5.671,35	3.812,35	3.612,35
I. VENITURI CURENTE	00.02	3.279,00	3.727,35	3.727,35	3.527,35
A. VENITURI FISCALE	00.03	3.223,60	3.217,35	3.090,35	2.999,35
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	00.04	665,50	563,00	574,00	596,00
A12. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	00.06	665,50	563,00	574,00	596,00
Impozit pe venit (cod 03.02.18)	03.02	0,50	1,00	1,00	1,00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal**)	03.02.18	0,50	1,00	1,00	1,00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	04.02	665,00	562,00	573,00	595,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	241,00	251,00	264,00	277,00
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	424,00	311,00	309,00	318,00
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	00.09	165,05	226,00	226,00	226,00
Impozite si taxe pe proprietate	07.02	165,05	226,00	226,00	226,00
Impozit pe cladiri	07.02.01	48,79	70,00	70,00	70,00
Impozit pe cladiri de la persoane fizice*)	07.02.01.01	46,69	60,00	60,00	60,00
Impozit pe cladiri de la persoane juridice*)	07.02.01.02	2,10	10,00	10,00	10,00
Impozit pe terenuri	07.02.02	113,72	151,00	151,00	151,00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice*)	07.02.02.01	23,03	30,00	30,00	30,00
Impozit pe terenuri de la persoane juridice*)	07.02.02.02	0,10	1,00	1,00	1,00
Impozitul pe terenul din extravilan *)	07.02.02.03	90,59	120,00	120,00	120,00
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notariala si alte taxe de timbru	07.02.03	2,54	5,00	5,00	5,00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	00.10	2.380,19	2.408,35	2.270,35	2.157,35
Sume defalcate din T.V.A.	11.02	2.224,70	2.198,35	2.060,35	1.947,35
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor Municipiului Bucuresti	11.02.02	1.389,70	1.657,35	1.657,35	1.657,35
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri	11.02.05	0,00	5,00	5,00	5,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	835,00	536,00	398,00	285,00
Taxe pe servicii specifice	15.02	78,41	100,00	100,00	100,00
Alte taxe pe servicii specifice	15.02.50	78,41	100,00	100,00	100,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	16.02	77,08	110,00	110,00	110,00
Impozit pe mijloacele de transport	16.02.02	77,08	110,00	110,00	110,00
Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice*)	16.02.02.01	71,22	100,00	100,00	100,00
Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice*)	16.02.02.02	5,86	10,00	10,00	10,00
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE	00.11	12,86	20,00	20,00	20,00
Alte impozite si taxe fiscale	18.02	12,86	20,00	20,00	20,00
Alte impozite si taxe	18.02.50	12,86	20,00	20,00	20,00
C. VENITURI NEFISCALE	00.12	55,40	510,00	637,00	528,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	00.13	12,38	20,00	20,00	20,00
Venituri din proprietate	30.02	12,38	20,00	20,00	20,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	30.02.05	12,38	20,00	20,00	20,00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.02.05.30	12,38	20,00	20,00	20,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	00.14	43,02	490,00	617,00	508,00
Amenzi, penalitati si confiscari	35.02	41,34	75,00	75,00	75,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	35.02.01	41,34	75,00	75,00	75,00

Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	35.02.01.02	41,34	75,00	75,00	75,00
Diverse venituri	36.02	1,68	415,00	542,00	433,00
Alte venituri	36.02.50	1,68	415,00	542,00	433,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	37.02	0,00	0,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	37.02.03	0,00	-200,00	-200,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.02.04	0,00	200,00	200,00	0,00
IV. SUBVENTII	00.17	7.246,00	1.944,00	85,00	85,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	5.759,00	1.944,00	85,00	85,00
Subventii de la bugetul de stat	42.02	5.354,00	1.944,00	85,00	85,00
B. Curente	00.20	5.354,00	1.944,00	85,00	85,00
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru încalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri	42.02.34	20,00	20,00	20,00	20,00
Subventii din bugetul de stat pentru finantarea sanatatii	42.02.41	64,00	65,00	65,00	65,00
Finantarea programului national de dezvoltare locala	42.02.65	5.270,00	1.859,00	0,00	0,00
Subventii de la alte administratii	43.02	405,00	0,00	0,00	0,00
Sume alocate din bugetul AFIR, pentru sus?inerea proiectelor din PNDR 2014 – 2020	43.02.31	405,00	0,00	0,00	0,00
Alte sume primite de la UE	46.02	477,00	0,00	0,00	0,00
Alte sume primite din fonduri de la Uniunea Europeană pentru programele operaţionale finanţate din cadrul financiar 2014-2020	46.02.04	477,00	0,00	0,00	0,00
Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020	48.02	1.010,00	0,00	0,00	0,00
Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	48.02.04	1.010,00	0,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	48.02.04.01	1.010,00	0,00	0,00	0,00

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2021	Estimari		
			2022	2023	2024
TOTAL CHELTUIELI	49.02	13.535,00	5.671,35	3.812,35	3.612,35
Autoritati publice si actiuni externe	51.02	1.573,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00
CHELTUIELI CURENTE	01	1.393,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	912,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Salarii de baza	10.01.01	730,50	0,00	0,00	0,00
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	110,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	48,60	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	22,90	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	22,90	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	481,50	400,00	400,00	400,00
Bunuri si servicii	20.01	201,50	0,00	0,00	0,00
Furnituri de birou	20.01.01	17,00	0,00	0,00	0,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	20,00	0,00	0,00	0,00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	40,00	0,00	0,00	0,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	42,00	0,00	0,00	0,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	51,00	0,00	0,00	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31,50	0,00	0,00	0,00
Reparatii curente	20.02	14,00	0,00	0,00	0,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	5,00	0,00	0,00	0,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,00	0.00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	50,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	50,00	0,00	0,00	0,00
Pregatire profesionala	20.13	9,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	20.30	202,00	0,00	0,00	0,00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	5,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	197,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	180,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	180,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	71.01	180,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe	71.01.30	180,00	0,00	0,00	0,00
Autoritati executive si legislative	51.02.01	1.573,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Autoritati executive	51.02.01.03	1.573,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00

Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	**64.02**	**2.151,30**	**1.882,35**	**1.882,35**	**1.882,35**
Invatamant	**65.02**	**722,00**	**208,00**	**208,00**	**208,00**
CHELTUIELI CURENTE	01	692,00	208,00	208,00	208,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	8,00	10,00	10,00	10,00
Cheltuieli salariale in natura	**10.02**	**8,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Transportul la si de la locul de munca	10.02.05	8,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	100,00	100,00	100,00	100,00
Bunuri si servicii	**20.01**	**76,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Furnituri de birou	20.01.01	1,50	0,00	0,00	0,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,00	0,00	0,00	0,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	15,50	0,00	0,00	0,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	4,00	0,00	0,00	0,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	14,30	0,00	0,00	0,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	16,80	0,00	0,00	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	20,90	0,00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari	**20.06**	**12,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	12,00	0,00	0,00	0,00
Pregatire profesionala	20.13	2,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	**20.30**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	57	43,00	43,00	43,00	43,00
Ajutoare sociale	**57.02**	**43,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ajutoare sociale in numerar	**57.02.01**	**31,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita	**57.02.03**	**12,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	486,00	0,00	0,00	0,00
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR)	**58.01**	**486,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Finantarea nationala	**58.01.01**	**132,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Finanarea externa nerambursabila	**58.01.02**	**345,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Cheltuieli neeligibile	**58.01.03**	**9,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	55,00	55,00	55,00	55,00
Burse	59.01	55,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	30,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	30,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	**71.01**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Alte active fixe	**71.01.30**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Invatamant secundar	**65.02.04**	**194,00**	**196,00**	**196,00**	**196,00**
Invatamant secundar inferior	**65.02.04.01**	194,00	196,00	196,00	196,00
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	**65.02.50**	528,00	12,00	12,00	12,00
Sanatate	**66.02**	**67,00**	**65,00**	**65,00**	**65,00**
CHELTUIELI CURENTE	01	67,00	65,00	65,00	65,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	64,00	65,00	65,00	65,00
Cheltuieli salariale in bani	**10.01**	**62,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Salarii de baza	10.01.01	58,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	4,40	0,00	0,00	0,00
Contributii	**10.03**	**1,60**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	1,60	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	3,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari	**20.06**	**1,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	**20.30**	**2,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	2,00	0,00	0,00	0,00
Servicii de sanatate publica	**66.02.08**	67,00	65,00	65,00	65,00
Cultura, recreere si religie	**67.02**	**57,50**	**60,00**	**60,00**	**60,00**
CHELTUIELI CURENTE	01	57,50	60,00	60,00	60,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	57,50	60,00	60,00	60,00
Cheltuieli salariale in bani	**10.01**	**55,90**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Salarii de baza	10.01.01	51,50	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	4,40	0,00	0,00	0,00
Contributii	**10.03**	**1,60**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	1,60	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	67.02.03	57,50	60,00	60,00	60,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	57,50	60,00	60,00	60,00
Asigurari si asistenta sociala	68.02	1.304,80	1.549,35	1.549,35	1.549,35
CHELTUIELI CURENTE	01	1.304,80	1.549,35	1.549,35	1.549,35
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	922,80	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	898,90	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	783,30	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	115,60	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	23,90	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	23,90	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	57	382,00	549,35	549,35	549,35
Ajutoare sociale	57.02	382,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	382,00	0,00	0,00	0,00
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati	68.02.05	1.250,80	1.500,35	1.500,35	1.500,35
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	1.250,80	1.500,35	1.500,35	1.500,35
Prevenirea excluderii sociale	68.02.15	49,00	49,00	49,00	49,00
Ajutor social	68.02.15.01	49,00	49,00	49,00	49,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	68.02.50	5,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	68.02.50.50	5,00	0,00	0,00	0,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	69.02	3.965,20	525,00	525,00	325,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	70.02	1.839,20	410,00	410,00	210,00
CHELTUIELI CURENTE	01	1.539,20	210,00	210,00	210,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	69,20	80,00	80,00	80,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	67,70	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	60,50	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	7,20	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	1,50	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	1,50	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	130,00	130,00	130,00	130,00
Bunuri si servicii	20.01	85,00	0,00	0,00	0,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	85,00	0,00	0,00	0,00
Contributii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	20.19	10,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	20.30	35,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	35,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	1.340,00	0,00	0,00	0,00
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	58.04	1.340,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala	58.04.01	350,00	0,00	0,00	0,00
Finanarea externa nerambursabila	58.04.02	870,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile	58.04.03	120,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	300,00	200,00	200,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	300,00	200,00	200,00	0,00
Active fixe	71.01	300,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe	71.01.30	300,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	70.02.05	1.454,20	300,00	300,00	100,00
Alimentare cu apa	70.02.05.01	1.454,20	300,00	300,00	100,00
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	135,00	110,00	110,00	110,00
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07	200,00	0,00	0,00	0,00
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	50,00	0,00	0,00	0,00
Protectia mediului	74.02	2.126,00	115,00	115,00	115,00
CHELTUIELI CURENTE	01	2.126,00	115,00	115,00	115,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	115,00	115,00	115,00	115,00
Contributii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	20.19	115,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	2.011,00	0,00	0,00	0,00
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	58.04	2.011,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala	58.04.01	543,00	0,00	0,00	0,00

Finanarea externa nerambursabila	58.04.02	1.357,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile	58.04.03	111,00	0,00	0,00	0,00
Salubritate si gestiunea deseurilor	74.02.05	115,00	115,00	115,00	115,00
Salubritate	74.02.05.01	115,00	115,00	115,00	115,00
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	74.02.06	2.011,00	0,00	0,00	0,00
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE	79.02	5.845,00	1.864,00	5,00	5,00
Transporturi	84.02	5.845,00	1.864,00	5,00	5,00
CHELTUIELI CURENTE	01	20,00	5,00	5,00	5,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	20,00	5,00	5,00	5,00
Alte cheltuieli	20.30	20,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	20,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00
Active fixe	71.01	5.825,00	0,00	0,00	0,00
Constructii	71.01.01	5.825,00	0,00	0,00	0,00
Transport rutier	84.02.03	5.845,00	1.864,00	5,00	5,00
Drumuri si poduri	84.02.03.01	5.845,00	1.864,00	5,00	5,00

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUDULAN MARCELA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ COM. BĂNCIULEȘTI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU ANA

COMUNA DANCIULESTI
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 2
LA PROIECT HCL NR. 10/19.04.2021
BUGETUL LOCAL PE ANUL 2021 SI ESTIMARILE PENTRU ANII 2022, 2023 ŞI 2024

- MII LEI -

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2021	Estimari		
			2022	2023	2024
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	00.01	3.363,00	3.612,35	3.612,35	3.612,35
I. VENITURI CURENTE	00.02	3.279,00	3.527,35	3.527,35	3.527,35
A. VENITURI FISCALE	00.03	3.223,60	3.217,35	3.090,35	2.999,35
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	00.04	665,50	563,00	574,00	596,00
A12. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	00.06	665,50	563,00	574,00	596,00
Impozit pe venit (cod 03.02.18)	03.02	0,50	1,00	1,00	1,00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal**)	03.02.18	0,50	1,00	1,00	1,00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	04.02	665,00	562,00	573,00	595,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	241,00	251,00	264,00	277,00
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	424,00	311,00	309,00	318,00
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	00.09	165,05	226,00	226,00	226,00
Impozite si taxe pe proprietate	07.02	165,05	226,00	226,00	226,00
Impozit pe cladiri	07.02.01	48,79	70,00	70,00	70,00
Impozit pe cladiri de la persoane fizice*)	07.02.01.01	46,69	60,00	60,00	60,00
Impozit pe cladiri de la persoane juridice*)	07.02.01.02	2,10	10,00	10,00	10,00
Impozit pe terenuri	07.02.02	113,72	151,00	151,00	151,00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice*)	07.02.02.01	23,03	30,00	30,00	30,00
Impozit pe terenuri de la persoane juridice*)	07.02.02.02	0,10	1,00	1,00	1,00
Impozitul pe terenul din extravilan *)	07.02.02.03	90,59	120,00	120,00	120,00
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notariala si alte taxe de timbru	07.02.03	2,54	5,00	5,00	5,00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	00.10	2.380,19	2.408,35	2.270,35	2.157,35
Sume defalcate din T.V.A.	11.02	2.224,70	2.198,35	2.060,35	1.947,35
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor Municipiului Bucuresti	11.02.02	1.389,70	1.657,35	1.657,35	1.657,35
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri	11.02.05	0,00	5,00	5,00	5,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	835,00	536,00	398,00	285,00
Taxe pe servicii specifice	15.02	78,41	100,00	100,00	100,00
Alte taxe pe servicii specifice	15.02.50	78,41	100,00	100,00	100,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	16.02	77,08	110,00	110,00	110,00
Impozit pe mijloacele de transport	16.02.02	77,08	110,00	110,00	110,00
Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice*)	16.02.02.01	71,22	100,00	100,00	100,00
Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice*)	16.02.02.02	5,86	10,00	10,00	10,00
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE	00.11	12,86	20,00	20,00	20,00
Alte impozite si taxe fiscale	18.02	12,86	20,00	20,00	20,00
Alte impozite si taxe	18.02.50	12,86	20,00	20,00	20,00
C. VENITURI NEFISCALE	00.12	55,40	310,00	437,00	528,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	00.13	12,38	20,00	20,00	20,00
Venituri din proprietate	30.02	12,38	20,00	20,00	20,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	30.02.05	12,38	20,00	20,00	20,00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.02.05.30	12,38	20,00	20,00	20,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	00.14	43,02	290,00	417,00	508,00
Amenzi, penalitati si confiscari	35.02	41,34	75,00	75,00	75,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	35.02.01	41,34	75,00	75,00	75,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	35.02.01.02	41,34	75,00	75,00	75,00

Diverse venituri	36.02	1,68	415,00	542,00	433,00
Alte venituri	36.02.50	1,68	415,00	542,00	433,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	37.02	0,00	-200,00	-200,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	37.02.03	0,00	-200,00	-200,00	0,00
IV. SUBVENTII	00.17	84,00	85,00	85,00	85,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	84,00	85,00	85,00	85,00
Subventii de la bugetul de stat	42.02	84,00	85,00	85,00	85,00
B. Curente	00.20	84,00	85,00	85,00	85,00
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru încalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri	42.02.34	20,00	20,00	20,00	20,00
Subventii din bugetul de stat pentru finantarea sanatatii	42.02.41	64,00	65,00	65,00	65,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	49.02	3.363,00	3.612,35	3.612,35	3.612,35
Autoritati publice si actiuni externe	51.02	1.393,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00
CHELTUIELI CURENTE	01	1.393,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	912,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	889,10	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	730,50	0,00	0,00	0,00
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	110,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	48,60	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	22,90	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	22,90	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	481,50	400,00	400,00	400,00
Bunuri si servicii	20.01	201,50	0,00	0,00	0,00
Furnituri de birou	20.01.01	17,00	0,00	0,00	0,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	20,00	0,00	0,00	0,00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	40,00	0,00	0,00	0,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	42,00	0,00	0,00	0,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	51,00	0,00	0,00	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31,50	0,00	0,00	0,00
Reparatii curente	20.02	14,00	0,00	0,00	0,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	5,00	0,00	0,00	0,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	50,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	50,00	0,00	0,00	0,00
Pregatire profesionala	20.13	9,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	20.30	202,00	0,00	0,00	0,00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	5,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	197,00	0,00	0,00	0,00
Autoritati executive si legislative	51.02.01	1.393,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Autoritati executive	51.02.01.03	1.393,50	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	64.02	1.635,30	1.882,35	1.882,35	1.882,35
Invatamant	65.02	206,00	208,00	208,00	208,00
CHELTUIELI CURENTE	01	206,00	208,00	208,00	208,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	8,00	10,00	10,00	10,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	8,00	0,00	0,00	0,00
Transportul la si de la locul de munca	10.02.05	8,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	100,00	100,00	100,00	100,00
Bunuri si servicii	20.01	76,00	0,00	0,00	0,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50	0,00	0,00	0,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,00	0,00	0,00	0,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	15,50	0,00	0,00	0,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	4,00	0,00	0,00	0,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	14,30	0,00	0,00	0,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	16,80	0,00	0,00	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	20,90	0,00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	12,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	12,00	0,00	0,00	0,00
Pregatire profesionala	20.13	2,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	20.30	10,00	0,00	0,00	0,00

Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	57	43,00	43,00	43,00	43,00
Ajutoare sociale	57.02	43,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	31,00	0,00	0,00	0,00
Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita	57.02.03	12,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	55,00	55,00	55,00	55,00
Burse	59.01	55,00	0,00	0,00	0,00
Invatamant secundar	65.02.04	194,00	196,00	196,00	196,00
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	194,00	196,00	196,00	196,00
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	65.02.50	12,00	12,00	12,00	12,00
Sanatate	66.02	67,00	65,00	65,00	65,00
CHELTUIELI CURENTE	01	67,00	65,00	65,00	65,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	64,00	65,00	65,00	65,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	62,40	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	58,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	4,40	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	1,60	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	1,60	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	3,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	1,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	20.30	2,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	2,00	0,00	0,00	0,00
Servicii de sanatate publica	66.02.08	67,00	65,00	65,00	65,00
Cultura, recreere si religie	67.02	57,50	60,00	60,00	60,00
CHELTUIELI CURENTE	01	57,50	60,00	60,00	60,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	57,50	60,00	60,00	60,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	55,90	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	51,50	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	4,40	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	1,60	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	1,60	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	67.02.03	57,50	60,00	60,00	60,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	57,50	60,00	60,00	60,00
Asigurari si asistenta sociala	68.02	1.304,80	1.549,35	1.549,35	1.549,35
CHELTUIELI CURENTE	01	1.304,80	1.549,35	1.549,35	1.549,35
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	922,80	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	898,90	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	783,30	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	115,60	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	23,90	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	23,90	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	57	382,00	549,35	549,35	549,35
Ajutoare sociale	57.02	382,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	382,00	0,00	0,00	0,00
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati	68.02.05	1.250,80	1.500,35	1.500,35	1.500,35
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	1.250,80	1.500,35	1.500,35	1.500,35
Prevenirea excluderii sociale	68.02.15	49,00	49,00	49,00	49,00
Ajutor social	68.02.15.01	49,00	49,00	49,00	49,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	68.02.50	5,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	68.02.50.50	5,00	0,00	0,00	0,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	69.02	314,20	325,00	325,00	325,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	70.02	199,20	210,00	210,00	210,00
CHELTUIELI CURENTE	01	199,20	210,00	210,00	210,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	69,20	80,00	80,00	80,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	67,70	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	60,50	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de hrana	10.01.17	7,20	0,00	0,00	0,00
Contributii	10.03	1,50	0,00	0,00	0,00

Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	1,50	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	130,00	130,00	130,00	130,00
Bunuri si servicii	20.01	85,00	0,00	0,00	0,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	85,00	0,00	0,00	0,00
Contributii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	20.19	10,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	20.30	35,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	35,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	70.02.05	114,20	100,00	100,00	100,00
Alimentare cu apa	70.02.05.01	114,20	100,00	100,00	100,00
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	85,00	110,00	110,00	110,00
Protectia mediului	74.02	115,00	115,00	115,00	115,00
CHELTUIELI CURENTE	01	115,00	115,00	115,00	115,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	115,00	115,00	115,00	115,00
Contributii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	20.19	115,00	0,00	0,00	0,00
Salubritate si gestiunea deseurilor	74.02.05	115,00	115,00	115,00	115,00
Salubritate	74.02.05.01	115,00	115,00	115,00	115,00
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE	79.02	20,00	5,00	5,00	5,00
Transporturi	84.02	20,00	5,00	5,00	5,00
CHELTUIELI CURENTE	01	20,00	5,00	5,00	5,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	20,00	5,00	5,00	5,00
Alte cheltuieli	20.30	20,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	20,00	0,00	0,00	0,00
Transport rutier	84.02.03	20,00	5,00	5,00	5,00
Drumuri si poduri	84.02.03.01	20,00	5,00	5,00	5,00

VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	00.01	7.162,00	2.059,00	200,00	0,00
VENITURI PROPRII	49.90	0,00	0,00	0,00	0,00
I. VENITURI CURENTE	00.02	0,00	200,00	200,00	0,00
C. VENITURI NEFISCALE	00.12	0,00	200,00	200,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	00.14	0,00	200,00	200,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	37.02	0,00	200,00	200,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.02.04	0,00	200,00	200,00	0,00
IV. SUBVENTII	00.17	7.162,00	1.859,00	0,00	0,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	5.675,00	1.859,00	0,00	0,00
Subventii de la bugetul de stat	42.02	5.270,00	1.859,00	0,00	0,00
B. Curente	00.20	5.270,00	1.859,00	0,00	0,00
Finantarea programului national de dezvoltare locala	42.02.65	5.270,00	1.859,00	0,00	0,00
Subventii de la alte administratii	43.02	405,00	0,00	0,00	0,00
Sume alocate din bugetul AFIR, pentru sus?inerea proiectelor din PNDR 2014 – 2020	43.02.31	405,00	0,00	0,00	0,00
Alte sume primite de la UE	46.02	477,00	0,00	0,00	0,00
Alte sume primite din fonduri de la Uniunea Europeană pentru programele operaţionale finanţate din cadrul financiar 2014-2020	46.02.04	477,00	0,00	0,00	0,00
Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020	48.02	1.010,00	0,00	0,00	0,00
Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	48.02.04	1.010,00	0,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	48.02.04.01	1.010,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	49.02	10.172,00	2.059,00	200,00	0,00
Autoritati publice si actiuni externe	51.02	180,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	180,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	180,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	71.01	180,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe	71.01.30	180,00	0,00	0,00	0,00
Autoritati executive si legislative	51.02.01	180,00	0,00	0,00	0,00
Autoritati executive	51.02.01.03	180,00	0,00	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	64.02	516,00	0,00	0,00	0,00
nvatamant	65.02	516,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	01	486,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	486,00	0,00	0,00	0,00

Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR)	58.01	486,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala	58.01.01	132,00	0,00	0,00	0,00
Finanarea externa nerambursabila	58.01.02	345,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile	58.01.03	9,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	30,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	30,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	71.01	30,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe	71.01.30	30,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	65.02.50	516,00	0,00	0,00	0,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	69.02	3.651,00	200,00	200,00	0,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	70.02	1.640,00	200,00	200,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	01	1.340,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	1.340,00	0,00	0,00	0,00
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	58.04	1.340,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala	58.04.01	350,00	0,00	0,00	0,00
Finanarea externa nerambursabila	58.04.02	870,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile	58.04.03	120,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	300,00	200,00	200,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	300,00	200,00	200,00	0,00
Active fixe	71.01	300,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe	71.01.30	300,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	70.02.05	1.340,00	200,00	200,00	0,00
Alimentare cu apa	70.02.05.01	1.340,00	200,00	200,00	0,00
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	50,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07	200,00	0,00	0,00	0,00
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	50,00	0,00	0,00	0,00
Protectia mediului	74.02	2.011,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	01	2.011,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	2.011,00	0,00	0,00	0,00
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	58.04	2.011,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala	58.04.01	543,00	0,00	0,00	0,00
Finanarea externa nerambursabila	58.04.02	1.357,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile	58.04.03	111,00	0,00	0,00	0,00
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	74.02.06	2.011,00	0,00	0,00	0,00
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE	79.02	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00
Transporturi	84.02	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00
Active fixe	71.01	5.825,00	0,00	0,00	0,00
Constructii	71.01.01	5.825,00	0,00	0,00	0,00
Transport rutier	84.02.03	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00
Drumuri si poduri	84.02.03.01	5.825,00	1.859,00	0,00	0,00

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUDULAN MARCELA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ COM. DĂNCIULEȘTI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU ANA

JUDETUL **GORJ**

Unitatea administrativ-teritoriala : **COMUNA DANCIULESTI**

FORMULAR 14

I - Credite de angajament
II - Credite bugetare

ANEXA NR. 3
LA PROIECT HCL NR. 10/19.04.2021

PROGRAMUL DE INVESTIŢII PUBLICE *)
PE GRUPE DE INVESTIŢII ŞI SURSE DE FINANŢARE
= BUGET 2021=

- mii lei -

CAPITOL/ GRUPA/ SURSA	I/II	TOTAL	CHELTUIELI EFECTUATE până la 31.12.2020	PROGRAM 2021	ESALONAREA VALORII RĂMASE DE FINANŢAT ESTIMĂRI			
					2022	2023	2024	anii ulteriori
0	1	2=3+...+8	3	4	5	6	7	8
TOTAL GENERAL								
1. Total surse de finanţare	**I**	**17127,00**	**4696,00**	**10172,00**	**2059,00**	**200,00**		
	II	**17127,00**	**4696,00**	**10172,00**	**2059,00**	**200,00**		
02 Buget local	I	17127,00	4696,00	10172,00	2059,00	200,00		
din care:	II	17127,00	4696,00	10172,00	2059,00	200,00		
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	6652,00	2815,00	3837,00				
	II	6652,00	2815,00	3837,00				
71 Active nefinanciare	I	10475,00	1881,00	6335,00	2059,00	200,00		
	II	10475,00	1881,00	6335,00	2059,00	200,00		
A. Obiective (proiecte) de investiţii în continuare								
1. Total surse de finanţare	I	15731,00	4696,00	9176,00	1859,00			
	II	15731,00	4696,00	9176,00	1859,00			
02 Buget local	I	15731,00	4696,00	9176,00	1859,00			
din care:	II	15731,00	4696,00	9176,00	1859,00			
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	6166,00	2815,00	3351,00				
	II	6166,00	2815,00	3351,00				
71 Active nefinanciare	I	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
	II	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
B. Obiective (proiecte) de investiţii noi								
1. Total surse de finanţare	I	486,00		486,00				
	II	486,00		486,00				
02 Buget local	I	486,00		486,00				
din care:	II	486,00		486,00				
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	486,00		486,00				
	II	486,00		486,00				
C. Alte cheltuieli de investiţii								
1. Total surse de finanţare	I	910,00		510,00	200,00	200,00		
	II	910,00		510,00	200,00	200,00		
02 Buget local	I	910,00		510,00	200,00	200,00		
din care:	II	910,00		510,00	200,00	200,00		
71 Active nefinanciare	I	910,00		510,00	200,00	200,00		
	II	910,00		510,00	200,00	200,00		
a. Achizitii de imobile								
1. Total surse de finanţare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
02 Buget local	I	30,00		30,00				
din care:	II	30,00		30,00				
71 Active nefinanciare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
b. Dotari independente								
1. Total surse de finanţare	I	150,00		150,00				
	II	150,00		150,00				

02 Buget local	I	150,00		150,00				
din care:	II	150,00		150,00				
71 Active nefinanciare	I	150,00		150,00				
	II	150,00		150,00				

c. Cheltuieli aferente studiilor de fezabilitate si alte studii

1. Total surse de finanțare	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
	II	700,00		300,00	200,00	200,00		
02 Buget local	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
din care:	II	700,00		300,00	200,00	200,00		
71 Active nefinanciare	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
	II	700,00		300,00	200,00	200,00		

e. Alte cheltuieli asimilate investitiilor

1. Total surse de finanțare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
02 Buget local	I	30,00		30,00				
din care:	II	30,00		30,00				
71 Active nefinanciare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
CAPITOL 51.02	**I**	**180,00**		**180,00**				
	II	**180,00**		**180,00**				
1. Total surse de finanțare	I	180,00		180,00				
	II	180,00		180,00				
02 Buget local	I	180,00		180,00				
din care:	II	180,00		180,00				
71 Active nefinanciare	I	180,00		180,00				
	II	180,00		180,00				

C. Alte cheltuieli de investiții

1. Total surse de finanțare	I	180,00		180,00				
	II	180,00		180,00				
02 Buget local	I	180,00		180,00				
din care:	II	180,00		180,00				
71 Active nefinanciare	I	180,00		180,00				
	II	180,00		180,00				

a. Achizitii de imobile

1. Total surse de finanțare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
02 Buget local	I	30,00		30,00				
din care:	II	30,00		30,00				
71 Active nefinanciare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				

b. Dotari independente

1. Total surse de finanțare	I	150,00		150,00				
	II	150,00		150,00				
02 Buget local	I	150,00		150,00				
din care:	II	150,00		150,00				
71 Active nefinanciare	I	150,00		150,00				
	II	150,00		150,00				
CAPITOL 65.02	**I**	**516,00**		**516,00**				
	II	**516,00**		**516,00**				
1. Total surse de finanțare	I	516,00		516,00				
	II	516,00		516,00				
02 Buget local	I	516,00		516,00				
din care:	II	516,00		516,00				
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	486,00		486,00				
	II	486,00		486,00				
71 Active nefinanciare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				

B. Obiective (proiecte) de investiții noi

1. Total surse de finanțare	I	486,00		486,00				
	II	486,00		486,00				
02 Buget local	I	486,00		486,00				
din care:	II	486,00		486,00				
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	486,00		486,00				
	II	486,00		486,00				

C. Alte cheltuieli de investiții

1. Total surse de finanțare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
02 Buget local	I	30,00		30,00				
din care:	II	30,00		30,00				
71 Active nefinanciare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				

e. Alte cheltuieli asimilate investitiilor

1. Total surse de finanțare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
02 Buget local	I	30,00		30,00				
din care:	II	30,00		30,00				
71 Active nefinanciare	I	30,00		30,00				
	II	30,00		30,00				
CAPITOL 70.02	**I**	**3025,00**	**985,00**	**1640,00**	**200,00**	**200,00**		
	II	**3025,00**	**985,00**	**1640,00**	**200,00**	**200,00**		
1. Total surse de finanțare	I	3025,00	985,00	1640,00	200,00	200,00		
	II	3025,00	985,00	1640,00	200,00	200,00		
02 Buget local	I	3025,00	985,00	1640,00	200,00	200,00		
din care:	II	3025,00	985,00	1640,00	200,00	200,00		
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	2325,00	985,00	1340,00				
	II	2325,00	985,00	1340,00				
71 Active nefinanciare	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
	II	700,00		300,00	200,00	200,00		

A. Obiective (proiecte) de investiții în continuare

1. Total surse de finanțare	I	2325,00	985,00	1340,00				
	II	2325,00	985,00	1340,00				
02 Buget local	I	2325,00	985,00	1340,00				
din care:	II	2325,00	985,00	1340,00				
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	2325,00	985,00	1340,00				
	II	2325,00	985,00	1340,00				

C. Alte cheltuieli de investiții

1. Total surse de finanțare	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
	II	700,00		300,00	200,00	200,00		
02 Buget local	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
din care:	II	700,00		300,00	200,00	200,00		
71 Active nefinanciare	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
	II	700,00		300,00	200,00	200,00		

c. Cheltuieli aferente studiilor de fezabilitate si alte studii

1. Total surse de finanțare	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
	II	700,00		300,00	200,00	200,00		
02 Buget local	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
din care:	II	700,00		300,00	200,00	200,00		
71 Active nefinanciare	I	700,00		300,00	200,00	200,00		
	II	700,00		300,00	200,00	200,00		
CAPITOL 74.02	**I**	**3841,00**	**1830,00**	**2011,00**				
	II	**3841,00**	**1830,00**	**2011,00**				
1. Total surse de finanțare	I	3841,00	1830,00	2011,00				
	II	3841,00	1830,00	2011,00				
02 Buget local	I	3841,00	1830,00	2011,00				
din care:	II	3841,00	1830,00	2011,00				
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	3841,00	1830,00	2011,00				
	II	3841,00	1830,00	2011,00				

A. Obiective (proiecte) de investiții în continuare

1. Total surse de finanțare	I	3841,00	1830,00	2011,00				
	II	3841,00	1830,00	2011,00				
02 Buget local	I	3841,00	1830,00	2011,00				
din care:	II	3841,00	1830,00	2011,00				
TITLUL 58 Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare	I	3841,00	1830,00	2011,00				
	II	3841,00	1830,00	2011,00				
CAPITOL 84.02	**I**	**9565,00**	**1881,00**	**5825,00**	**1859,00**			
	II	**9565,00**	**1881,00**	**5825,00**	**1859,00**			
1. Total surse de finanțare	I	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
	II	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			

02 Buget local	I	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
din care:	II	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
71 Active nefinanciare	I	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
	II	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			

A. Obiective (proiecte) de investiții în continuare

1. Total surse de finanțare	I	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
	II	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
02 Buget local	I	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
din care:	II	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
71 Active nefinanciare	I	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			
	II	9565,00	1881,00	5825,00	1859,00			

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUDULAN MARCELA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ COM. DĂNCIULEȘTI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU LANA

COMUNA DANCIULESTI
JUDETUL GORJ
CUI 4898630

ANEXA NR. 4
LA HCL NR. 10/19.04.2021
PENTRU APROBAREA
BUGETULUI LOCAL PE ANUL 2021
CU PRIVIRE LA NUMARUL DE PERSONAL CONFORM STATELOR DE FUNCTII APROBATE PENTRU ANUL 2021

CAPITOLE BUGETARE	NUMAR DE POSTURI APROBATE CONFORM OUG NR 63/2010	NUMAR DE POSTURI APROBATE LA CAPITOLELE DE CHELTUIELI EXCEPTATE	TOTAL CAPITOLE BUGETARE
0	1	2	3=1+2
51.02	24		24
61.02	3		3
66.02		1	1
67.02	1		1
68.02		29	29
70.02	2		2
TOTAL	**30**	**30**	**60**

NUMAR APROBAT POSTURI CONSILIERI LOCALI: 11

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BUDULAN MARCELA

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU ANA