

HOTĂRÂREA NR.92

privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Dănești

Primarul Comunei Dănești, județul Gorj,
Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Dănești cu nr. 9114/18.08.2022,
 - Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre inițiat cu nr. 9115/18.08.2022,
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre întocmit de secretarul general al comunei Dănești cu nr.9117/18.08.2022,
 - Prevederile art. 4 și art. 25 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 4 din H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
 - Prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
 - Prevederile art. 129 alin.(1), alin.(2) lit. d) și alin. (7) lit. l) din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ;
 - Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3493484 din data de 15.09.2022;
 - Adresa Instituției Prefectului nr...din data de ---.prin care se comunică numărul de posturi,potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare aprobată cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 136 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art. 1. Se aprobă înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dănești, în subordinea Consiliului Local Dănești , fără personalitate juridică, prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din cadrul Primăriei comunei Dănești.

Art. 2. Se aprobă Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dănești, conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dănești, conform anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dănești, conform anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 5. Coordonarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dănești este asigurată de către primarul comunei Dănești.

Art. 6. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dănești se asigură de la bugetul local al comunei Dănești.

Art. 7. Primarul și secretarul general al comunei Dănești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

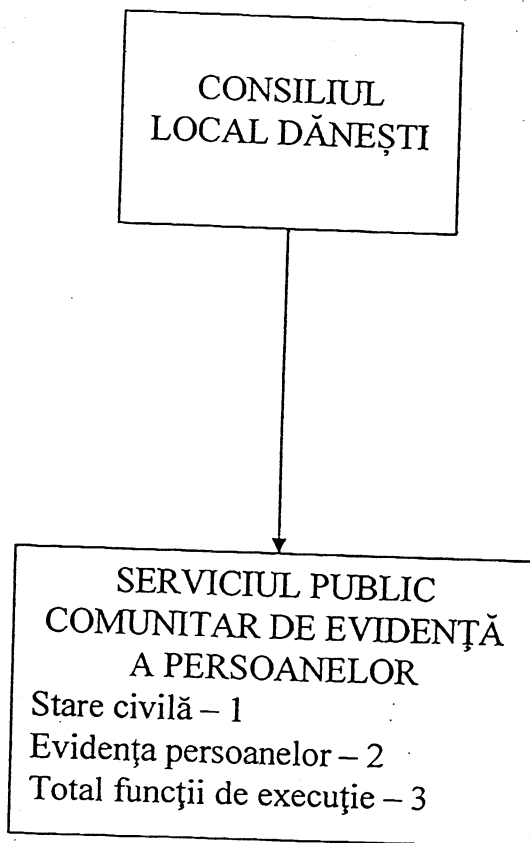
Prezenta hotărâre a fost adoptată în sesiune ordinară a Consiliului Local Danesti din data de 14.12.2022 cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi contra și 0 abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA CRISTINA-RODICA



**ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DĂNEȘTI**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA CLAUDIA RODICA

ROMÂNIA
COMUNA DĂNEȘTI
JUDEȚUL GORJ

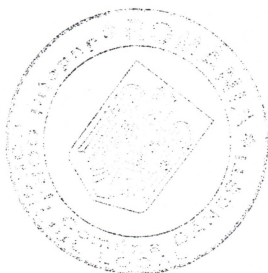
STAT DE FUNCȚII

pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dănești

Nr. crt.	Funcția publică de execuție	Nr. posturi	Din care vacante	Nivel studii	Clasa	Gradul	Observații
1.	Consilier	1	1	S	I	Debutant	Ev.Pers
2	Consilier	1	1	S	I	Principal	Stare civilă
3.	Consilier	1	1	S	I	Principal	Ev.Pers.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

SECRETAR GENERAL
POPA CLAUDIA RODICA



Anexa nr. 3 la hotărârea nr. 92/2022

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DĂNEȘTI

REGULAMENTUL

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR DĂNEȘTI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Dănești, se organizează în subordinea consiliului local al comunei Dănești, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Dănești se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Gorj.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Dănești cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

(2) **Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.**

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.¹

Art. 8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment² și are în componență următoarele structuri: Evidența persoanelor și Stare civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Dănești în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Dănești în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente actele de identitate, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D., actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale *Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la

- modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigure spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor

Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;

z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac

pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
 ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
 aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
 ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
 al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 as) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
 at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
 au) preia cererile de eliberare a Certificatului privind domiciliul cu care solicitantul figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.C.J.E.P. Gorj;
 av) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.
 ax) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 17 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la

- modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
 - e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 - f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
 - l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local ~~fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar general sau primar, după caz.~~

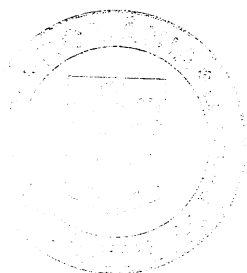
(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA CIOARA RODICA



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 93

Privind completarea și modificarea salariilor de bază pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dănești, salarizați potrivit familiei ocupaționale "Administrație" numiți/angajați în Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dănești ,începând cu luna decembrie 2022

Consiliul Local al comunei Dănești, județul Gorj;

Având în vedere;

-Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Dănești, județul Gorj cu nr.12987/2022

-Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre cu nr.12990/2022

-Raportul de specialitate la proiectul de hotărâri inițiat cu nr.12991/2022,

- Prevederile Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. IX, lit.c nr. 27

-Prevederile Legii nr. 53/2005 (codul muncii) republicată, completată și modificată, art. 164 alin(1),

-Prevederile H.G. nr. 325/2018, privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată (2080),

-Referatul cu nr. 1876/09.12.2022, privind majorarea drepturilor salariale fără a se depăși indemnizația viceprimarului,

- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Dănești

În baza prevederilor art.139 alin.(1) și art.196 alin.1 lit.a din OUG 57/2019 privind codul administrative,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Incepând cu luna decembrie a anului 2022 se aprobă completarea și modificarea salarizării personalului numit/angajat în Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dănești conform familiei ocupaționale "Administrației, potrivit ANEXEI la prezenta hotărâre.

Art.2.Completarea anexei constă în modificările intervenite la Organigramă și statul de funcții ale primarului Comunei Dănești.

Art.3.La salariile de bază astfel stabilite pot fi aplicate sporuri, compensații, adaosuri, prime, premii și indemnizații, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, a căror sumă cumulată pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși 30%

din suma salariilor de bază, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz (art. 25 alin.1 din Lege)

Art.4..Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de toate compartimentele de specialitate ale aparatului primarului comunei Dănești.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică Primarului, aparatului de specialitate al primarului comunei și Instituției Prefectului-Județul Gorj.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Danesti din data de 14.12.2022 cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi contra și 0 abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA CLAUDIA-RODICA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA DANESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.94

Privind acordarea unei facilități care constă în aprobarea alocării din bugetul local a unei sume ce reprezintă cadouri în bani oferite angajaților din cadrul aparatului de specialitate Primăriei Comunei DANESTI, județul Gorj cu ocazia sărbătorilor de Crăciun

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DANESTI, Județul Gorj:

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Dănești, județul Gorj cu nr.
 - referatul de aprobare întocmit de Primarul comunei DANESTI, județul Gorj, cu nr.
 - raportul de specialitate la proiectul de hotărâre cu nr...
 - prevederile art. 76 alin. (4), lit. a), Cap. III din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
 - art. 1 alin. (2), art. 3, art. 87, art. 88, art. 95 alin. (2), art. 96, art. 98, art. 105, art. 106 alin. (3), art. 129 alin. (12), art. 133, art. 138 alin. (6) alin. (8)-(10), art. 139 alin. (1), alin. (5), alin. (11), art. 140 alin. (1) și alin. (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197, art. 199, art. 240 alin. (1)-(4), și art. 243, alin. (1), lit. a) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 273 din 29 iunie 2006 actualizată privind finanțele publice locale;
- În temeiul prevederilor art.136 , alin. (1) din Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă acordarea unei facilități care constă în aprobarea alocării din bugetul local a sumei de 300 lei pentru fiecare angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei DANESTI, județul Gorj cu ocazia sărbătorilor de Crăciun.

(2) Suma totală alocată va fi de 8100 lei pentru cei 27 angajați ai Primăriei Comunei DANESTI din cadrul aparatului de specialitate și va fi suportată din bugetul local al comunei.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se desemnează primarul comunei prin Biroul Achizitii, Contabilitate și Resurse Umane.

Art.3. Împotriva prezentei hotărâri se poate face contestație de cei interesați în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – județul Gorj, Biroul Achizitii, Contabilitate și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Danesti si va fi adusa la cunostința publică, conform prevederilor legale, care reglementează acest aspect.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Danesti din data de 14.12.2022 cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi contra și 0 abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA CLAUDIA-RODICA

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA DANESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÎREA NR.95

Privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli
al comunei Dănești județul Gorj și a listei de investiții la data
de 22.12.2022

Consiliul Local al Comunei Danesti,judetul Gorj

Avand in vedere :

- Proiectul de hotărâre inițiat înregistrat cu nr.13152/2022
 - Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului comunei,cu nr.13257/2022
 - Referatul de aprobare, la proiectul de hotărâre cu nr.12359/2022
 - Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local
 - Prevederile din Legea nr. 273/2006 Legea finanțelor publice cu
modificările și completările ulterioare,
 - Prevederile Legii nr. 317/2021 cu privire la Legea bugetului de stat
pentru anul 2022,
 - H.C.L.Dănești nr.8/2022 ,privind aprobarea bugetului local al
comunei Dănești pentru anul 2022,
 - Hotărârea de Guvern cu nr. 1508/2022 privind acordarea de sume din
TVA din fondul de rezervă,
- In temeiul art.196 alin.(1) lit.a și, art. 136 din OUG 57/2019
privind codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aproba rectificarea bugetului local al comunei Dănești de
venituri și cheltuieli pentru anul 2022 al comunei Dănești județul Gorj
conform anexei nr.1. la prezenta hotărâre.

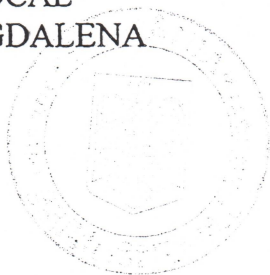
Art.2.Se aproba programul de investitii modificat pe anul 2022 al
comunei Dănești conform anexei nr.2

Art3.Prezenta hotărâre se va comunica primarului comunei
Dănești,biroului contabilitate,achiziții și resurse umane din cadrul primăriei

comunei Dănești, Instituției Prefectului județului Gorj și se va afișa la sediul primăriei pe panoul de afișaj.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului Local Danesti din data de 22.12.2022 cu un număr de 13 voturi pentru 0 voturi contra și 0 abțineri din totalul de 13 consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA CLAUDIA-RODICA



Anexa 1 la HCL nr 95.din ..22.12.2022

Nr. Crt.	Denumire sursa A	Total an	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV
1	Venituri	230				230
2	11.02.06	230				230
3	37.02.03	-230				-230
4	37.02.04	230				230
5	Cheltuieli	230				230
6	51.02 ADMINISTRATIE	65				65
7	71	65				65
8	71.01.30	65				65
9	70.02	165				165
10	70.07 GAZE	165				165
11	71.01.30	165				165

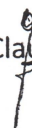
Presedinte de sedinta

Secretar

Udriste Magdalena.




Popa Claudia Rodica



I - Credite de angajament
II - Credite bugetare

ANEXA II HCL DANESTI NR 95/22.12.2022

PROGRAMUL DE INVESTIȚII PUBLICE *)
PE GRUPE DE INVESTIȚII ȘI SURSE DE FINANȚARE
2022

- mii lei -

CAPITOL/ GRUPA/ SURSA	I/II	TOTAL	CHELTUIELI EFECTUATE până la 31.12.2021	PROGRAM 2022	ESALONAREA VALORII RĂMASE DE FINANȚAT				
						ESTIMĂRI			
						2023	2024	2025	anii ulteriori
0	1	2=3+...+9	3	4		6	7	8	9
TOTAL GENERAL									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	2344.61	385.59	1959.02					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	2344.61	385.59	1959.02					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	2344.61	385.59	1959.02					
1.5 Fonduri externe de preaderare	I								
	II								
1.7 ALTE SURSE VP	I								
1.7.1 vp	II								
A. Obiective de inv. în continuare									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	410.59	385.59	25					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	410.59	385.59	25					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	410.59	385.59	25					
1.5 Fonduri externe de preaderare	I								
	II								
1.7.alte surse fd rulm	I								
	II								
B. Obiective (proiecte) de investiții noi									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	725		725					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	725		725					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	680		725					
1.7 Alte surse	I								
1.7.Alte surse vp +subv	II								
C. Alte cheltuieli de investiții									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	1209.02		1209.02					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	1209.02		1209.02					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	1209.02		1209.02					
reparatii capitale 1.4.2									
1.5 fonduri externe nerambursabile	I								
	II								
b. Dotari independente									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	441		441					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	441		441					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	441		441					
1.5.fonduri externe nerambursabile	I								
	II								
c. cheltuieli pet. Elab. SPF,SF si a altor studii									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	768.02		768.02					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	768.02		768.02					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	768.02		768.02					
1.7 Alte surse	I								

e Alte cheltuieli de investitii									
1. Total surse de finanțare	I								
1.4 Buget local	II								
1.4.1 Active fixe	I								
	II								
vp+sub	II								
1.7 reparatii capitale	I								
	II								
	II								
TOTAL CAPITOL 51.02									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	1384.61	385.59	999.02					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	1384.61	385.59	999.02					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	1384.61	385.59	999.02					
1.5 fonduri externe nerambursabile	I								
din care:	II								
1.4.1 Active fixe	II								
A. Obiective in continuare									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	410.59	385.59	25					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	410.59	385.59	25					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	410.59	385.59	25					
din care:									
Teren de sport Danesti	II	122.32	122.32	0					
Teren sintetic multisport Bratua	II	288.27	263.27	25					
B. Obiectiv investitii noi									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	245		245					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	245		245					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	245		245					
din care:									
Extindere reab inst termica centrala	II	75		75					
Reabilitare toaleta si constr tribune	II	170		170					
C. Alte cheltuieli de investitii									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	729.02		729.02					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	729.02		729.02					
din care:									
Audit energetic primarie si bloc	II	18		18					
Expertiza tehnica primarie si bloc	II	16.02		16.02					
Proiect centrala	II	7		7					
Dotari (Multifunctional Unimog U400)	II	161		161					
Dotari (Mulag TR 600)	II	60		60					
Dotari (Lama frontala dezapezire)	II	34		34					
SF si PT Statii electrice	II	68		68					
locuri de joaca	II	86		86					
TOTEM	II	90		90					
CALCULATOARE	II	10		10					
consultanta proiecte	II	54		54					
Dali mod bloc	II	60		60					
consultanta proiecte	II	65		65					
b. Dotari independente									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	441		441					
	II	441		441					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	441		441					
1.4.2 Active fixe	II	441		441					
c. Chelt. pt elab SPF, SF si a altor studii									
1. Total surse de finanțare	I								

	II	288.02		288.02					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	288.02		288.02					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	288.02		288.02					
TOTAL CAPITOL 65.02									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	460		460					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	460		460					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	460		460					
1.4.2 Reparatii capitale aferente activelor fixe	II								
A OBIECTIVE DE INV IN CONTINUARE									
1. Total surse de finanțare	I								
	II								
1.4 Buget local	I								
din care:	II								
1.4.1 Active fixe	I								
	II								
1.4.2 Reparatii capitale aferente activelor fixe	I								
	II								
B. Obiective (proiecte) de investiții noi									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	280		280					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	280		280					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	280		280					
din care:									
Reabilitare scoala Vacarea	II	280		280					
	II								
C. ALTE CHELTUIELI de investiții									
1. Total surse de finanțare	I								
	II	180		180					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	180		180					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	180		180					

c chelt pt elab SPF, SF, PT si alte studii									
1. Total surse de finantare	I								
	II	180		180					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	180		180					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	180		180					
din care:									
Raport audit energetic pt ob inv scoli	II	48		48					
Raport expertiza tehnica pt ob inv scoli	II	27		27					
DALI pt ob inv scoli	II	105		105					
	II								
	II								
TOTAL CAPITOL 67.02									
1. Total surse de finantare	I								
	II	0		0					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	0		0					
1.4.1 Active fixe									
	II								
1.4.2 Reparatii capitale aferente activelor fixe	I								
	II								
B. Obiective (proiecte) de investitii noi									
	II								
B. Obiectiv investitiei noi									
1. Total surse de finantare	I								
	II	0		0					
	II								
1.4 Buget local	I								
din care:	II	0		0					
1.4.1 Active fixe	II								
1. Total surse de finantare	I								
	II	0		0					
din care:									
Camin cultural	II	0		0					
TOTAL CAPITOL 70.02									
1. Total surse de finantare	I								
	II	365		365					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	365		365					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	365		365					
	II								
B. Lucrari noi									
1. Total surse de finantare	I								
	II	200		200					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	200		200					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	200		200					
din care:									
Retea apa - bazin apa si montare	II	200		200					
C. Alte cheltuieli de investitii									
1. Total surse de finantare	I								
	II	165		165					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	165		165					
1.4.1 active fixe	II								
din care:									
Avize si aut. Infiintare dist. Gaze naturale	II	165		165					
c. Chelt. pt elab SPF, SF si a altor studii									
1. Total surse de finantare	I								
	II								
1.4 Buget local	I								
din care:	II	165		165					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	165		165					
TOTAL CAPITOL 84.02									
1. Total surse de finantare	I								
din care	II	135		135					
1.4 Buget local	I								
	II	135		135					
1.4.1 active fixe	I								
	II	135		135					
A. Obiective in continuare									

	I								
TOTAL SURSA DE FINANTARE	II								
1.4 Buget local	I								
din care:	II								
1.4.1 Active fixe	I								
	II								
din care:									
Modernizare DC 56 Merfulesti	II								
C. Alte cheltuieli de investitii									
1. Total surse de finantare	I								
	II	135		135					
1.4 Buget local	I								
	II	135		135					
b. Dotari independente									
1. Total surse de finantare	I								
c. Chelt. pt elab SPF, SF si a altor studii									
1. Total surse de finantare	I								
	II	135		135					
1.4 Buget local	I								
din care:	II	135		135					
1.4.1 Active fixe	I								
	II	135		135					
din care:									
PT act DC 56 Merfulesti	II	15		15					
Cadastru DC 56 Merfulesti	II	5		5					
Expertiza tehnica DC 56 Merfulesti	II	15		15					
RIDICARE TOPO MOD DRUM	II	20		20					
asist mod drum 7,7 km	II	5		5					
Modernizare intersectii	II	75		75					

Presedinte de sedinta
UDRISTE MAGDALENA




Contrasemnata secretar,
Popa Claudia Rodica



R O M A N I A
JUDETUL GORJ
COMUNA DANESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.96

Privind rețeaua unităților de învățământ preuniversitar de stat
pentru anul școlar 2023-2024 pe raza comunei Dănești județul Gorj

Consiliul Local al Comunei Danesti,judetul Gorj

Avand in vedere :

- proiectul de hotărâre inițiat,13260/2022, inițiat de viceprimarul comunei Dănești, județul Gorj
- raportul de specialitate ,la proiectul de hotărâre,cu nr. 13261/2022
- referatul de aprobare al proiectului, cu nr. 13297/2022
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate,
- prevederile Legii nr. 1/2011 , art. 61 alin.2 cu modificările și completările ulterionare,
- OMECS nr.6217/2022, privind aprobarea metodologiei pentru fundamentarea cifrei de școlarizare pentru invatamantul preuniversitar de stat finantat de la bugetele locale si de la bugetul de stat și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024
- Avizul Inspectoratului Școlar Județean Gorj cu nr.26343/15.12.2022 în vederea organizării rețelelor unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024,

În baza prevederilor art.139 alin.(1) și art.196 alin.1 lit.a din OUG 57/2019 privind codul administrative cu modificările și completările ulterioare,

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă rețeaua unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru anul școlar 2023-2024 pe raza comunei Dănești județul Gorj,pentru care a fost emis avizul Inspectoratului Școlar Județean Gorj,conform anexei atașate la prexenta hotărâre.

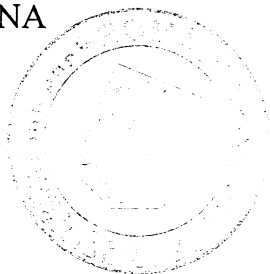
Art.2. Prevederile prezentei hotarîri vor fi duse la îndeplinire de Școala Gimnazială nr. 1 Dănești,Primăria comunei Dănești județul Gorj.

Art.3.Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Dănești, Inspectoratului Școlar Județean Gorj, Școlii Gimnaziale nr.1 Dănești,și la sediul instituției.

Prezenta hotărâre a fost adoptata in sedinta ordinară a Consiliului Local Danesti din data de 22.12.2022 cu un numar de 13 voturi pentru,-voturi contra si....-.. abtineri din totalul de 13 consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZA
SECRET GENERAL
POPA CLAUDIA



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA DANESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.97

Privind modificarea statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dănești.

Consiliul Local al Comunei Dănești, Județul Gorj, având în vedere :

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Dănești , județul Gorj cu nr.13125/2022
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre cu nr.,13258/2022
 - Referatul de aprobare a proiectului prezentat de primarul comunei Dănești cu nr,13125/2022
 - Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Danesti
 - OUG 57/2019,privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,prevederile art. 5,lit.g,q,f,g,art.129 alin.1, alin.2 lit.a, alin.3 lit.c
 - Ordinul Prefectului Județului Gorj nr.106/12.04.2022 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ teritoriale din județul Gorj
 - Prevederile art. 8 din O.U.G. nr. 18/2017,privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare,
 - HCL nr. 84/2022 privind modificarea organigramei, statului de funcții și personal pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Dănești județul Gorj,
- In temeiul art.196 alin.(1) lit.a și, art. 136, din OUG 57/2019 privind codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. (1) Se aproba *modificarea statului de funcții al* aparatului de specialitate al primarului comunei Dănești fără a se modifica numărul de posturi, după cum urmează :

-Funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar grad profesional asistent medical ,studii post liceale din cadrul compartimentului de Asistență medicală comunitară se transformă în funcție contractuală de execuție, grad profesional debutant, studii post liceale.

(2) Funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar care se transformă este funcție exceptată de la numărul de posturi .

Art. 2. Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dănești se va modifica conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

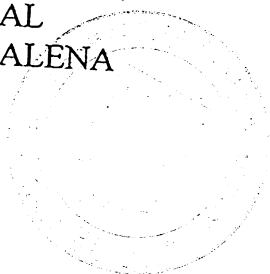
Art.3. Se mențin restul prevederilor din HCL nr. 84/2022 a Consiliului Local Dănești,

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Gorj și se va afișa la sediul instituției.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în sedința Consiliului Local Danesti din data de 22.12.2022 cu un numar de 13. voturi pentru 0 voturi contra și 0 btineri din totalul de 13.. consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA C. A-RODICA



ȘTAT DE FUNCȚII

Nr crt	Nume și prenume	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasă studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională/grad	Observații
				Înalt funcționar public	De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
0.	I	2	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	13.	12.	13.	14
	DEMNITARI													
1	PALITĂ CONSTANTIN- MĂDĂLIN		Primar				-							
2	BÎZU MARCEL		Vice-primar				-							
	SECRETAR GENERAL UAT													
3	Popa Claudia- Rodica	Funcție publică			Secretar General UAT		I	S						
	ADMINISTRATOR PUBLIC													
4	Cherciu Viorel- Cosmin	Funcție contractuală								Administ ator public		S		
	CABINETUL PRIMARULUI													
5	Munteanu Constantin	Funcție contractuală									Consilier primar	M		
	COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU													
6	Giuverdea Elena	Funcție publică				Referent	III	M	Superior					
7	Crețan Alice- Adelina	Funcție publică				Consilier	I	S	Principal					
8.	Vacant	Funcție publică				Consilier	I	S	Asistent					
	BIROU CONTABILITATE, ACHIZIȚII ȘI RESURSE UMANE													
9.	Popescu Liviu- Petrișor	Funcție publică			șef birou		I	S						
10	Șendroiu Ana	Funcție publică				Consilier	I	S	Superior					

11	Temporar vacant	Funcție publică				Consilier achiziții publice	I	S	Debutant				
12	Banciulen Elena-Claudia	Funcție publică				Consilier	I	S	Superior				
13	Paliță Dumitru	Funcție publică				Referent	III	M	Superior				
14	Brehui Doina	Funcție publică				Consilier	I	S	Asistent				
	COMPARTIMENT RELATII PUBLICE												
15	Coroboianu Cosmin Constantin	Funcție publică				Consilier	I	S	Superior				
	COMPARTIMENT URBANISM ȘI INGINERIA MEDIULUI												
16	Ciochină Daniela	Funcție publică				Consilier	I	S	Superior				
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
17	Vacant	Funcție contractuală								Asistent social *	S		Debutant
18	Olgon Aurora	Funcție publică				Consilier	I	S	Superior				
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ												
19	Stănoiu Elena	Funcție contractuală								Asistent medical comunitar *	Pl.		Principal
20	Cherciu Bădoiu Ramona	Funcție contractuală								Asistent medical comunitar *	Pl.		Asistent medical
21	Vacant	Funcție contractuală								Asistent medical Comunitar *	PL		Debutant
22	Vacant	Funcție contractuală								Asistent medical Comunitar *	PL		Asistent medical
	COMPARTIMENT BIBLIOTECA CULTURĂ ARHIVĂ												

23	Preda-Radivoiu Livia-Georgiana	Funcție contractuală										Bibliotecar	S		II
COMPARTIMENT ADMINISTRARE SI ÎNTREȚINERE															
24	Borugă Mariana	Funcție contractuală										Muncitor calificat	M		
25	Căpeț Marius	Funcție contractuală										Muncitor calificat	M		
26	Burdulen Valentin	Funcție contractuală										Muncitor calificat	M		
27	Brătianu Ion Viorel	Funcție contractuală										Șofer*	M		
28	Capotă Traian	Funcție contractuală										Șofer	M		
29	Surdu Constantin-Sorin	Funcție contractuală										Muncitor	M		
30	Tîrcă Vasile-Claudiu	Funcție contractuală										Muncitor	M		
COMPARTIMENT JURIDIC															
31	Temporar vacant	Funcție publică													
		Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Consilier juridic	I	S	Asistent					
								Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contra cuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul instituției publice					
	TOTAL DIN CARE:	2	-	2	12	14		1	14	31					
	ocupate	2	-	2	9	11		1	11	25					
	vacante	0	-	0	3	3		0	3	6					

Consilier Local
UDRIȘTE MAGDALENA

*Posturi exceptate de la numărul maxim de posturi prevăzut în anexa la OUG nr. 63/2010, finanțate din bugetul local.

Secretar general
Popa Claudia-Rodica

HOTĂRÂREA NR.98

Privind modificarea salariului de bază pentru unele funcții din aparatul de specialitate al primarului comunei Dănești, județul Gorj,

Consiliul Local al Comunei Dănești, județul Gorj,

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Dănești, județul Gorj cu nr.13153/2022
- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre cu nr.,13155/2022
- Raportul de specialitate al Biroului contabilitate, achiziții și resurse umane, cu nr.13154/2022
- Avizele Comisiilor de Specialitate ale Consiliul Local Dănești,
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. IX, lit.C nr. 27
- Prevederile Hotărârii nr. 1071 din 4 octombrie 2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, respectiv 2550 lei ,
- Referatul cu nr. 1876/09.12.2022 privind majorarea drepturilor salariale fără a se depăși indemnizația viceprimarului,
- Dispoziția cu nr.254/2022, privind stabilirea indemnizației lunare a VICEPRIMARULUI comunei Dănești, județul Gorj începând cu luna decembrie anul 2022,
- Având în vedere prevederile art.19 ,din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea salariului de bază pentru unele funcțiile din aparatul de specialitate al primarului comunei Dănești, județul Gorj respectiv: secretar general U.A.T,șef birou, contabil (consilier superior din cadrul biroului contabilitate,achiziții și resurse umane) și administrator public în cuantum de 8500 lei brut începând cu luna decembrie 2022(01.12.2022),raportat la indemnizația viceprimarul din luna decembrie 2022 în cuantum de : 8925 lei.

Art. 2.Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către primarul comunei ,biroul contabilitate ,achiziții și resurse umane.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dănești, Instituției Prefectului Județului Gorj și se va afișa la sediul instituției.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului Local Danesti din data de 22.12.2022 cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi contra și 0..abțineri din totalul de 13. consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
UDRIȘTE MAGDALENA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPA CLAUDIA-RODICA

