



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMAR

06 06/22

Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR.376
din 06.06.2022

privind transformarea postului corespunzător funcției publice generale de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, ANFP (ID 210873), ocupat de funcționarul public, dna Tihan Paula-Dana, într-o funcție publică generală de execuție dintr-o clasă superioară, inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP), din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, ca urmare a promovării examenului în clasă

PRIMARUL ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI, JUDEȚUL BRĂILA:

Având în vedere raportul final al examenului de promovare întocmit de comisia de examen și înregistrat la Primăria orașului Însurăței, cu nr.6118/25.05.2022, prin care se dovedește că doamna Tihan Paula -Dana, referent, clasa a III-a, grad profesional superior, a fost declarată „admisă” la examenul de promovare în clasă organizat de Primăria orașului Însurăței în data de 25 mai 2022;

Luând în considerare prevederile art. 480 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În virtutea prevederilor art. 147 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art.11, art.31 alin.(1)-(5) și alin.(7)-(8) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Însurăței nr. 9/11.02.2022 privind aprobarea bugetului local pe anul 2022 coroborate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Însurăței nr.13/11.02.2022 privind stabilirea salariilor de bază și a coeficienților de ierarhizare aferente funcțiilor publice și funcțiilor contractuale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și din cadrul serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila;

În baza prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, respectiv prevederilor O.U.G. 97/2005 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil

Ținând cont de prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care se circumscriu acestei sfere de competențe legale;

În scopul exercitării atribuțiilor privind evidența persoanelor, precum și a altor atribuții prevăzute de actele normative, dna Tihan Paula-Dana, are obligația de a asigura executarea în concret a legii și prestarea serviciilor publice. În caz contrar, se angajează răspunderea juridică a acestuia, în condițiile legii și ale codului administrativ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1), lit.b) și art.243 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 10 iunie 2022, se aprobă transformarea postului corespunzător funcției publice generale de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, ANFP (ID 210873), ocupat de funcționarul public, dna Tihan Paula-Dana, într-o funcție publică generală de execuție dintr-o clasă superioară, inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP), din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, ca urmare a promovării examenului în clasă.

Art.2.- Cu aceeași dată se stabilește coeficientul de ierarhizare de 2,25 și salariul de bază în cuantum de 5.738 lei pentru doamna Tihan Paula-Dana, inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 4, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP), din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, la care se adaugă alte drepturi de natură salarială.

Art.3.- (1) Atribuțiile și responsabilitățile aferente funcției generale de execuție dintr-o clasă superioară, inspector, clasa I, grad profesional asistent, exercitate de către dna Tihan Paula -Dana, au la bază complexitatea și asumarea responsabilităților și sunt prevăzute în fișa postului nr. 6446/06.06.2022, anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) În situația în care lipsește motivat titularul postului cu atribuții de stare civilă, se delegă doamnei Tihan Paula -Dana, în ordinea prevăzută în fișa postului, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă conform art.3 alin.(5) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a atribuțiilor pentru deschiderea procedurii succesorale conform art.243 alin.(5) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Îndeplinește obiectivele specifice și indicatorii de performanță aferenți domeniului de competență prevăzuți în Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 74 din 24.10.2019, în secțiunea a 6-a din ROF aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.28/24.03.2020, în procedurile operaționale și în actele normative.

(4) Nerespectarea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, obligațiilor și a responsabilităților prevăzute de prezenta dispoziție, de actele normative în vigoare sau încălcarea acestora de către doamna Tihan Paula-Dana, atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii și ale codului administrativ.

Art.4.-Prezenta dispoziție se comunică salariatei în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

Art.5.-Împotriva măsurilor dispuse prin prezenta dispoziție, se poate face plângere la instanța de contencios administrativ, respectiv Tribunalul Județului Brăila, în termenele și condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna Tihan Paula-Dana, inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP), din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, Serviciul financiar contabil și compartimentul resurse umane ale aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila.

Art.7.- Prin grija doamnei Pirlog Fănica, secretarul general al orașului Însurăței, județul Brăila, prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința celor interesați.

p. Primar,
Viceprimar,

CARȘOTE FLORENTINA



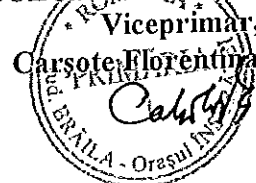
Contrasemnează pentru legalitate
secretarul general al orașului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
CONSILIUL LOCAL

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

APROB,
p.PRIMARUL ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI



FIȘA POSTULUI
NR.6446/06.06.2022

Actualizată potrivit Dispoziției nr.376/06.06.2022 privind transformarea postului corespunzător funcției publice generale de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, ocupat de funcționarul public, dna Tihan Paula-Dana, într-o funcție publică generală de execuție dintr-o clasă superioară, inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP), din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, ca urmare a promovării examenului în clasă

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **executarea atribuțiilor de serviciu în domeniul evidenței persoanelor, stare civilă, autoritate electorală, precum și în domeniile de activitate delegate.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diploma de licență**
2. Perfecționări (specializări): **în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, în domeniul evidenței persoanelor, stare civilă, autoritate electorală și în domeniile de activitate delegate prin dispoziția primarului organizate de instituții specializate, din țară.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **minimum nivel mediu**
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere): **NU ESTE CAZUL**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - o cunoașterea procesului de elaborare a politicilor publice;
 - o cunoștințe în implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice;
 - o cunoștințe în domeniul evidenței persoanelor și stare civilă;
 - o capacitate de planificare a activităților proprii;
 - o capacitate de lucru în echipă;
 - o capacitate de analiză și sinteză;
 - o dinamism și inițiativă;
 - o capacitatea de a colecta, analiza, sintetiza și de a disemina informații;
 - o abilități în rezolvarea conflictelor;
 - o rezistență la stres;
 - o adaptabilitate la situații neprevăzute;
 - o obiectivitate;
 - o bun organizator și negociator.

6. Cerințe specifice*5: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
Deplasări potrivit ordinilor conducerii instituției.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale- NU ESTE CAZUL

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

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului, răspunde de modul de îndeplinire;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, răspunde de modul de îndeplinire;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, răspunde de modul de îndeplinire;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării, răspunde de modul de îndeplinire;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate, răspunde de modul de îndeplinire;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, răspunde de modul de îndeplinire;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat, răspunde de modul de îndeplinire;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic, răspunde de modul de îndeplinire;
- i) transmite D.J.E.P.B sintezele și analizele întocmite, răspunde de modul de îndeplinire;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, răspunde de modul de îndeplinire;
- k) asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu RGPD și a actelor normative în vigoare, răspunde de modul de îndeplinire;
- l) cunoaște și își însușește permanent prin studiul individual legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;
- m) prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- n) asigură elaborarea, aplicarea procedurilor operaționale;
- o) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză, răspunde de modul de îndeplinire;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc., răspunde de modul de îndeplinire;

- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului, răspunde de modul de îndeplinire;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, răspunde de modul de îndeplinire;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune, răspunde de modul de îndeplinire;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice, răspunde de modul de îndeplinire;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manual, răspunde de modul de îndeplinire;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale, are acces la informații clasificate nivel secret de serviciu și răspunde de modul de îndeplinire;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, răspunde de modul de îndeplinire;
- aa) identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată, răspunde de modul de îndeplinire;
- ab) cunoaște și își însușește permanent prin studiul individual legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;
- ac) prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ad) asigură elaborarea, aplicarea procedurilor operaționale;
- ae) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Înlocuitor al ofiterului de stare civilă pe perioada când absentează justificat titularii postului: doamna Costea Marioara, doamna Iacob Maria, inspectorii SPCLEP și exercită atribuțiile acestuia de stare civilă.

- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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 și exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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 a Regulamentului General pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- 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, răspunde pentru modul de îndeplinire;

- 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 născuții 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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 asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P., răspunde de modul de îndeplinire;
- 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 parafei, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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 D.J.E.P. în coordonarea căora se află, răspunde de modul de îndeplinire;
- 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 D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente, răspunde de modul de îndeplinire;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea

dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P., răspunde de modul de îndeplinire;

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 D.J.E.P., răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

t) înaintează D.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, răspunde de modul de îndeplinire;

u) sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special, răspunde de modul de îndeplinire;

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

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

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.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, răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

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

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, răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P., alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta, răspunde de modul de îndeplinire;

ae) comunică la structura de evidența 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, răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici, răspunde de modul de îndeplinire;

ai) transmite, trimestrial, la D.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, răspunde de modul de îndeplinire;

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)dobândirii cetățeniei române, răspunde de modul de îndeplinire;

ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România, răspunde de modul de îndeplinire;

al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor, răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

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, răspunde de modul de îndeplinire;

aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați, răspunde de modul de îndeplinire;

ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor, răspunde de modul de îndeplinire;

as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative, răspunde de modul de îndeplinire;

aș) 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 prevăzut de legislația în domeniul, răspunde de modul de îndeplinire;

at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.J.E.P. și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului, răspunde de modul de îndeplinire;

at) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D., asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale, răspunde de modul de îndeplinire;

au) asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu RGPD și a actelor normative în vigoare, răspunde de modul de îndeplinire;

av) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată, răspunde de modul de îndeplinire;

aw) cunoaște și își însușește permanent, prin studiul individual, legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;

ax) asigură elaborarea, aplicarea procedurilor operaționale;

ay) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Inlocuitor al ofiterului de stare civilă pe perioada când absentează justificat titularii postului: doamna Costea Marioara, Iacob Maria, inspectorii SPCLEP și exercită atribuțiile privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

ATRIBUȚII PRIVIND SESIZARE PENTRU DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE

1. Cunoaște și își însușește permanent prin studiul individual legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;
2. Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială a avut ultimul domiciliu, răspunde de modul de îndeplinire:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Atribuții delegate stabilite prin dispoziție, Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței
 - Cunoaște și își însușește permanent prin studiul individual legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;

DISPOZIȚIA NR.678 din 22.10.2015 privind desemnarea ca persoane autorizate, sa efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii romani cu domiciliul sau reședința în țară, a doamnei IACOB MARIA, inspector, a doamnei TIHAN PAULA –DANA, referent și a doamnei COSTEA MARIOARA, inspector, funcționari publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, din subordinea Consiliului Local al Orașului Insurăței, județul Braila.

D I S P O Z I Ț I E privind constituirea Comisiei pentru inventarierea ștampilelor și a ștanțelor timbru - sec aflate în dotarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila.
 Alte dispoziții ale primarului orașului Însurăței, instrucțiuni și Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței

PENTRU TOATE DOMENIILE:

- Cunoaște și își însușește permanent, prin studiul individual, legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și a codului administrativ;
- Întocmește situații statistice, situații de lucrări din domeniul de activitate;
- Asigură dactilografierea lucrărilor și xerocopiarea unor formulare sau documente;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor, în format letric și electronic, ce intră în sfera de competență;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate, a acțiunilor care vizează patrimoniul și implica financiar institutia și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru; răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- Asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- Participă la inventarierea patrimoniului;
- Asigură evidența operativă a bunurilor din gestiunea primită;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea autorității publice.
- Răspunde administrativ -disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, atunci când se încăleca cu vinovătie îndatoririle de serviciu și actele normative în vigoare, în condițiile legii și ale Codului administrativ.
- Asigura ocrotirea proprietății publice și private a UAT, previne producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar;
- Obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfasurarea activității aferente funcției publice.
- Se interzice folosirea timpului și a logisticii în scop personal;
- Își îmbogățește permanent cunoștințele și își desăvârșește pregătirea profesională participând la cursuri de specializare dar și prin studiul individual;
- Respectă codul de conduită a funcționarului public, R.O.F., RI și alte regulamente, prevederile OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ și legislația în vigoare.
- Îndeplinește eficient și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **ASISTENT**

4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar, responsabil coordonator
- superior pentru -

b) Relații funcționale:

- cu compartimentele, birourile și serviciile
- cu beneficiarii prestațiilor de serviciu
- cu toate instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu

d) Relații de reprezentare:

- cu publicul
- cu colegii
- cu superiorii ierarhici

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu toate instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu, asociații, fundații, organizații.
- b) cu organizații internaționale: cu toate instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu, asociații, fundații, organizații, dacă este cazul.
- c) cu persoane juridice private
- d) cu cetățenii orașului și ai comunelor arondate SPCLEP Însurăței

3. Limite de competență: acționează în următoarele limite de competență:

- a) în limitele prevăzute de actele normative în vigoare care se aplică în raza de competență teritorială- art.7 alin.(2) din Codul Civil privind teritorialitatea legii civile;
- b) în limita prezentei fișe, a RI și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- f) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4. Delegarea de atribuții: în situațiile care reclamă organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: PÎRLOG FĂNICA

2. Funcția publică de conducere: secretar general al unității administrativ-teritoriale
Însurăței

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 06.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: TIHAN PAULA-DANA

2. Semnătura: 

3. Data: 06.06.2022

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: CARȘOTE FLORENTINA-exercită temporar atribuțiile primarului conform art.163 din OUG nr.57/2019

3. Funcția: p.PRIMAR

4. Semnătura: 

4. Data: 06.06.2022



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMAR

Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR.377
din 06.06.2022

privind rectificarea bugetului local al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila pe anul 2022

PRIMARUL ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI, JUDEȚUL BRĂILA:

Având în vedere referatul de aprobare al primarului orașului Însurăței și raportul Serviciului financiar contabil înregistrate la Primăria Orașului Însurăței, cu nr. 6483/06.06.2022 și nr.6484/06.06.2022;

În conformitate cu prevederile art. 19, alin.(2) și art.48, alin.(1) din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr.317/ din 28 decembrie 2021, Legea bugetului de stat pe anul 2022;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Însurăței nr. 9 din 11.02.2022 privind aprobarea bugetului local al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, a bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila, pe anul 2022, precum și a listei obiectivelor de investiții propuse a se realiza în anul 2022 și estimările pentru anii 2023-2025;

Sub imperiul prevederilor art. 84, art.87, art.88, art. 96, art. 105 alin.(1), art.106 și art. 110 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale H.G nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr.544/2001, precum și a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

În temeiul prevederilor art.155, alin.(1), lit.c), alin.(4), lit.a) și b), art.196, alin.(1), lit.b), art.240 și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1-Se aprobă rectificarea bugetului local al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila, pe anul 2022, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-Prezenta dispoziție se supune aprobării Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, la prima ședință convocată prin dispoziția primarului orașului Însurăței.

Art.3.-Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții, se însărcinează primarul orașului Însurăței, ordonator principal de credite și Serviciul financiar contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila.

Art.4.-Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al orașului Însurăței și a administratorului rețelei electronice.

p. Primar,
Viceprimar,

CARȘOTE FLORENTINA



Contrasemnează pentru legalitate
secretarul general al orașului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

Rectificare buget local pe anul 2022

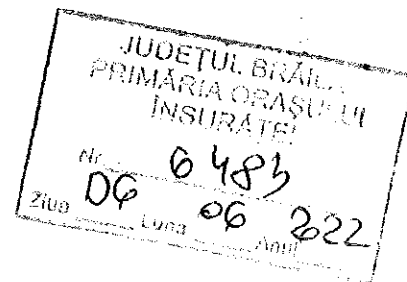
Mii lei

Nr. Crt.	Explicatie obiectiv	Cod	Sectiunea	Buget initial	Influente				Buget rectificat
					Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
I.	Total venituri			35674		+100			35774
1.	Impozitul si taxa pe cladiri	07.02.01.02		540		+100			640
II.	Total cheltuieli, din care:			40967		+100			41067
1.	Capitolul 80.02- programe de dezvoltare regional si sociala	Titlul VII Cod 55	dezvoltare	300		+100			400
	Deficit			-5293					-5293

Rectificare buget serviciul de salubritate pe anul 2022

Mii lei

Nr. Crt.	Explicatie obiectiv	Cod	Sectiunea	Buget initial	Influente				Buget rectificat
					Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
I.	Total venituri, din care:			630		+21		-21	630
1.	Venituri din prestari servicii	33.10.08		630		+21		-21	630
II.	Total cheltuieli, din care:			630		+21		-21	630
1.	Cheltuieli cu bunuri si servicii	Titlul II cod 20	Funcționare	230		+21		-21	230

**REFERAT DE APROBARE**

a emiterii dispoziției de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli și a bugetului serviciului public de salubritate cu personalitate juridică subordonat u.a.t. Însurăței

Carșote Florentina, viceprimarul orașului, care exercită temporar atribuțiile primarului orașului Însurăței, județul Brăila, în calitate de ordonator principal de credite, propun emiterea unei dispoziții privind rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli precum și rectificarea bugetului serviciului public de salubritate cu personalitate juridică din subordinea uat în forma prezentată în raportul de specialitate prezentat de serviciul financiar contabilitate al u.a.t. Însurăței, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006, art. 19, alin(2), astfel:

- La capitolul de venituri 07.01.02 – impozit cladiri persoane juridice prin majorarea prevederilor bugetare anuale si ale trim II cu suma de 100000 lei
- La capitolul de cheltuieli 80.02- cheltuieli cu programele de dezvoltare prin majorarea prevederilor anuale si ale trim II cu suma de 100000 lei pentru plata documentatii, avize si studii pentru explorarea apelor geotermale și pentru statii electrice de incarcare auto,
- La capitolul de venituri 33.10.08 prin majorarea prevederilor bugetare ale trimestrului II cu suma de 21000 lei, respective prin diminuarea prevederilor trimestrului IV cu aceeași sumă,
- La capitolul de cheltuieli 74.10- salubritate cheltuieli cu bunuri și servicii, prin majorarea prevederilor bugetare ale trimestrului II cu suma de 21000 lei si diminuarea cu aceeași sumă a prevederilor trimestrului IV la titlul bunuri și servicii.

**P. PRIMAR,
VICEPRIMAR,**

CARȘOTE FLORENTINA

Dua de celai - dispoziție rectificative
aprobata CLO

Cabre

JUDEȚUL BRAILĂ
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
ÎNSURĂȚEI

6484

06 03 222

RAPORT DE SPECIALITATE

la dispoziția primarului de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli
pe anul 2022

Subsemnata Lipan Marioara, șef serviciu financiar contabilitate din cadrul primăriei orașului Însurăței, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006, art. 19, alin(2), vă propun emiterea unui act administrativ de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2022, a bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii pentru anul 2022, precum și a bugetului serviciului public de salubritate pentru anul 2022, după cum urmează:

- La capitolul de venituri 07.01.02 – impozit clădiri persoane juridice prin majorarea prevederilor bugetare anuale și ale trim II cu suma de 100000 lei
- La capitolul de cheltuieli 80.02- cheltuieli cu programele de dezvoltare prin majorarea prevederilor anuale și ale trim II cu suma de 100000 lei pentru plata documentații, avize și studii pentru explorarea apelor geotermale și pentru stații electrice de încărcare auto,
- La capitolul de venituri 33.10.08 prin majorarea prevederilor bugetare ale trimestrului II cu suma de 21000 lei, respectiv prin diminuarea prevederilor trimestrului IV cu aceeași sumă,
- La capitolul de cheltuieli 74.10- salubritate cheltuieli cu bunuri și servicii, prin majorarea prevederilor bugetare ale trimestrului II cu suma de 21000 lei și diminuarea cu aceeași sumă a prevederilor trimestrului IV la titlul bunuri și servicii.

Șef serviciu financiar- contabil,
Lipan Marioara





ROMANIA
JUDETUL BRAILA
ORASUL INSURATEI
PRIMAR

Șoseaua Brăilei nr. 18 telefon 0239 660312 tel/fax 0239 660480

E-mail: primariainsuratei@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR.378

Din 06.06.2022

Privind : Constituie debit reprezentând ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne și suplimentul pentru lemne domnului COTEȚ MIHĂIȚĂ, CNP [redacted] domiciliat în orașul Însurăței, str. [redacted], jud.Brăila.

PRIMARUL ORASULUI INSURATEI, JUDETUL BRAILA;

Având în vedere:

- dosarul de venit minim garantat înregistrat la Primăria orașului Însurăței, sub nr.230/29.03.2019.
- raportul DAS Însurăței.
- ancheta socială efectuată de comisia de anchetă socială;
- prevederile Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.14 alin(6), art.33 alin(2), art.37 din Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- art.36 din H.G.nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- În temeiul art. art.154, art.155, alin.(1), lit.e), art.191 alin(1), lit.b), art.240, art.243 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se constituie debit în suma de 960 lei, reprezentând ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne (pentru lunile noiembrie 2021, decembrie 2021 și ianuarie 2022) domnului COTEȚ MIHĂIȚĂ, CNP [redacted], domiciliat în orașul Însurăței, str. [redacted], județul Brăila, întrucât în lunile octombrie 2021, noiembrie 2021 și decembrie 2021, venitul titularului depășește cuantumul prevăzut de lege pentru a beneficia de ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne.

Art.2. Se constituie debit în suma de 60 lei, reprezentând suplimentul pentru energie cu lemne (pentru lunile noiembrie 2021, decembrie 2021 și ianuarie 2022) domnului COTEȚ MIHĂIȚĂ, CNP [redacted], domiciliat în orașul Însurăței, str. [redacted], jud.Brăila, întrucât în lunile octombrie 2021, noiembrie 2021 și decembrie 2021, venitul titularului depășește cuantumul prevăzut de lege pentru a beneficia de suplimentul pentru energie cu lemne.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată titularului în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.4. Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Județean Brăila potrivit prevederilor legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prin grija doamnei Pîrlog Fănica-secretarul general al orașului Însurăței, județul Brăila, prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința celor interesați.

p. Primar,
Viceprimar,

CARȘOTE FLORENTINA



Contrasemnează pentru legalitate
secretarul general al orașului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA