

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA**  
**NR.312/29.08.2022**

**privind actualizarea fișei postului domnului Răscol Aurel Iulian, inspector , clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj,**  
**Având în vedere:**

- Prevederile Ordonanței de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare.
- Prevederile art. 10 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile HCL nr. 24/27.05.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Licurici, județul Gorj ,ca urmare a reorganizării instituției prin modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții
- prevederile Dispoziției primarului comunei Licurici nr. 309/ 29.08.2022 privind numirea doamnei Dumitrașcu Matilda Nicoleta în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale , achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj și fișa postului aferentă ,prin intermediul căreia au fost preluate o parte din atribuțiile pe care le îndeplinește domnul Răscol Aurel Iulian.

**În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea ,**

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** Se actualizează fișa postului domnului Răscol Aurel Iulian , inspector , clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj, conform anexei nr.1, parte integrată din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate, precum și Instituției Prefectului Județul Gorj și va fi publicată în Monitorul Oficial Local .

**Emisa azi: 29.08.2022**

**PRIMAR**  
**Mădălina Felicia**



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general,  
Diaconescu Mădălina Felicia

FIȘA POSTULUI  
Nr. 2/2022



RĂSCOL AUREL IULIAN

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT

2. Nivelul postului : de execuție

3. Scopul principal al postului : urmareste tinerea la zi a registrului agricol si inscrierea cu exactitate a datelor inscrise, raspunde de stabilirea taxelor de pasunat si modalitatil de incasare a acestora, elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, participa la activitatea comisiei locale de aplicare a legilor proprietatii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare de lunga durata (administratie publica, )

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word si Excel - BINE sau Foarte bine

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.

6. Cerințe specifice: deplasari potrivit ordinilor conducerii institutiei,

Disponibilitate pentru lucru peste program sau lucru in zilele libere.

7. Competența managerială : -

Atribuțiile postului:

1. Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
2. Intocmeste/transcrie registrele agricole in care inscrie date cu privire la gospodariile populatiei privind capul gospodariei si membri acesteia, terenurile pe care la detine sau le utilizeaza pe categorii de folosinta, efectivele de animale pe specii si categorii, cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti, mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica, utilaje agricole si alte mentiuni.
3. Face modificari in registrul agricol privind:
  - starea civila a persoanelor inscrise in registrul agricol;
  - schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor conform Ordinului 700/2014 si schimbarea titularului de teren, conform actelor;
  - miscarea efectivelor de animale intervenite in cursul anului;
4. Completeaza , tine la zi registrele agricole, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
5. Opereaza modificarile in Rgistrul Agricol ca urmare a actelor depuse la registratura, opereaza schimbari ale categoriilor de folosinta, etc.;

6. Acorda sprijin persoanelor declarante sa fie in concordanta cu datele necesare inscrierii in registrul agricol.
7. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen, modul de rezolvare;
8. Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
9. Indeplineste celelalte atributii prevazute de legislatie privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
10. Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;
11. Pune la dispozitie datele din registru;
12. Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
13. Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
14. Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din Registrul Agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare;
15. Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor;
16. Colaboreaza cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ-teritoriale a comunei Licurici;
17. Participa la verificarea in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol, a terenurilor si a constructiilor.
18. Intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri date in arenda, informatii referitoare la persoanele juridice care detin terenuri in vederea modului de declarare si stabilire a impozitului datorat de aceste persoane.
19. Furnizeaza informatii institutiilor abilitate privind datele din Registrul Agricol;
20. Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de compartiment;
21. Participa la lucrarile recesamantului agricol si al populatiei si raspunde de datele inscrise in registru cu privire la veridicitatea acestora;
22. Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului;
23. Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator;
24. Elibereaza pe baza cererilor si a proceselor verbale de verificare, atestatele de producator si carnetele de comercializare;
25. Tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare;
26. Intocmest registrul special pentru inregistrarea atestatelor de producator si carnetelor de comercializare;
27. Sprijina activitatea producatorilor din localitate prin eliberarea documentatiei specifice;
28. Verifica pozitiile din registrul agricol si elibereaza adeverinte pentru persoanele defuncte, solicitate de secretarul general sau de persoana desemnata, in vederea intocmirii sesizarii privind deschiderea masei succesoriale si transmiterea acestora catre Camera Notarilor Publici;
29. Intocmeste dari de seama statistice lunare, trimestriale si anuale privind datele din registrul agricol;
30. Inregistreaza si modifica in evidenta electronica a datelor privind registrul agricol;
31. Intocmeste referate la cererile ce privesc datele din registrul agricol;
32. Coase si preda la arhiva pe baza de inventar documentele privind registrul agricol;
33. Executa orice lucrari date de secretarul general si de conducatorul autoritatii locale;

34. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului în funcții de solicitările conducerii primăriei sau ale secretarului general, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, reclamații și/sau verificări;
35. Efectuează studiu individual de documentare în domeniul legislației aplicabile, perfecționarea profesională prin urmărirea legislației precum și participarea la cursuri de specialitate;
36. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
37. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
38. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
39. Pastrează secretul de stat și de serviciu, în condițiile legii;
40. Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
41. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru el sau pentru alții, în considerare funcției daruri sau alte avantaje;
42. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de Conduită;
43. Are obligația de a respecta și cunoaște legislația în vigoare;
44. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în munca precum și respectarea normelor PSI;
45. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
46. Adoptă o ținută morală și vestimentară decent atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
47. Asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor repartizate spre soluționare;
48. Răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității;
43. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de primar sau secretarul general;

### ALTE ATRIBUȚII

- 1.) Realizează postarea documentelor prevăzute de lege pe site-ul oficial al Primăriei comunei Licurici.
- 2.) Ține evidența foilor de parcurs și întocmește F.A.Z-urile pentru toate autovehiculele aflate în patrimoniul comunei Licurici.
- 3.) Întocmește raportările lunare către Consiliul Județean ( execuția veniturilor, lista investițiilor, etc.)
- 4.) Întocmește formularul P2000
- 5.) Întocmește adrese, situații și machete către S.G.A și A.D.I.A Gorj.
- 6.) Este responsabil de actualizarea Registrului Agricol Național ( R.A.N)
- 7.) Efectuează deplasări în teren cu inspectorii din cadrul Compartimentului agricol în vederea efectuării măsurătorilor pentru deschiderea procedurii succesoriale.
- 8.) Se prezintă personal la organul teritorial al Ministerului Finanțelor Publice împreună cu documentele necesare pentru înrolare în aplicația informatică Patrimvem

- 9.) Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic Ministerului Finanțelor Publice, denumit în continuare PASS
- 10.) Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.
- 11.) Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei conducătorului instituției
- 12.) Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului instituției
- 13.) revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
- persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
  - certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
  - conducătorul instituției ia o decizie în acest sens.
- 14.) Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.
- 15.) Asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.
- 16.) Duce la îndeplinire a prevederilor art.76<sup>1</sup> din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Licurici, județul Gorj, astfel că , în calitate de utilizator, va avea ca responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al M.A.I, a următoarelor documente și informații , după cum urmează:
- a) proiectul bugetului local al comunei Licurici , supus consultării publice, inclusiv anexele acestuia, în maximum două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică;
  - b) comunicările prevăzute la art. 57 alin. (2<sup>1</sup>), din Legea nr. 273/2006 , în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;
  - c ) situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetului local, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la Direcția GeneralĂ a Finanțelor Publice Gorj;
  - d) bugetul general consolidate local al comunei Licurici,,inclusive anexele acestuia, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;
  - e) registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale, actualizate anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;
  - f) programul de investiții publice al comunei Licurici în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.
- 17.) întocmește declarația lunară privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat și le depune în termen la Casa de Pensii Gorj ;
- 18.) întocmește declarația lunară privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și le depune în termen la A.J.O.F.M. Gorj ;
- 19.) întocmește declarația lunară privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Asiguraților Sociale de Sănătate și le depune în termen la C.A.S.S. Gorj ;
- 20.) În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului ;
- 21.) își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă ;
- 22.) respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
- 23.) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
- 24.) participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
- 25.) răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici;
- 26.) răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
- 27.) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;

- 28.)răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatura cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- 29.)răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- 30.)răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;
- 31.)îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de șeful de compartiment, primar, viceprimar.

**Limite de competență:**

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra documentelor și lucrărilor întocmite;
- face propuneri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct.

Delegarea de atribuții: -atunci când nu se află în unitate sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de d-nul Mutulescu Iulian Gheorghe sau de o altă persoană stabilită de conducerea unității.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Inspector
2. Clasa : a I – a,
3. Gradul profesional: - ASISTENT;
- 4.Vechimea în muncă: - 7 ani și 9 luni
5. Gradația 2;
6. Vechimea în specialitatea studiilor: -1 an

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
- superior pentru -nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale (salariații) din structura Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

c) Relații de control: atunci când este nominalizat, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către șeful ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară - Direcția pentru Agricultură Gorj, alte Primării, AJFP Gorj, AFP Tg-Carbunesti, Prefectura Gorj, Consiliul Județean, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea problemelor cu caracter profesional;

Întocmit de:

Numele și prenumele : Diaconescu Mădălina Felicia

Funcția publică de conducere : Secretar General

Semnătura.....

Data : 29.08.2022

Luat la cunoștință de ..... șeful compartimentului postului:

Numele și prenume ..... Răscol Aurel Iulian

Semnătura :.....

Data : 29.08.2022

Contrasemnează:

Numele și prenume:

Funcția publică de conducere :

Semnătura: .....

Data : .....

## RESPONSABILITATI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

### Obligatiile lucratorului pe linie de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele:

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa inapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente in munca;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca si vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic;

## RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

### Obligatiile lucratorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt urmatoarele:

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva

incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;

- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
  - Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
  - Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
  - Sa utilizeze materialele produse si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
  - Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - Sa coopereze cu lucratorii desemnati de directorul executiv, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
  - Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
  - Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
  - Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
  - In caz de incendiu sa acorde ajutor, când si cât este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
  - Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
  - Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Data:

29.08.2022

Luat la cunostinta

R. S. C. A. ...



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 313**

privind acordarea indemnizației prevăzută de art.37 alin.(3) din Legea nr. 448/2006 , privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,  
persoanei cu handicap grav , Gherghinoiu Corina Angelica

Primarul comunei Licurici , județul Gorj , domnul Măciucă Vasile având în vedere :

- prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- cererea nr. 4751/05.08.2022 , prin care doamna Gherghinoiu Valentina , asistent personal al persoanei cu handicap grav , solicită concediul de odihnă pe anul 2022 începând cu data de 01.09.2022 ;
- certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 1923 din 12.04.2006 ;
- prevederile art. 37 , alin.(3) , din Legea nr . 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,

DISPUNE :

**Art. 1.**

Se acordă numitei Gherghinoiu Corina-Angelica , domiciliată în comuna Licurici , sat Negreni , județul Gorj , persoană cu handicap gradul grav , CNP [REDACTAT] , indemnizația prevăzută de art. 43 alin.(1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificările și completările ulterioare , pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal;

**Art. 2**

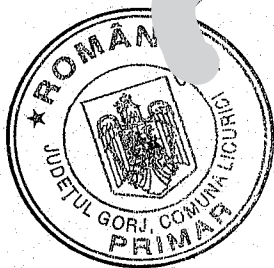
Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se va ocupa compartimentul financiar-contabil , impozite și taxe locale , achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici .

**Art. 3** Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului , județul Gorj ;
- Compartimentului financiar-contabil , impozite și taxe locale , achiziții publice
- Persoanei cu handicap și asistentului personal .

PRIMAR  
Măciucă Vasile

DATA  
30.08.2022



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Licurici  
Diaconescu Mădălina-Felicia

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 314**

privind acordarea indemnizației prevăzută de art.37 alin.(3) din Legea nr. 448/2006 , privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,  
persoanei cu handicap grav , Stegaru Maria

Primarul Comunei Licurici , județul Gorj , domnul Măciucă Vasile  
având în vedere :

- prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
  - cererea nr. 5128/29.08.2022 , prin care domnul Stegaru Ion-Daniel , asistent personal al persoanei cu handicap grav , solicită concediul de odihnă pe anul 2022 începând cu data de 01.09.2022;
  - certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 2948 din 14.09.2021 ;
  - prevederile art. 37 , alin.(3) , din Legea nr . 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,

DISPUNE :

**Art. 1.**

Se acordă numitei Stegaru Maria , CNP [REDACTAT] , persoană cu handicap grav , indemnizația prevăzută de art. 43 alin.(1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificările și completările ulterioare , pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal;

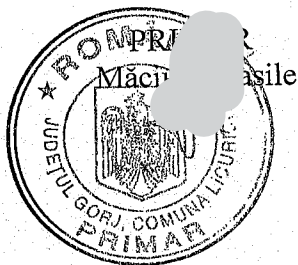
**Art. 2**

Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se va ocupa compartimentul financiar-contabil , impozite si taxe locale , achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici .

**Art. 3**

Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului , județul Gorj ;
- Compartimentului financiar-contabil , impozite si taxe locale , achiziții publice ;
- Persoanei cu handicap și asistentului personal .



DATA  
30.08.2022

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina-Felicia

**DISPOZIȚIA**  
**NR. 315 /30.08.2022**  
**Privind încetarea ajutorului social ,**  
**pentru persoana singură, Cîrciumaru Ana**

Primarul comunei Licurici , județul Gorj ,domnul Măciucă Vasile având în vedere :

- prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cererea doamnei Cîrciumaru Ana, înregistrată cu numărul 5175/30.08.2022, prin care solicită încetarea dreptului de ajutor social, însoțită de decizia nr. 221934/02.08.2022, privind acordarea pensiei de urmaș a doamnei Cîrciumaru Ana ;
- prevederile art.14, alin.(1) și alin.(3) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.35, alin.(1), lit.a) din H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) , lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

**DISPUNE :**

**Art.1.** Începând cu data de 01.09.2022 încetează ajutorul social în cuantum de 149 lei pentru persoana singură, Cîrciumaru Ana, CNP [REDACTAT], cu domiciliul în comuna Licurici, sat Totea , județul Gorj .

**Art.2.** Motivul încetării ajutorului social este următorul : nu se mai încadrează în prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare (doamna Cîrciumaru Ana realizează venituri mai mari decât nivelul venitului minim garantat).

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se va ocupa d.na Postelnicu Eugenia Mihaela, inspector la compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Licurici.

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare , potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare .

**Art.5.** Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului , județul Gorj
- A.J.P.I.S. Gorj
- Doamnei Cîrciumaru Ana

Emisă azi: 30.08.2022

Primar  
Măciucă Vasile



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general, al comunei Licurici  
Diaconescu Mădălina-Felicia

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA**  
**NR.316/30.08.2022**

privind actualizarea fișei postului doamnei Gîlcescu Alexandra, consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic, resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj,**  
**Având în vedere:**

- Prevederile Ordonanței de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare.
- Prevederile art. 10 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile HCL nr. 24/27.05.2022 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Licurici, județul Gorj, ca urmare a reorganizării instituției prin modificarea structurii organizatorice și a statutului de funcții

În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

**DISPOZIȚIE:**

Art.1. Se actualizează fișa postului doamnei Gîlcescu Alexandra, consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic, resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj, conform anexei nr.1, parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate, precum și Instituției Prefectului Județul Gorj și va fi publicată în Monitorul Oficial Local.

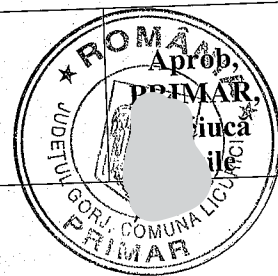
**Emisa azi: 30.08.2022**

PRIMAR  
Măciucă



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general,  
Diaconescu Mădălina Felicia

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI



## FIȘA POSTULUI

Gîlcescu Alexandra

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier juridic;
2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei: funcție publică de execuție;
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normelor legale.

### Identificarea funcției publice:

Denumire: Consilier juridic  
Clasa: I, Gradul profesional: debutant  
Vechime în muncă: 9 ani, 6 luni, 9 zile  
Vechimea în specialitatea studiilor: 3 luni

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic - specializarea drept
2. **Perfecționări (specializări):** specifice domeniului de activitate - Da
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare nivel mediu (Microsoft Office – modulele Word, Excel, sau alte documente de atestare a absolvirii unor cursuri specializare/perfecționare în informatică);
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**  
Limba engleză și limba franceză: citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, adaptabilitate;
6. **Cerințe specifice:**
  - exigență, obiectivitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;
  - călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** competență în gestionarea resurselor alocate

### Atribuții și responsabilități:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de sedință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță pentru toate litigiile în care Primăria comunei Licurici, Consiliul Local al comunei Licurici este parte, fie ca reclamante, fie ca pârâte și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzi aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul Comunei LICURICI;
4. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului Comunei Licurici și a altor acte cu caracter juridic;
6. solutionarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
7. asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
8. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
9. întocmirea delegațiilor de reprezentare a Comunei Licurici, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donatie, alipiri, dezlipiri s.a.;
10. efectuarea procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești;
11. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului juridic ;
12. studierea actelor normative publicate și informarea operativă a compartimentelor de specialitate
13. colaborează la redactarea proiectelor de acte normative și alte reglementări specifice instituției în vederea avizării de legalitate de către secretarul general al comunei;
14. ajută consilierii locali, în îndeplinirea mandatului, să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii, acordându-le asistența juridică;
15. asigură relațiile cu publicul și acordă consultanța juridică cetățenilor aflați în audiență la Primărie pe diferite probleme, la solicitarea primarului, secretarului general sau a viceprimarului, după caz: fond funciar, dezbateră masei succesoriale, obținerea de drepturi privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor complementare, a alocațiilor de sprijin pentru familia monoparentală;
16. lucrează ca membru în cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietății și reprezintă comisia locală în instanță;
17. participă la ședințele Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar Licurici;
18. soluționează împreună cu membrii compartimentului agricol care face parte din componența CLFF, dar și cu ceilalți membrii, a cererilor din domeniul fondului funciar;
19. semnează procesele verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titlul de proprietate, alături de primar-președintele CLFF, secretarul general al comunei -secretarul comisiei CLFF și ceilalți membrii ai comisiei locale;
20. efectuează deplasări în teren alături de ceilalți membrii ai CLFF Licurici, pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru punerea în aplicare a sentințelor Judecătorești definitive și irevocabile, pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preveni pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni, la cererea acestora
21. asigură completarea și operarea de modificări în Registrul general de evidență al salariaților, ține dosarele de personal, eliberează adeverințe de vechime în muncă;
22. analizează și soluționează toate problemele de personal ale persoanelor angajate ( funcționari publici sau personal contractual) în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici
23. colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor;
24. redactează contractele de achiziție publică, de închiriere .etc și participă la întocmirea dosarelor de achiziție, închiriere .etc.
25. participă la întocmirea, în colaborare cu Consilierul achiziției publice, a documentațiilor necesare privind închirierea, concesionarea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei, în baza hotărârilor consiliului local și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii.
26. avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalității prevederilor contractuale și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;
27. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;
28. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații și alte comisii atunci când este nominalizat etc.
29. colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității

30. Ține evidența orelor de muncă în folosul comunității prestate în baza unui mandat de executare emis de către instanța de judecată
31. Realizează procedura prevăzută de lege privind executarea de către persoanele condamnate la muncă în folosul comunității, în baza Deciziei managerului de caz din cadrul Serviciului de Probațiune Gorj; ține evidența persoanelor condamnate la muncă neremunerată în folosul comunității și executarea de către aceștia a muncii.
32. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
33. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;
34. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
35. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de primar, secretar;
36. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
37. respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
38. răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă (vezi anexa nr.1);
39. selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Licurici, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
40. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
41. raportează, la cerere, primarului cu privire la rezultatele activității desfășurate;
42. participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
43. răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici;
44. răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
45. adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
46. răspunde direct - administrativ și material - în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
47. este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
48. asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
49. răspunde în fața primarului, secretarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

#### **Limite de competență:**

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra documentelor și lucrărilor întocmite;
- face propuneri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct.

**Delegarea de atribuții:** -atunci când nu se află în unitate sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de d.na Diaconescu Mădălina Felicia -Secretarul General al comunei Licurici sau de o altă persoană stabilită de conducerea unității.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa : a I - a,
3. Gradul profesional: - debutant
4. Vechimea în specialitate :

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar general
- superior pentru -nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale (salariații) din structura Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

- c) Relații de control: atunci când este nominalizat, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;  
d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către primar
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: numai la solicitarea conducerii Primăriei
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
  - c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea problemelor cu caracter profesional;

**Întocmit de:**

Numele și prenume: **Diaconescu Mădălina Felicia**

Funcția publică de conducere: **Secretarul General al comunei Licurici**

Semnătura: .....

Data întocmirii: 30.08.2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: **Giłcescu Alexandra**

Semnătura : .....

Data : 30.08.2022

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere :

Semnătura : .....

Data: .....



## RESPONSABILITATI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

**Obligatiile lucratorului pe linie de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele:**

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic;

## RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Obligatiile lucratorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt urmatoarele:

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produse si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - Sa coopereze cu lucratorii desemnati de directorul executiv, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
  - Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
  - Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
  - Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
  - In caz de incendiu sa acorde ajutor, când si cât este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
  - Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
  - Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Data:  
30.08.2022

Luat la cunostinta:

OILKSA...ALEXANDRA

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 317/31.08.2022**

privind încetarea dreptului la suplimentul de energie,  
pentru familia reprezentată de domnul Pităroiu Cosmin-Aurel

Primarul comunei Licurici, județul Gorj,

Având în vedere :

- prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- cererea domnului Pităroiu Cosmin-Aurel, înregistrată cu numărul 5190 din 31.08.2022, prin care solicită încetarea suplimentului pentru energie ;
- prevederile art. 19 din Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- 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. 196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

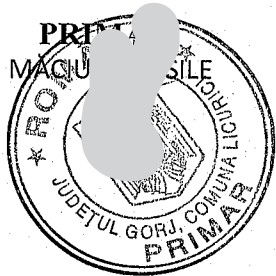
**Art.1.** Începând cu data de 01.09.2022 încetează dreptul la suplimentul pentru combustibili solizi sau lichizi și suplimentul pentru energie electrică acordat familiei reprezentată de domnul Pităroiu Cosmin-Aurel, cu domiciliul în comuna Licurici, sat Licurici, județul Gorj.

**Art.2.** Motivul încetării ajutorului social este următorul : nu se mai încadrează în prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie( titularul a solicitat încetarea drepturilor deoarece s-au modificat veniturile).

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.**Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul Secretarului General al comunei Licurici, Instituției Prefectului - Județul Gorj, compartimentul asistență socială precum și titularului dreptului la supliment pentru energie și se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local.

Emisă astăzi, 31.08. 2022



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretarul General al comunei Licurici  
Diaconescu Mădălina Felicia

DISPOZIȚIA  
Nr.318/01.09.2022

Privind aprobarea unor măsuri pentru organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei comunei Licurici, județul Gorj

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj,**

Având în vedere:

- Prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile art. 9 alin (5) din OG nr. 119 din 31.08.1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Ordinului Ministrului finanțelor nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- prevederile art.24 alin.(1)-(3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile Dispoziției Primarului comunei Licurici cu nr.13/21.01.2021 privind stabilirea de bază doamnei Banculea Giorgiana Lidia încadrată pe funcția publică de inspector , clasa I, gradul profesional superior ,în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice , din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.
- Prevederile Dispoziției Primarului comunei Licurici nr. 309/29.08.2022 privind numirea doamnei Dumitrașcu Matilda Nicoleta în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.
- Prevederile art. 155 alin (4), art. 157 din OUG nr. 57 din 03.07.2018 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

DISPUNE:

- Art. 1 – (1) Se aprobă desemnarea următoarelor persoane să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei comunei Licurici, după cum urmează:
- Banculea Giorgiana Lidia , inspector ,gradul profesional superior, în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice.
  - Dumitrașcu Matilda-Nicoleta, consilier achiziții publice în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice.
- (2) Este desemnată doamna Banculea Giorgiana Lidia să coordoneze activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituției.
- Art. 2 Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia , conform anexei care face parte din prezenta dispoziție și vizează în principal:
- a) Respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile , în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate).
  - b) Îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului ( control de regularitate).
- Art. 3 - Persoanele desemnate răspund, potrivit legii, în raport cu culpa fiecăreia, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele prevederilor de buget aprobate, a operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar-preventiv.

Art.4 - Documentele prezentate pentru viză se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate pentru viza de control financiar-preventiv. Documentele care au primit viza de control financiar preventiv propriu se supun aprobării ordonatorului principal de credite.

Art.5- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu verifică operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu prin utilizarea listelor de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, listele fiind cuprinse în Anexa 1.1 la normele metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin OMFP 923 din 11.07.2014, Anexa la prezenta dispoziție.

Art.6- Persoanele desemnate au obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor de verificare, în funcție de modificările legislative, de propunerile primite de la compartimentele implicate în operațiunile respective, sau de alte condiții apărute.

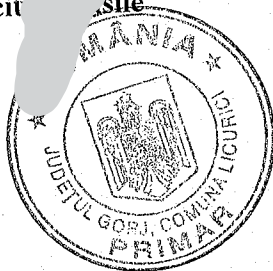
Art. 7-Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate la art.1.

Art.8- Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului-județul Gorj
- Persoanelor nominalizate la art.1.
- Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice.

Emisă azi: 01.09.2022

PRIMAR,  
Mădălina Felicia



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia

**CADRUL SPECIFIC**  
**al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu**

**A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA ȘI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE**

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv propriu	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv propriu
0	1	2	3	4
1.	Cererea pentru deschidere de credite bugetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli</li> <li>- Normele Ministerului Finanțelor Publice privind deschiderile de credite bugetare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite ;</li> <li>- solicitările ordonatorului de credite pentru repartizarea de credite bugetare ;</li> <li>- situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate;</li> <li>- ultimele extrase de cont din trezorerie.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificației bugetare;</li> <li>- dacă sumele solicitate sunt stabilite și în funcție de creditele deschise neutilizate;</li> <li>- dacă cererea pentru deschiderea de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate ;</li> <li>- existența justificărilor prin care ordonatorul probează ca nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare.</li> </ul>
2.	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b></li> <li>- Legile bugetare anuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării inițiale pe trimestre a creditelor.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă sumele propuse se încadrează în prevederile bugetare;</li> <li>- concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate.</li> </ul>
3.	Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b></li> <li>- Legile bugetare anuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virărilor de credite bugetare.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finanțelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare;</li> </ul>

	- de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare; - între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu - între programe.			- existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar, a capitolului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitolului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.
--	--	--	--	--

### B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTĂ DIRECT SAU INDIRECT OBLIGAȚII DE PLATĂ

Nr. crt.	Documentul(*) supus controlului financiar preventiv propriu	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv propriu
0	1	2	3	4
1.	Contract/ comanda de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 , republicată</li> <li>- Legea nr. 98/2016</li> <li>- Legea nr. 346/2004</li> <li>- Codul comercial</li> <li>- Codul civil</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 53/1999</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 244/2001</li> <li>- Ordinul nr. 1012/2001</li> <li>- Ordinul nr. 1013/873/2001</li> <li>- Ordinul nr. 1792/2002</li> <li>- alte acte normative specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programul anual de achiziții publice;</li> <li>- documentul de aprobare de către ordonatorul de credite a procedurii selectate de achiziție;</li> <li>- actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;</li> <li>- anunțul/invitația de participare la procedură;</li> <li>- documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;</li> <li>- actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz;</li> <li>- ofertele prezentate;</li> <li>- hotărârea comisiei de evaluare/juriului privind stabilirea ofertei câștigătoare;</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;</li> <li>- existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;</li> <li>- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;</li> <li>- existența aprobării de către ordonatorul de credite a hotărârii comisiei de evaluare/juriului privind stabilirea ofertei câștigătoare;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;</li> <li>- existența avizului consilierului juridic.</li> </ul>

	Contract/ comanda de achiziții publice finanțate integral sau parțial din fonduri externe nerambursabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 , republicată</li> <li>- Legea nr. 98/2016</li> <li>- Legea nr. 346/2004</li> <li>- Codul comercial</li> <li>- Codul civil</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 53/1999</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.244/2001</li> <li>- Ordinul nr. 1012/2001</li> <li>- Ordinul nr.1013/873/2001</li> <li>- Ordinul nr. 1792/2002</li> <li>- alte acte normative specifice</li> <li>- Manual de proceduri pentru fonduri Phare ;</li> <li>- Acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare ;</li> <li>- Alte acte normative specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programul anual de achiziții publice;</li> <li>- actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;</li> <li>- documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale;</li> <li>- acordul sau convenția de finanțare externă.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;</li> <li>- existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;</li> <li>- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;</li> <li>- încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator;</li> <li>- existența avizelor organismului finanțator pe documentație și pe caietele de sarcini;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;</li> <li>- existența avizului consilierului juridic.</li> </ul>
2.				
3.	Actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv de vizul estimativ pe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Legea nr. 273/2006</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>80/2001</b></li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. <b>552/1991</b></li> <li>- alte acte normative specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific;</li> <li>- documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent;</li> <li>- încadrarea valorii deizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul>		
4.	<p>Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv deșul estimativ de cheltuieli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018</li> <li>- alte acte normative specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a deplasării în străinătate;</li> <li>- documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate;</li> <li>- nota mandat privind deplasarea.</li> </ul>
5.	<p>Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv deșul estimativ de cheltuieli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată</li> <li>- Codul muncii (Legea nr. <b>53/2003</b>)</li> <li>- Legea nr. <b>273/2006</b></li> <li>- Ordonanța dfe Urgență a Guvernului nr. <b>57/2019</b>, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- alte acte normative specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a delegării/detașării;</li> <li>- acceptul scris al persoanei detașate.</li> </ul>
6.	<p>Ordinul/actul intern de decizie privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajarea sau avansarea personalului;</li> <li>- acordarea salariului de merit;</li> <li>- numirea cu caracter temporar a personalului de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b></li> <li>- Codul muncii (Legea nr. <b>53/2003</b>)</li> <li>- Ordonanța dfe Urgență a Guvernului nr. <b>57/2019</b>, cu modificările și completările ulterioare;</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli);</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.</li> </ul>
	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării personalului;</li> <li>- propunerea pentru acordarea salariului de merit/numirea personalului de execuție pe funcții de</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.</li> </ul>

	execuție pe funcții de conducere; - acordarea altor drepturi salariale	completările ulterioare; - Legea nr. <b>153/2017</b> , cu modificările și completările ulterioare; - alte acte normative specifice	conducere/acordarea altor drepturi salariale.	din angajamentul legal; - existența avizului consilierului juridic.
7.	Contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar	- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> - Codul civil (art. 1560 și următoarele)	- nota de fundamentare; - devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatar, aprobat de Directorul general.	Se verifică: - existența creditelor bugetare; - dacă devizul/categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de entitatea publică; - existența avizului consilierului juridic.

\*) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform anexei nr. 1 și, respectiv, anexei nr. 2 la "Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale", aprobate prin Ordinul nr. **1792 din 24 decembrie 2002** emis de ministrul finanțelor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din data de 23 ianuarie 2003.

#### C. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv propriu	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv propriu
0	1	2	3	4
1.	Ordonanțarea de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări	- Legea nr. <b>500/2002</b> - Legile bugetare anuale - Legea nr. <b>273/2006</b> , cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 82/1991 - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată ; - Ordinul nr. <b>1792/2002</b> emis de ministrul finanțelor	- contractul de achiziții publice; - factura fiscală; - documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz; - factura externă; - declarația vamală de import.	Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma

	<p>ordonanță la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificației bugetare pentru care există angajament bugetar.</li> </ul>		<p>ordonanță la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificației bugetare pentru care există angajament bugetar.</li> </ul>
2.	<p>Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere</p>	<p>- alte acte normative specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b></li> <li>- Legea nr. <b>273/2006</b></li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată</li> <li>- alte acte normative specifice.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";</li> <li>- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificației bugetare pentru care există angajament bugetar.</li> </ul>
3.	<p>Ordonanțare de plată externă privind alte plăți decât cele aferente împrumuturilor externe.</p>	<p>- nota de fundamentare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă justificările sunt corespunzătoare prevederilor din normele legale, inclusiv a celor stipulate în angajamentul legal;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";</li> </ul>

	<p>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.</p>		<p>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru, care există angajament bugetar și legal, precum și în prevederile contractului.</p>
<p>4.</p> <p>Ordonanțare de avansuri (în lei) acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate</p>	<p>- contractul; - solicitarea de acordare a avansului; - documentul prin care se constituie garanția legală.</p>	<p>- Legea nr. <b>500/2002</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată; - Hotărârea Guvernului nr. <b>264/2003</b>, republicată - Legea nr. <b>273/2006</b> - alte acte normative specifice.</p>	<p>Se verifică: - dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru, care există angajament bugetar și legal, precum și în prevederile contractului.</p>
<p>5.</p> <p>Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare</p>	<p>- actul de donație sau sponsorizare; - angajamentul legal (contract, comandă etc.); - documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz.</p>	<p>- Legea nr. <b>500/2002</b> ; - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată - Legea nr. <b>273/2006</b></p>	<p>Se verifică: - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de transmijători; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.</p>

6.	Ordonanțele de plată, ale salariilor, alor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii (Legea nr. <b>53/2003</b>)</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Legea nr. <b>273/2006</b></li> <li>- Ordonanța de urgență nr. <b>57/2019</b></li> <li>- Legea nr. 227/2015</li> <li>- Legea nr. 153/2017</li> <li>- alte acte normative specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizatorul lunar al statelor de salarii;</li> <li>- situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;</li> <li>- situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna ...</li> <li>- alte documente justificative.</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările de șomaj, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate etc.);</li> <li>- dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";</li> <li>- regularitatea completării documentului supus vizei.</li> </ul>
----	---	---	--	--

**D. CONCESIONAREA, ÎNCHIRIEREA, TRANSFERUL, VÂNZAREA ȘI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE**

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv propriu	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv propriu
0	1	2	3	4
1.	Contract de concesiune, închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului de proprietate)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. <b>500/2002</b> ;</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată</li> <li>- Legea nr. <b>273/2006</b></li> <li>- Legea nr. 98/2016</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.395/2016</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr.57/2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-studii de oportunitate</li> <li>-caietul de sarcini</li> <li>-documentația licitației</li> </ul>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-existența avizului compartimentului juridic privind:</li> <li>Încadrarea obiectului contractat în lista cuprinzând bunurile , potrivit legii, pot fi concesionate sau închiriate</li> <li>Respectarea prevederilor referitoare la desfășurarea licitației</li> </ul>

		aprobare a concesiunii /închirierii			Stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ
2.	Proces verbal de predare primire având ca obiect transferul bunului fără plată	- Ordonanța Guvernului nr. <b>19/1995</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată - Hotărârea Guvernului nr. <b>841/1995</b> - alte acte normative specifice.	- referatul de disponibilizare; - adresele către/de la instituțiile publice care doresc să utilizeze bunul disponibil.	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmează a fi vândute; - documentația licitației cu strigare.	Se verifică: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de valorificare prin licitație cu strigare; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ; - existența avizului consilierului juridic.
3.	Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)	- Legea nr. <b>500/2002</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată - Legea nr. 273/2006 - Legea nr. 98/2016 - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016			

#### E. ALTE OPERAȚIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

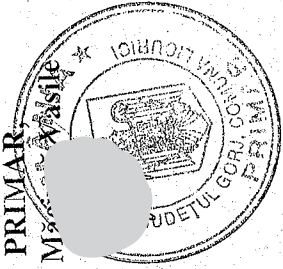
Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv propriu	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv propriu
0	1	2	3	4
1.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix	- Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b> , republicată - Ordonanța Guvernului nr. <b>19/1995</b> - Legea nr. <b>15/1994</b> - Hotărârea Guvernului nr. <b>909/1997</b> - alte acte normative specifice.	- nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - act constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale ; - alte acte justificative.	Se verifică: - existența actelor justificative; - dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept; - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune.
2.	Decontul privind cheltuielile	- Legea nr. <b>500/2002</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>	- actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor	Se verifică: - prezentarea în termenul legal a documentelor

	<p>organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific</p>	<p>republicată - Ordonanța Guvernului nr. <b>80/2001</b> - Hotărârea Guvernului nr. <b>552/1991</b> - alte acte normative specifice. - Legea nr. 273/2006</p>	<p>de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.</p>	<p>justificative pentru cheltuielile efectuate; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.</p>
3.	<p>Decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar</p>	<p>- Legea nr. <b>500/2002</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată - Decretul nr. <b>209/1976</b> - Hotărârea Guvernului nr. <b>518/1995</b> Legea nr. 273/2006</p>	<p>- actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.</p>	<p>Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.</p>
4.	<p>Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în</p>	<p>- Decretul nr. <b>209/1976</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată</p>	<p>- actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz,</p>	<p>Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale</p>

	<p>tară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă</p>		<p>referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.</p>	<p>din punct de vedere al formei și conținutului; - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit; - corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.</p>
5.	<p>Contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării</p>	<p>- Legea nr. <b>500/2002</b> - Legea nr. <b>32/1994</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată</p>	<p>- nota de fundamentare a contractului de sponsorizare.</p>	<p>Se verifică: - dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 32/1994, cu modificările ulterioare; - existența avizului consilierului juridic.</p>
6.	<p>Actul de donație în care entitatea publică are calitatea de donatar</p>	<p>- Legea nr. <b>500/2002</b> - Codul civil ( art. 800 și următoarele ) - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată - Decretul nr. 478/1954</p>	<p>- nota de fundamentare a actului de donație.</p>	<p>Se verifică: - regimul juridic al bunului/bunurilor care fac obiectul donației; - dacă bunul/bunurile respective sunt grevate de datorii; - existența avizului consilierului juridic.</p>
7.	<p>Dispoziția de încasare către casierie</p>	<p>- Decretul nr. <b>209/1976</b> - Ordonanța Guvernului nr. <b>119/1999</b>, republicată - Alte acte normative specifice</p>	<p>- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputație; - alte acte din care rezultă obligații de</p>	<p>Se verifică: - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli; - modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată; - dacă dispoziția de încasare</p>



			plată în sarcina unor persoane.	este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată.
--	--	--	---------------------------------	--



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia



**DISPOZITIA**

Nr. 319 din 01.09.2022

privind virari de credite si modificari de alocatii bugetare in cadrul acelorasi capitoare bugetare ale bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Licurici pe anul 2022, judetul Gorj

**Primarul comunei Licurici, judetul Gorj,**

**Avand in vedere prevederile:**

- Referatul nr. 5215/01.09.2022 al compartimentului financiar contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice, prin care se solicita virari de credite in cadrul acelorasi capitoare bugetare ale bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2022, trim II al comunei Licurici ;
  - Adresa din partea Scolii Gimnaziale Negreni, nr.1123/01.09.2022 privind necesitatea de modificari de alocatii bugetare;
  - Art.155, alin.(1), lit.c), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ aprobat cu modificarile si completarile ulterioare ; ;
  - Art. 49 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - Legea nr.317/2021 privind bugetul de stat pe anul 2022 ;
- In temeiul art. 196, alin.1, lit. b) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, emite urmatoarea,

**DISPUNE :**

**Art. 1.** Se aproba virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol bugetar al bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Licurici pe anul 2022, judetul Gorj, la partea de cheltuieli, cap. 66.08.00 Sanatate, astfel :

- Titlul I Cheltuieli de personal :
  - alin. 10.01.17 Indemnizatia de hrana se diminueaza in trim. III cu suma de 2 mii lei,
  - alin. 10.03.07 Contributia asiguratorie pentru munca se diminueaza in trim. III cu suma de 1 mii lei,
  - alin. 10.01.01 Salarii de baza se majoreaza in trim. III cu suma de 3 mii lei;

**Art. 2.** Se aproba virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol bugetar al bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2022 al comunei Licurici, judetul Gorj, pe anul 2022, la partea de cheltuieli, cap. 68.02 Asigurari si asistenta sociala, subcapitol 68.02.05 Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati, astfel :

- Titlul I Cheltuieli de personal :
  - alin. 10.01.01 Salarii de baza se diminueaza in trim. III cu suma de 45 mii lei,
- Titlul IX Asistenta sociala :
  - alin. 57.02.01 Ajutoare sociale in numerar se majoreaza in trim. III cu suma de 45 mii lei;

**Art. 3.** Se aproba modificari de alocatii bugetare in cadrul aceluiasi capitol bugetar al bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Licurici pe anul 2022, judetul Gorj, la partea de cheltuieli, cap. 65.02 Invatamant, astfel :

- ▶ subcapitol 65.02.04.01 Invatamant secundar inferior
  - Titlul XI Burse :
    - alin. 59.01 burse se majoreaza in trim. III si se diminueaza in trim IV cu suma de 4,5 mii lei;
- ▶ subcapitol 65.02.50 Alte cheltuieli in domeniul invatamantului
  - Titlul IX Asistenta sociala :
    - alin. 57.02.03 Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita se diminueaza in trim. III si se majoreaza in trim. IV cu suma de 4,5 mii lei;

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZITIA**  
**NR. 320/08.09.2022**

**Privind suspendarea contractului individual de munca nr. 5157 /21.10.2016 ,  
al doamnei Dumitrașcu Sorina-Elena ,  
care ocupă funcția contractuală de asistent medical comunitar**

Primarul comunei Licurici , judetul Gorj

Avand in vedere :

- cererea doamnei Dumitrașcu Sorina-Elena inregistrata cu numarul 5262/01.09.2022 prin care solicita suspendarea contractului de muncă în perioada concediului de maternitate ;
- certificatul de concediu medical seria CCMAQ , nr. 2202981 ,certificatul de concediu medical seria CCMAQ nr. 2202982, certificatul de concediu medical CCMAQ nr. 2202986 și certificatul de concediu medical CCMAQ nr. 2203000 al doamnei Dumitrașcu Sorina Elena ;
- prevederile Contractului individual de munca nr. 5157/21.10.2016 incheiat între Primaria comunei Licurici si doamna Dumitrașcu Sorina-Elena;
- prevederile art.50, lit.a) din Legea nr.53/2003- privind Codul Muncii republicata(r1), cu modificarile si completarile ulterioare.
- prevederile art. 2 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

**În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**DISPUNE:**

**Art.1.(1)** Se suspenda contractul individual de munca incheiat între U.A.T comuna Licurici si doamna **Dumitrașcu Sorina-Elena, CNP** [redacted] necadrată în funcția contractuală de asistent medical comunitar, ca urmare a acordarii concediului medical (concediu de maternitate) , începând cu data de **11.05.2022** pana la data de **13.09.2022** , inclusiv.

(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, postul aferent se rezerva, iar ocuparea acestuia se face pe perioada determinata .

**Art.2** Cu ducerea la indeplinire se incredinteaza d-na Postelnicu Eugenia-Mihaela, inspector în cadrul compartimentului asistentă sociala si compartimentul financiar-contabil , impozite si taxe locale , achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici.

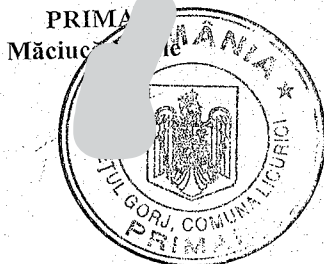
**Art.3.** Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Art.4.** Prezenta dispozitie se va comunica:

- Institutiei Prefectului- Judetul Gorj;
- Doamnei Dumitrașcu Sorina-Elena;

- Compartimentului asistenta sociala si compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe locale , achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici .

Emisă azi: 08.09.2022



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGRENI  
COMUNA LICURICI, JUDEȚUL GORJ  
CIF 29508571  
NR 1123 DIN 01.09.2022

Către,

Primaria Comunei Licurici

Prin prezenta va solicitam modificari de alocatii bugetare la sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea serviciilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor (11.02.02), din trim. IV in trim. III al anului 2022 a sumei de 4.500 lei , suma necesara pentru plata burselor scolare pentru luna august 2022.

Director,  
Diaconescu Lulu-Cristian



Administrator financiar,  
Snaider Iuliana

## REFERAT DE NECESITATE

=====

Compartimentului financiar contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj, reprezentat prin subsemnata, Banculea Giorgiana-Lidia, in calitate de economist, solicit virari de credite si modificari de alocatii bugetare in cadrul acelorasi capitole bugetare ale bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Licurici, pe anul 2022 avand in vedere necesitatea platii burselor scolare si a salariilor la doua capitole bugetare, dupa cum urmeaza:

**- propun** aprobarea de virari de credite bugetare in cadrul aceluasi capitol bugetar al bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Licurici pe anul 2022, județul Gorj, la partea de cheltuieli, cap. 66.08.00 Sanatate, astfel :

- Titlul I Cheltuieli de personal :

- alin. 10.01.17 Indemnizatia de hrana se diminueaza in trim. III cu suma de 2 mii lei,
- alin. 10.03.07 Contributia asiguratorie pentru munca se diminueaza in trim. III cu suma de 1 mii lei,
- alin. 10.01.01 Salarii de baza se majoreaza in trim. III cu suma de 3 mii lei;

**- propun** aprobarea de virari de credite bugetare in cadrul aceluasi capitol bugetar al bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2022 al comunei Licurici, județul Gorj, pe anul 2022, la partea de cheltuieli, cap. 68.02 Asigurari si asistenta sociala, subcapitol 68.02.05 Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati, astfel :

- Titlul I Cheltuieli de personal :

- alin. 10.01.01 Salarii de baza se diminueaza in trim. III cu suma de 45 mii lei,

- Titlul IX Asistenta sociala :

- alin. 57.02.01 Ajutoare sociale in numerar se majoreaza in trim. III cu suma de 45 mii lei;

**- propun** aprobarea de modificari de alocatii bugetare in cadrul aceluasi capitol bugetar al bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Licurici pe anul 2022, județul Gorj, la partea de cheltuieli, cap. 65.02 Invatamant, astfel :

► subcapitol 65.02.04.01 Invatamant secundar inferior

- Titlul XI Burse :

- alin. 59.01 burse se majoreaza in trim. III si se diminueaza in trim IV cu suma de 4,5 mii lei;

► subcapitol 65.02.50 Alte cheltuieli in domeniul invatamantului

- Titlul IX Asistenta sociala :

- alin. 57.02.03 Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita se diminueaza in trim. III si se majoreaza in trim. IV cu suma de 4,5 mii lei;

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL,ITL,ACHIZITII PUBLICE

Ec. Banculea Giorgiana-Lidia

**Art.4.** Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de ordonatorul principal de credite si compartimentul financiar-contabil,impozite si taxe locale,achizitii publice din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici .

**Art.5.** Prezenta dispozitie va fi afisata si publicata pentru aducerea ei la cunostinta publica si se va comunica la :

Institutia Prefectului –judetul Gorj;

Primarului comunei Licurici;

Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici.

**Art.6.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica prin afisarea la sediul institutiei si prin publicare in Monitorul Oficial Local .

Emisa astazi 01.09.2022

**PRIMAR,**  
Maciuca Vasile



**CONTRASEMNEAZA,**  
Secretar general,  
Diaconescu Madalina Felicia

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZITIA**  
**NR. 321/13.09.2022**

**Privind suspendarea contractului individual de munca nr. 5157/21.10.2016 ,  
al doamnei Dumitrașcu Sorina-Elena  
care ocupă funcția contractuală de asistent medical comunitar în cadrul aparatului de specialitate  
al Primarului comunei Licurici, județul Gorj**

Primarul comunei Licurici , județul Gorj ,

Avand in vedere :

- cererea doamnei Dumitrașcu Sorina Elena cu numarul 5483/12.09.2022 prin care solicita suspendarea contractului individual de munca , in vederea acordarii concediului pentru cresterea copilului incepand cu data de 14.09.2022 ;
- certificatul de nastere seria N.13 nr. 442671 al copilului Dumitrașcu Vlad-Constantin eliberat de Primaria mun. Tg-Jiu la data de 30.05.2022 ;
- contractul individual de munca nr. 5157/21.10.2016 incheiat între U.A.T comuna Licurici si doamna Dumitrașcu Sorina Elena;
- prevederile O.U.G nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
- prevederile art.51, alin.(1) ,lit.a) din Legea nr.53/2003- privind Codul Muncii republicata(r1), cu modificarile si completarile ulterioare,

**În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**DISPUNE:**

**Art.1.(1)** Incepand cu data de 14.09.2022 se suspenda contractul individual de munca incheiat intre U.A.T comuna Licurici si doamna Dumitrașcu Sorina Elena, CNP [REDACTED], incadrată in funcția contractuală de asistent medical comunitar, din initiativa acesteia , urmare a acordarii concediului pentru cresterea copilului Dumitrașcu Vlad-Constantin identificat prin CNP [REDACTED], pana la implinirea varstei de 2 ani ;

(2) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu postul aferent se rezerva, iar ocuparea acestuia se poate face pe perioada determinata .

**Art.2** Cu ducerea la îndeplinire se incredinteaza d-na Gîlcescu Alexandra ,consilier juridic în cadrul compartimentul juridic, resurse umane si compartimentul financiar-contabil , impozite si taxe locale , achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici .

**Art.3.** Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

**Art.4.** Prezenta dispozitie se va comunica:

- Institutiei Prefectului- Judetul Gorj;
- Doamnei Dumitrașcu Sorina Elena;
- Doamnei Gîlcescu Alexandra, consilier juridic în cadrul compartimentul juridic,

resurse umane si Compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe locale , achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici .

Emisă azi: 13.09.2022



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia