

DISPOZITIA

Nr.10 / 07.02.2017

privind incetarea dreptului la alocatia de sustinere a familiei
dnei / dlui **BALAN CRISTINA**, CNP 2680803040081
cu domiciliul in Filipeni, str MARASTI, localitatea Filipeni, judetul BACAU

Ambrosie Rodica - Primarul localitatii Filipeni, Judetul BACAU

Avand in vedere :

- cererea depusa de dna/dl **BALAN CRISTINA**, inregistrata sub nr 152 din 07.02.2017
- prevederile Legii 277/2010 privind alocatia de sustinere modificata si completata prin OUG 42/2013 si OUG 65/2014.
- prevederile HG 778/2013 si HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei
- prevederile Legii 292/2011 privind organizarea, functionarea si finantarea sistemului national de asistenta sociala

In temeiul art.63 si art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUNE

Art 1 Incepand cu data de 01.03.2016 **inceteaza dreptul la alocatia de sustinere a familiei** dnei/ dlui **BALAN CRISTINA**, CNP 2680803040081, cu domiciliul in Filipeni, str MARASTI, localitatea Filipeni, judetul BACAU, pentru o familie de tip 1 cu 1 copil, in cuantum de 82.0 lei, reprezentand 0,000 x ISR (Indicatorul Social de Referinta)

Art 2 Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 10 zile, orice modificare privind veniturile si numarul membrilor de familie

Art 3 Titularul poate face contestatie impotriva prezentei dispozitii la instanta de contencios administrativ in termen de 30 zile, dupa efectuarea procedurii prealabile.

Art 4 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de compartimentul cu atributii in domeniul asistentei sociale si se va comunica in termenul legal Institutiei Prefectului judetului Bacau, Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Bacau si titularilor

PRIMAR

Ambrosie Rodica

Filipeni
Nr10 / 07.02.2017

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR

Ignatescu Daniela

DISPOZITIA

Nr.11 / 07.02.2017

privind incetarea dreptului la alocatia de sustinere a familiei
dnei / dlui **LUNGU MARIANA-ADINA**, CNP 2800914046274
cu domiciliul in Filipeni, localitatea Filipeni, judetul BACAU

Ambrosie Rodica - Primarul localitatii Filipeni, Judetul BACAU

Avand in vedere :

- cererea depusa de dna/dl **LUNGU MARIANA-ADINA**, inregistrata sub nr 193 din 02.11.2016
 - prevederile Legii 277/2010 privind alocatia de sustinere modificata si completata prin OUG 42/2013 si OUG 65/2014.
 - prevederile HG 778/2013 si HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei
 - prevederile Legii 292/2011 privind organizarea, functionarea si finantarea sistemului national de asistenta sociala
- In temeiul art.63 si art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

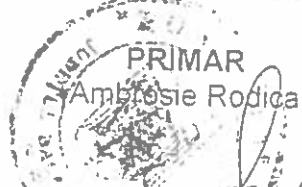
DISPUNE

Art 1 Incepand cu data de 01.11.2016 inceteaza dreptul la alocatia de sustinere a familiei dnei/ dlui **LUNGU MARIANA-ADINA**, CNP 2800914046274, cu domiciliul in Filipeni, localitatea Filipeni, judetul BACAU, pentru o familie de tip 1 cu 2 copii, in cuantum de 164.0 lei, reprezentand 0,000 x ISR (Indicatorul Social de Referinta)

Art 2 Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 10 zile, orice modificare privind veniturile si numarul membrilor de familie

Art 3 Titularul poate face contestatie impotriva prezentei dispozitii la instanta de contencios administrativ in termen de 30 zile, dupa efectuarea procedurii prealabile.

Art 4 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de compartimentul cu atributii in domeniul asistentei sociale si se va comunica in termenul legal Institutiei Prefectului judetului Bacau, Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Bacau si titularilor



Filipeni
Nr.11 / 07.02.2017

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Ignatescu Daniela

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA FILIPENI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 12
Din 06.02.2017

privind emiterea Instrucțiunilor pentru circuitul documentelor
neclasificate în cadrul Primăriei comunei Filipeni, județul Bacău

Primarul comunei Filipeni , județul Bacău;

Având în vedere:

- referatul nr. 311 din 06.02.2017 întocmit de doamna Ignătescu Daniela - secretarul comunei Filipeni prin care se constată necesitatea emiterii unei dispoziții privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Filipeni, județul Bacău;
- prevederile Dispoziției Primarului privind responsabilitatea fiecărui Compartiment de a arhiva documentele eliberate;
- prevederile art.7 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/24.12.1996,cu modificări și completări ulterioare;
- prevederile art.3 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului României Nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- prevederile art.1,art.2,art.4,art.6 si art.12 din Ordonanța Guvernului României Nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002;
- în temeiul prevederilor art.63,alin.(1) lit."d" si alin.(5) lit."a",art.68 alin.(1) si art.115 alin.(1) lit."a" din Legea nr.215/2001-republicata cu modificări și completări:

DISPUN :

Art. 1. Se emit Instrucțiunile privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Filipeni, județul Bacău ,conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție:

Art. 2. Se aproba fluxul soluționării documentelor conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează tot personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Filipeni.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Filipeni și comunicată prin grija secretarului comunei la Institutia Prefectului+ Județului Bacău în vederea verificării legalității.

Primar,
AMBROSIE RODICA

Avizat pentru legalitate ,
Secretar ,
IGNĂTESCU DANIELA

INSTRUCTIUNI

privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Filipeni
județul Bacău

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentele instrucțiuni au ca obiect reglementarea procedurilor operaționale privind redactarea, primirea, evidența, circulația, și păstrarea documentelor neclasificate, în cadrul Primăriei comunei Filipeni .

Art.2. Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul personal al Primăriei comunei Filipeni indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu, precum și de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ca detașați sau aflați temporar în instituție, în interes de serviciu.

Art.3. Prin noțiunea de „ document ” se înțelege orice act adresat Primăriei indiferent de modul de expediere - personal, prin poștă, poștă specială, poștă electronică, curier, telefax sau notă telefonică - precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Art.4. Documentele se grupează în:

(1) Documente neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din categoria căroră fac parte:

a) circulara sau adresa oficială transmisă de către autoritățile administrației publice centrale;

b) contracte civile, facturi;

c) adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publică;

d) petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează primăriei;

e) referatul, raportul, sau nota informativă întocmită de către aparatul de specialitate al primarului, precum și adresa de răspuns la actele prevăzute la lit. a-b.;

f) referatul, raportul și adresa de răspuns întocmită cu privire la soluționarea petițiilor;

g) dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;

h) documente tehnice proprii ;

i) documente cu caracter economico-financiar ;

j) hotărâri ale Consiliului local al comunei;

m) acte procedurale în dosarele judiciare.

(2) Documente care conțin informații clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România .

documentele financiare care implica angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoanele desemnate prin dispoziția primarului.

CAP.IV.OPERAREA,IESIRII DOCUMENTELOR SI EXPEDIEREA ACESTORA

Art.25. Registrele Primăriei servesc atât ca bază a evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența soluționării acestor acte.

Art.26.(1). Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat numai după înregistrarea în registre a actului de răspuns.

(2) Actelor intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și amprenta sigiliului Primarului li se atribuie un singur număr de înregistrare, respectându-se principiul potrivit căruia se acordă același număr actelor ieșite ca răspuns, cu numărul actului intrat, pe baza căruia s-a întocmit răspunsul.

Art.27. Fiecare serviciu și compartiment va pregăti corespondența de expedit, iar aceasta va fi predată la registratură, în vederea expedierii prin poștă, zilnic până la ora 15.00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua până la ora 16.00.

Art.28.(1) Expedierea corespondenței se face prin poșta, în format electronic, prin fax, sau prin poșta specială.

(2) Corespondența care se transmite prin poștă, de către persoana desemnată și este evidențiată într-un borderou special, în care semnează, pentru preluarea corespondenței Primăriei personalul de la poștă.

(3) Corespondența care se expediază prin intermediul poștei speciale este predată personal de către persoana cu atribuții în acest sens, până cel târziu la orele 10,00, persoanei desemnate și este înscrisă în borderoul de predare primire al acestuia.

(4) Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin răspunsul programat al faxului.

(5) Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise, precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

CAP.V. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.29. Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

Art.30. La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

Art.31. Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite, sunt înscrise:

-compartimentul , indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul ale cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

(4) Documentele se prezintă primarului și secretarului zilnic până la ora 15.00, în vederea semnării.

(5) Actele semnate se întorc la compartimentele inițiatoare, urmând să fie predate registraturii generale în vederea descărcării în registrul de intrare-ieșire și expediere.

Art.19. Soluționarea petițiilor se efectuează în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.20. Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații instituției vor fi aprobate conform programării prealabile anuale de către Primar și de către secretar, în funcție de subordonare, conform organigramei primăriei aprobată prin Hotărâre a Consiliului local.

Art.22.(1) Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(2) Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite, urmând a fi reținute copii de pe documentele justificative.

(3) Toate certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită și menționarea documentului din care rezultă acestea, precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.

Art.23.(1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, O.U.G. nr. 102/2001, Legea nr. 400/2001, Legea nr. 247/2005), notificările înregistrate la Primăria comunei, se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul .

(2) Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acestora după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbatere comisiei.

(3) Referatele vor conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

(4) În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

Art.24. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate

secretarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

(3) Documentele vor fi predate de către persoana desemnata în acest sens, pe baza de semnătură, persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora, zilnic până la ora 13, 00.

Art.15. Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora, înscriind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

Art.16.(1) Aparatul de specialitate al Primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

(2) Urmărirea respectării termenelor se face primordial de fiecare șef de compartiment, respectiv de Registratura primăriei.

CAP. IV. REDACTAREA SI SEMNAREA DOCUMENTELOR

Art.17.(1) Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, stilul de redactare folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, politețe, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

(2) Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, nota sinteza, s.a.) trebuie să cuprindă:

- a) antetul;
- b) numărul și data înregistrării;
- c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- d) titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare, după caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de încheiere;
- h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează;
- i) în partea de jos a paginii se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal, al expeditorului, codul .

(3) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Art.18.(1) Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului și secretarului, zilnic.

(2) Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se parafează conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile.

(3) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică;

Art.8. (1) Pe fiecare act intrat la Primărie, se aplică, de regula, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare - ieșire, cu numărul de înregistrare care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.

(2) În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare. Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar, angajatul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare - ieșire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

(3) Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare.

Art.9. Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor intrate și ieșite la și de la Primărie, se deosebesc:

a) „acte cu numere noi”, sunt acele acte care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul de intrare - ieșire. Aceste acte primesc „numere noi” de înregistrare, în continuarea celor ocupate de actele intrate până la acel moment.

b) acte de răspuns, sunt acele acte care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafa de înregistrare.

Art.10.(1) Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în registrul de „Dispoziții”, de către funcționarul cu atribuții în acest sens.

(2) Originalul Dispoziției se păstrează la Compartimentul cu activitate de Secretariat, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție.

Art.11. Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului și ale O.G. nr.27/2002. privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.12. Înregistrarea, evidența și soluționarea, cererilor privind accesul la informații de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către funcționarii desemnați în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

CAP.III. REPARTIZAREA SI SOLUTIONAREA CORESPONDENTEI

Art.13. Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art.14.(1) După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se grupează în mape, pe compartimente, și se prezintă viceprimarului și secretarului primăriei. Viceprimarul și Secretarul repartizează documentele, conform subordonării ierarhice, structurilor subordonate sau funcționarului public implicat, în vederea soluționării.

(2) Șefii structurilor organizatorice vor repartiza documentele către funcționarul însărcinat cu soluționarea acestuia, înscriind, alături de rezoluția primarului sau

(3) După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe și documente interne:

a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului spre informare sau soluționare;

b) documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

CAP.II. PRIMIREA,EVIDENTA SI INREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Art.5.(1) Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generala a instituției. Toate documentele neclasificate adresate primarului sau secretarului, indiferent de modul de transmitere, vor fi înregistrate la Registratura generală și vor fi prezentate Primarului pentru repartizare,iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului.

Art.6.(1) Corespondența adresată Primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare - ieșire ținute la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale , care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, în mod unitar, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a preîntâmpina ruperea filelor din registrele ținute la nivelul primăriei, acestea se numerotează filă cu filă, se vor lega, consemnându-se numărul total de file al registrului.

(3) În funcție de tipul actului înregistrat, la nivelul primăriei, registrele se clasifică în:

a) Registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare gestionat de registratura;
b) Registrul de intrare - ieșire „Petiții”,gestionat de persoana desemnata în acest sens;

c) Registrul de evidenta a informațiilor de interes public gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;

d) Registrele de „Audiență”,

f) Registrul „Dispoziții” gestionat de către funcționarul cu atribuții în acest sens;

g) Registrul de Hotărâri ale Consiliului local;

h) Registrul cauzelor aflate pe rol în instanță;

i) Registrul de evidenta a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

j) Registrul de evidenta a documentelor arhivate;

k) Registrul de intrări-ieșiri documente stare civila;

l) Registrul pentru evidenta certificatelor de producător agricol;

m)Registrul pentru comunicarea actelor normative către aparatul de specialitate al primarului;

Art.7. Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu nr.1 la care se adaugă indicativul compartimentelor conform Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului.

Art.32. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă, precum și numele predătorului și primitorului precum și semnătura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele depuse la arhiva instituției se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispoziție a Primarului, cu atribuții în acest sens, pe baza de semnătură în registrul de evidență a arhivei.

Art.34. Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

CAP.VI. DISPOZITII FINALE

Art.35. Registrele de intrare - ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

Art.36. Corespondența, la nivelul fiecărui compartiment/serviciu, se păstrează în dosare și bibliorafturi, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art.37. Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul Primăriei, toate actele emise sub antetul instituției trebuind să poarte semnătura unuia din membrii conducerii, cu ștampila aferentă.

Art.38.(1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate, precum și amprenta lor sigilară, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite a le folosi, sunt prevăzute prin Dispoziție a Primarului.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate, sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

Art.39. Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul instituției.

Art.40. Fluxul înregistrării și soluționării documentelor este prezentat în anexa la prezentele instrucțiuni, după cum urmează:

- a) Anexa nr.1 - Fluxul înregistrării documentelor;
- b) Anexa nr.2 - Fluxul soluționării documentelor;

Art.41. Prezentele instrucțiuni se modifică și se completează numai prin dispoziție a primarului și vor fi distribuite funcționarilor publici de conducere care au obligația prelucrării, multiplicării și distribuirii personalului din subordine.

Primar,
AMBROSIE RODICA



Avizat pentru legalitate ,
Secretar
IGBNĂTESCU DANIELA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA FILIPENI
P R I M A R

Anexa nr.2 la Dispoziția nr. 12 din 06.02.2017

Fluxul soluționării documentelor

Structura	Operațiunea	Document generat
Personalul de execuție	Soluționează în termen documentul repartizat spre soluționare	
Șefii de compartimente	Preda documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic, împreună cu documentul repartizat spre soluționare Verifică și semnează documentul Preda documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic superior: primar, viceprimar, secretar	Document repartizat spre soluționare,
Viceprimarul, secretarul	Verifică și semnează documentul și îl predă funcționarului cu atribuții de secretariat pentru a-l prezenta primarului	
Funcționarul cu atribuții privind activitatea de secretariat	Grupează corespondența în funcție de repartizare și prezintă documentele Primarului, în vederea semnării	
Primarul	Analizează și semnează documentul, acesta devenind document final de soluționare	
	Stabilește eventuale termene de soluționare	
Funcționarul cu atribuții privind activitatea de secretariat	Preia documentul final semnat de Primar Preda toate exemplarele documentului final semnat, la Registratura	
Funcționarul cu atribuții privind Registratura generală	Aplică parafa de expediere pe toate exemplarele documentului final	
	Urmărește soluționarea în termen a documentelor	
	Descarcă documentul final în Registrul general	
	Expediază primul exemplar al documentului final	
	Predă celelalte exemplare ale documentului structurii care le-a întocmit	
Personalul de execuție	Îndosariază documentul repartizat spre soluționare, împreună cu documentul final de soluționare, semnat și parafat de expediere	

Primar,
AMBROSIE RODICA




Avizat pentru legalitate ,
Secretar
IGNATESCU DANIELA



DISPOZITIA Nr.13
din 15.02.2017

privind constituirea Comisiei de evaluare pentru concesionarea prin licitație publică cu strigare a suprafeței de teren de 197,87 ha pasune comunala., apartinand domeniului public al comunei Filipeni, judetul Bacau.

Primarul comunei Filipeni, judetul Bacau;

Având în vedere:

- referatul nr. 414 din 14.02.2017 al d-nei Dorica Tanta Lacramioara, viceprimarul comunei Filipeni, judetul Bacau prin care propune numirea membrilor Comisie de evaluare pentru concesionarea prin licitație publică cu strigare a suprafeței de teren de 197,87 ha pasune comunala., apartinand domeniului public al comunei Filipeni, judetul Bacau.

În baza prevederilor art. 4 și 5 din Legea nr. 213/1998 – privind proprietatea publică și regimul juridic al acestia, modificată și completată.

În temeiul dispozițiilor art. 63. alin. (1), lit. "a", art.68. alin. (1) și ale art. 115. alin.1, lit. a din Legea nr.215/2001 – legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.- Se constituie Comisia de evaluare pentru concesionarea prin licitație publică cu strigare a suprafeței de teren de 197,87 ha pasune comunala., apartinand domeniului public al comunei Filipeni, judetul Bacau, in urmatoarea componenta:

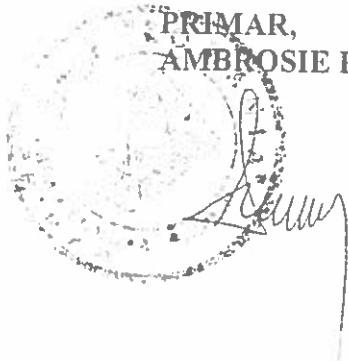
- Presedinte : - Ambrosie Gheorghe- consilier personal UAT Filipeni
- Secretar : - Ignatescu Daniela - secretar UAT Filipeni
- Membri : - Dorica Tanta Lacramioara-viceprimar UAT Filipeni
- Dornescu Elena -consilier-inginer UAT Filipeni
- Ciuchi Vasile -consilier local Consiliul Local Filipeni

Art.2.- Comisia prevazută la art. 1 - v-a analiza ofertele depuse pe data de Vineri 17.02.2017 ora 12,00 – la sala de ședințe a Consiliului local Filipeni.

Art.3.- Membrii comisiei de licitație se însărcinează cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii.

Art.4. Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului judetului Bacau, primarului comunei, persoanelor nominalizate la art. 1.

PRIMAR,
AMBROSIE RODICA



Avizat pentru legalitate,
Secretar comuna,
Daniela Ignatescu



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA FILIPENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 14
din 20.02.2017

privind stabilirea salariilor de baza asistenților personali si indemnizațiile de insotitor pentru persoanele cu handicap garv , incepand cu data de 01.02.2017.

Primarul comunei Filipeni, județul Bacău;

Având în vedere :

- Referatul inregistrat sub nr. 457 din 16.02.2017 a d-nei Boboc Doinita Brindusa, referent in aparatul de specialitate a primarului comunei Filipeni, judetul Bacau;
- prevederile art.1 din H.G. nr. 1/2017 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
- prevederile art. 37 alin (1) din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.63 alin (1) lit."c" si "d", alin 4 lit)"a", alin 5 lit "a", art. 117 lit "a" din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art. 48 alin (2) art 68 alin (1), arti. 115, alin (1), lit "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, emit urmatoarea,

DISPOZITIE:

Art.1. Incepand cu data de 01.02.2017, se stabileste salariile de baza a asistenților personali si indemnizațiile de insotitor pentru persoanele cu handicap garv menționate în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 2. Prezenta dispozitie poate fi atacata la Instanta de contencios administrative, potrivit prevederilor Legii contenciosului Administrativ nr. 554/2004.

Art.2. Prim grija secretarului comunei prezenta Dispozție va fi comunicată Instituției Prefectului-Judetului Bacau, in vederea verificarii legalitatii, persoanelor nominalizate in anexa si adusa la cunostinta publica in conditiile legii.

PRIMAR,
AMBROSIE RODICA



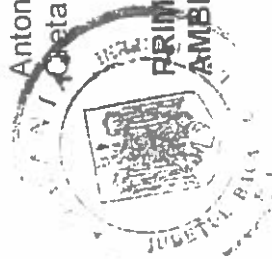
Avizat pentru legalitate,
Secretar
IGNATESCU DANIELA

TABEL NOMINAL

privind stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata de care beneficiaza asistentii personali ,persoanele cu handicap si personalul contractual din cadrul UAT Filipeni

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția	Salariul de baza incepand cu data de 01.02.2017
1.	Călinescu Daniela	Asistent personal	1812
2	Hodoroabă Mircea	Asistent personal	1667
3	Pușcută Viorica	Asistent personal	1667
4	Huțu Dorica	Asistent personal	1667
5	Banu Violeta	Asistent personal	1595

Se stabileste suma de 1065 lei reprezentând salariul net al unui asistent personal pentru următoarele persoane care beneficiază de indemnizație lunară: Ardeleanu Petru, Berza Valeria, Berza Ionel, Capatina Didina, Craciun Lucretia, Gurău Floarea, Gopsa Odetă, Mihalache Georgiana, Vasilas Aurica, Tolontan Nicoleta, Gurau Vasile, Putanu Ioana, Antoneta, Lungu Lenuta- Cornelia, Puscuta Dana-Alina, Laza Vironica, Verman Aurica, Nita Petronela, Munteanu Odetă, Oprisan Aurel, Berza Gheorghe, Zaharia-Stoleru Mihai-Madalin, Caldararu Ana.



PRIMAR,
AMBROSIE RODICA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL COMUNEI
Daniela Ignatescu

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA FILIPENI
PRIMAR

DISPOZITIE Nr.15
din 20.02.2017

privind stabilirea drepturilor salariale personalului UAT Filipeni, judetul Bacau,
incepand cu 1 ianuarie 2017

Primarul comunei Filipeni, judetul Bacau;

Avand in vedere:

- -Referatul d-nei secretar Ignatescu Daniela, inregistrat la nr. 535 din 20.02.2017, privind stabilirea drepturilor salariale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Filipeni, judetul Bacau;
- Decizia nr. 794 din 15 decembrie 2016, referitoare la exceptia de neconstitutionalitate ale dispozitiilor art. 3/1 alin. (1/1) -(1/4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal-bugetare. art. 21-37;
- dispozitiile art. 3/1 alin. (1/1) din OUG nr. 57/2015 asa cum a fost modificata si completata prin OUG nr. 43/2016 prin care a fost definit nivelul maxim al salariului de baza pentru fiecare functie, Sintagma " fiecare functie" reprezinta functiile prevazute in anexa, capitol, litera, numar si numar curent din Legea – cadru nr. 284/2010, raportata la Anexa I, Capitolul I, pct. A, spct b) nr. crt. 4 din Legea nr. 284/2010, secretarii UAT fiind prevazuti la nr. crt. 4), coroborat cu Anexa 4 litera A din OG nr. 9/2008 unde functia maxima are salariul de baza;
- dispozitiile Sentintei civile nr. 533 din 03.06.2009 prin care se recunoaste indemnizatia de dispozitiv in cuantum de 25 % din salariul de baza, suplimentul postului 25% si suplimentul treptei de salarizare 25 %;

Avand in vedere dispozitiile art. 26 alin. (5) si (6) din Legea nr. 208/2015;

Nominalizam ca unitati de referinta UAT comuna Negri si UAT comuna Colonesti, judetul Bacau;

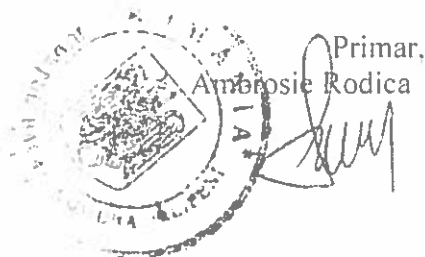
In temeiul dispozitiilor art. 48 alin. (2), art. 68 alin. (1), art. 115 alin. (1) litera a) din Legea adminstratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.- Incepand cu data de 1 ianuarie 2017 se stabilesc drepturile salariale personalului UAT Comuna Filipeni, conform tabelului anexa , care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2.- Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispozitii, Primarul comunei Filipeni. Compartimentului financiar-contabil, Institutiei Prefectului judetul Bacau si persoanelor nominalizate in tabelul anexa de la art.1.

Primar,
Amorosie Rodica



Avizat pentru legalitate,
Secretar
Ignatescu Daniela



**JUDETUL BACAU
COMUNA FILIPENI**

Anexa la Dispozitia nr. 15 din 20.02.2017

TABEL NOMINAL
privind stabilirea drepturilor salariale personalului UAT comuna Filipeni, judetul Bacau, incepand cu data de 01.01.2017

Nr crt	Numele si prenumele	Functia	Salariu de baza	Spor de vechime in munca	Spor de dispozitiv	Supliment de post si treaba de salarizare	Spor de registru elector	Total salariu de baza	Spor de conditii de munca	CFP	Urmasii	Total brut la 01.01.2017	Total brut la 01.02.2017
1	Andronache Daniela	Consilier principal	01.01.2017-1369 01.02.2017-1643	274 329	342 411	685 822	- -	2670 3204	205 246	- -	-	2876	3451
2	Boboc Doinita Brindusa	Referent superior	01.01.2017-1181 01.02.2017-1417	295 354	295 354	590 708	- -	2632 2834	177 213	- -	-	2539	3046
3	Dornescu Elena	Consilier superior	01.01.2017-2002 01.02.2017-2402	500 600	500 600	1001 1201	- -	4003 4804	300 360	- -	-	4303	5164
4	Dornescu Eugenia	Consilier superior	01.01.2017-2002 01.02.2017-2402	500 600	500 600	1001 1201	- -	4003 4804	300 360	250 300	-	4554	5464
5	Dornescu Ioan	Referent superior	01.01.2017-1181 01.02.2017-1417	295 354	295 354	590 708	148 177	2709 3211	177 213	- -	-	2886	3423
6	Iacobeanu Corneliu	Referent superior	01.01.2017-1181 01.02.2017-1417	236 283	295 354	590 708	- -	2302 2763	177 213	142 170	177 213	2799	3358
7	Ignatescu Daniela	Secretar	01.01.2017-2247 01.02.2017-2696	562 674	562 674	1123 1348	281 337	4775 5730	337 328	- -	-	5112	6058
8	Palade Catalin	Politist local	01.01.2017-811 01.02.2017-973	0 0	203 243	406 487	- -	1420 1703	122 143	- -	-	1542	1846
9	Trandafir Viorica	Bibliotecar	01.01.2017-2002 01.02.2017-2402	500 600	- -	- -	- -	2502 3002	300 360	- -	-	2802	3363
10	Ambrosie Gheorghe	Consilier personal	01.01.2017-1290 01.02.2017-1614	304 323	- -	- -	- -	1614 1937	242 291	- -	-	1856	2228
11	Vasile Mariana	Ingritor	01.01.2017-1250 01.02.2017-1450	- -	- -	- -	- -	1250 1450	- -	- -	-	1250	1450

**PRIMAR
AMBROSIE RODICA**

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,

**SECRETAR,
IGNATESCU DANIELA**

DISPOZITIA

Nr 16/ 23.02.2017

privind acordarea dreptului la ajutorul social (VMG)
dnei / dlui **BUJOR CAMELIA** , CNP 2750104080088
cu domiciliul in Filipeni, str BRAD, localitatea Filipeni, judetul BACAU

Ambrosie Rodica - Primarul localitatii Filipeni, Judetul BACAU

Avand in vedere :

- cererea depusa de dna/dl **BUJOR CAMELIA**, inregistrata sub nr. 229 din 22.02.2017
- prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare aprobate prin Legea 276/2010 si OUG 42/2013.
- prevederile HG 778/2013 si HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile Legii 292/2011 privind organizarea, functionarea si finantarea sistemului national de asistenta sociala

In temeiul art.63 si art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUNE

Art 1 Incepand cu data de 01.03.2017 **se acorda dreptul la ajutorul social (VMG)** dnei/ dlui **BUJOR CAMELIA**, CNP 2750104080088, cu domiciliul in Filipeni, str BRAD, localitatea Filipeni, judetul BACAU, pentru familia formata din 4 persoane, in cuantum de **442.0** lei.

Art 2 Titularul nu va efectua ore/zile de munca la actiuni si lucrari de interes local deoarece se gaseste in situatia de a fi scutit de executarea acestora, conform legii.

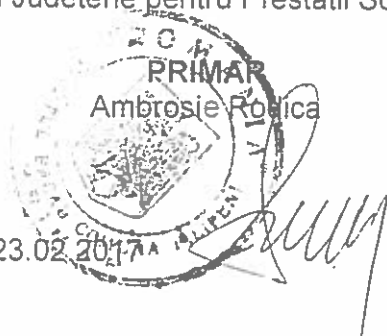
Art 3 Persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social sunt obligate sa dovedeasca cu acte, din 3 in 3 luni, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.7 alin.(1) din Legea nr. 416 / 2001.

Art 4 Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 15 zile, orice modificare privind veniturile si numarul membrilor de familie

Art 5 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de compartimentul cu atributii in domeniul asistentei sociale si se va comunica in termenul legal Institutiei Prefectului judetului Bacau, Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Bacau si titularilor

Filipeni

Nr 16 / 23.02.2017



AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR

Ignatescu Daniela

DISPOZITIA

Nr 17 / 23.02.2017

privind acordarea dreptului la ajutorul social (VMG)
dnei / dlui **CURCAN RODICA**, CNP 2650524040045
cu domiciliul in Filipeni, str FILIPENI, localitatea Filipeni, judetul BACAU

Ambrosie Rodica - Primarul localitatii Filipeni, Judetul BACAU

Avand in vedere :

- cererea depusa de dna/dl CURCAN RODICA, inregistrata sub nr 231 din 22.02.2017
- prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare aprobate prin Legea 276/2010 si OUG 42/2013.
- prevederile HG 778/2013 si HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile Legii 292/2011 privind organizarea, functionarea si finantarea sistemului national de asistenta sociala

In temeiul art.63 si art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUNE

Art 1 Incepand cu data de 01.03.2017 **se acorda dreptul la ajutorul social (VMG)** dnei/ dlui **CURCAN RODICA**, CNP 2650524040045, cu domiciliul in Filipeni, str FILIPENI, localitatea Filipeni, judetul BACAU, pentru familia formata din 1 persoana, in cuantum de **142.0 lei**.

Art 2 Titularul nu va efectua ore/zile de munca la actiuni si lucrari de interes local deoarece se gaseste in situatia de a fi scutit de executarea acestora, conform legii.

Art 3 Persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social sunt obligate sa dovedeasca cu acte, din 3 in 3 luni, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.7 alin.(1) din Legea nr. 416 / 2001.

Art 4 Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 15 zile, orice modificare privind veniturile si numarul membrilor de familie

Art 5 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de compartimentul cu atributii in domeniul asistentei sociale si se va comunica in termenul legal Institutiei Prefectului judetului Bacau, Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Bacau si titularilor


PRIMAR
Ambrosie Rodica
Filipeni
Nr 17/ 23.02.2017

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Ignatescu Daniela



DISPOZITIA
Nr18 / 23.02.2017

privind acordarea dreptului la ajutorul social (VMG)
dnei / dlui **STAN CRISTINA-MANUELA**, CNP 2741124040041
cu domiciliul in Filipeni, str BRAD, localitatea Filipeni, judetul BACAU

Ambrosie Rodica- Primarul localitatii Filipeni, Judetul BACAU

Avand in vedere :

- cererea depusa de dna/dl STAN CRISTINA-MANUELA, inregistrata sub nr 230 din 22.02.2017
- prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare aprobate prin Legea 276/2010 si OUG 42/2013.
- prevederile HG 778/2013 si HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile Legii 292/2011 privind organizarea, functionarea si finantarea sistemului national de asistenta sociala

In temeiul art.63 si art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUNE

Art 1 Incepand cu data de 01.03.2017 **se acorda dreptul la ajutorul social (VMG)** dnei/ dlui **STAN CRISTINA-MANUELA**, CNP 2741124040041, cu domiciliul in Filipeni, str BRAD, localitatea Filipeni, judetul BACAU, pentru familia formata din 3 persoane, in cuantum de **357 .0 lei**.

Art 2 Titularul nu va efectua ore/zile de munca la actiuni si lucrari de interes local deoarece se gaseste in situatia de a fi scutit de executarea acestora, conform legii.

Art 3 Persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social sunt obligate sa dovedeasca cu acte, din 3 in 3 luni, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.7 alin.(1) din Legea nr. 416 / 2001.

Art 4 Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 15 zile, orice modificare privind veniturile si numarul membrilor de familie

Art 5 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de compartimentul cu atributii in domeniul asistentei sociale si se va comunica in termenul legal Institutiei Prefectului judetului Bacau, Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Bacau si titularilor


PRIMAR
Ambrosie Rodica
Filipeni
Nr18 / 23.02.2017

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Ignatescu Daniela



DISPOZITIA
Nr 19/ 23.02.2017

privind incetarea dreptului la ajutorul social (VMG)
dnei / dlui **MITITELU MARINELA** , CNP 2780816040063
cu domiciliul in Filipeni, str MARASTI, localitatea Filipeni, judetul BACAU

Ambrosie Rodica - Primarul localitatii Filipeni, Judetul BACAU

Avand in vedere :

- cererea depusa de dna/dl **MITITELU MARINELA**, inregistrata sub nr 105 din 22.02.2017
- prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare aprobate prin Legea 276/2010 si OUG 42/2013.
- prevederile HG 778/2013 si HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile Legii 292/2011 privind organizarea, functionarea si finantarea sistemului national de asistenta sociala

In temeiul art.63 si art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUNE

Art 1 Incepand cu data de 01.03.2017 **inceteaza dreptul la ajutorul social (VMG)** dnei/ dlui **MITITELU MARINELA**, CNP 2780816040063, cu domiciliul in Filipeni, str MARASTI, localitatea Filipeni, judetul BACAU, pentru familia formata din 5 persoane, in cuantum de **527.0 lei**.

Art 2 Titularul nu va efectua ore/zile de munca la actiuni si lucrari de interes local deoarece se gaseste in situatia de a fi scutit de executarea acestora, conform legii.

Art 3 Persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social sunt obligate sa dovedeasca cu acte, din 3 in 3 luni, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.7 alin.(1) din Legea nr. 416 / 2001.

Art 4 Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 15 zile, orice modificare privind veniturile si numarul membrilor de familie

Art 5 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de compartimentul cu atributii in domeniul asistentei sociale si se va comunica in termenul legal Institutiei Prefectului judetului Bacau, Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Bacau si titularilor

PRIMAR
Ambrosie Rodica

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Ignatescu Daniela

Filipeni
Nr 19/ 23.02.2017

DISPOZITIA

Nr 20 / 24.02.2017

privind modificarea dreptului la ajutorul social (VMG)
dnei / dlui COZMA NINA , CNP 2630723040019
cu domiciliul in Filipeni, str FILIPENI, localitatea Filipeni, judetul BACAU

Ambrosie Rodica- Primarul localitatii Filipeni, Judetul BACAU

Avand in vedere :

- cererea depusa de dna/dl COZMA NINA, inregistrata sub nr 189 din 20.10.2015
- prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare aprobate prin Legea 276/2010 si OUG 42/2013.
- prevederile HG 778/2013 si HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile Legii 292/2011 privind organizarea, functionarea si finantarea sistemului national de asistenta sociala

In temeiul art.63 si art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUNE

Art 1 Incepand cu data de 01.03.2017 **se modifica dreptul la ajutorul social (VMG)** dnei/ dlui **COZMA NINA**, CNP 2630723040019, cu domiciliul in Filipeni, str FILIPENI, localitatea Filipeni, judetul BACAU, pentru familia formata din 2 persoane, in cuantum de **255.0** lei.

Art 2 Titularul nu va efectua ore/zile de munca la actiuni si lucrari de interes local deoarece se gaseste in situatia de a fi scutit de executarea acestora, conform legii.

Art 3 Persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social sunt obligate sa dovedeasca cu acte, din 3 in 3 luni, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.7 alin.(1) din Legea nr. 416 / 2001.

Art 4 Titularul este obligat sa comunice in scris primarului, in termen de 15 zile, orice modificare privind veniturile si numarul membrilor de familie

Art 5 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de compartimentul cu atributii in domeniul asistentei sociale si se va comunica in termenul legal Institutiei Prefectului judetului Bacau, Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Bacau si titularilor

PRIMAR
Ambrosie Rodica

Filipeni
Nr 20/ 24.02.2017

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Ignatescu Daniela
