

Buletinul informativ

Potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice

Legislația privind organizarea și funcționarea Primăriei comunei Nușeni

1. Constituția României - link către portalul <http://legislatie.just.ro>
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare - link către portalul <http://legislatie.just.ro>
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare -link către <http://legislatie.just.ro>
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - link către <http://legislatie.just.ro>
5. Legea nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - link către <http://legislatie.just.ro>

- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice

- regulamentul de organizare și funcționare – [Link către Secțiunea Primăria – Regulament de organizare și funcționare](#)
- organigrama instituției [Link către Secțiunea Primăria – Organigrama Primăriei comunei Nușeni](#)

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice- [Link către Secțiunea Contact](#)

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail, adresa paginii de Internet și program de funcționare - [Link către Secțiunea Contact](#)

e) audiențe- [Link către Secțiunea Contact](#)

f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil- [Link către Secțiunea – informații de interes public](#)

g) programele și strategiile proprii

h) lista cuprinzând documentele de interes public - [Link către Secțiunea – informații de interes public](#)

i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii - [Link către Secțiunea – informații de interes public](#)

j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate - [Link către Secțiunea – informații de interes public](#)

**Anexă la Hotărârea nr.56/23.09.2020
Consiliului local al comunei Nuseni**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei
Nuseni**

Partea I.

Dispoziții Generale

Art. 1 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Nuseni și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art. 2 - Primarul comunei Nuseni îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a comunei Nuseni și aparatul de specialitate, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei Nuseni, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria comunei Nuseni, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art. 4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Nuseni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul comunei și Consiliul local al comunei Nuseni este reglementat de Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Nuseni.

Art. 8 - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art. 10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

Art. 11 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art. 12 – Aparatul de specialitate al Primarului comunei își desfășoară activitatea curentă în imobilul proprietatea publică a comunei Nuseni și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art. 13 –Sediul administrativ principal al Primăriei este în comuna Nuseni,sat Nușeni, nr.37, județul Bistrița – Năsăud.

Art. 14 – Finanțarea Primăriei comunei Nușeni se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art. 15 – Primăria comunei Nuseni administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a comunei Nuseni, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Partea a II-a.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 16 - Structura organizatorică a Primăriei comunei Nuseni este în conformitate cu Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 17 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 18 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei Nușeni față de primar;

b) subordonarea consilierului primarului față de primar ;

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 19 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 20 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice.

Art. 21 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 22 - (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei nușeni și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă comuna Nușeni sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Nuseni.

Art. 23 - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

Art. 24 – (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 155 din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În temeiul alin. (2) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în

condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(7) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Art.25 (1) Primarul are în subordinea sa un consilier personal.

(2) Consilierul primarului comunei Nușeni îndeplinește următoarele atribuții :

1. asigură comunicarea între cabinet primar, cabinet secretar, cabinet viceprimari municipiu, cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza comunei sau din alte localități din țară;

2. asigură lucrările de secretariat pentru Primar;

3. are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și acivitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;

4. este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;
5. întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;
6. monitorizează activitatea de aplicare a Normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu privire la protecția informațiilor clasificate.
7. realizează materialele și lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări), precum și protocolul acestora;
8. asigură actualizarea listei conducătorilor unor instituții publice în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, cu ocazia unor sărbători naționale, religioase sau altor evenimente;
9. asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar general sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;
10. participă la audiențele Primarului comunei Nușeni și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
11. îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Nușeni la ceremonii , solemnități , primiri de vizite , delegații , oficialități;
12. în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice , organizații nonguvernamentale , persoane fizice și juridice;
13. asigură consilierea primarului comunei Nușeni pe probleme specifice,

Art. 26 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local; pentru buna funcționare a Primăriei comunei Nușeni, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 27 - Viceprimarul comunei Nușeni este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 157 din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28 Secretarul general al comunei Nușeni îndeplinește următoarele atribuții :

1. Atribuții prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, , precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele

interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

-asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

-efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

-numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

-asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

-urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

- Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități

administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

2. Atribuții referitoare la activitatea de resurse umane din cadrul aparatului aparatului de specialitate al primarului, activitate realizată în colaborare cu contabilul instituției:

- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- conlucrează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru obținerea avizelor în vederea organizării concursurilor, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici;
- întocmește documentele necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de primărie;
- întocmește documentele necesare în cazul modificării raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește, păstrează, actualizează și gestionează dosarele personale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- completează actele necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților;
- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;

- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, concursuri de promovare;
- înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici;
- întocmește documentele necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de primărie;
- întocmește documentele necesare în cazul modificării raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește, păstrează, actualizează și gestionează dosarele personale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- completează actele necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților;
- întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie a fișelor postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușemi;
- orice alte atribuții în domeniul resurselor umane.

3. Atribuții referitoare la alegeri:

- operează lunar (persoane decedate, persoane care și-au pierdut drepturile electorale etc.) modificările ce se impun în listele electorale permanente și le comunică judecătoriei în termenul legal;
- colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Bistrița – Năsăud pentru întocmirea și actualizarea listelor electorale permanente și comunicarea unui exemplar din liste către Judecătoria Beclean;
- păstrează în condiții corespunzătoare listele electorale permanente;
- păstrează în condiții corespunzătoare listele electorale complementare;
- întocmește dispozițiile privind delimitarea secțiilor de votare, a dispozițiilor privind stabilirea locurilor de afișaj electoral cu ocazia alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, președințiale, referendumuri;
- întocmește orice alte documente referitoare la desfășurarea în bune condiții a activității referitoare la alegeri.

4. Atribuții referitoare la reprezentarea în justiție a instituției și alte activități de natură juridică:

- a) asigură reprezentarea intereselor comunei Șintereag, Consiliului local al comunei Nușeni sau primarului comunei Nușeni în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de orice grad;
- b) instrumentează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri de chemare în judecată, cereri

- reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun, adrese solicitate de instanțele de judecată și orice alte documente solicitate de instanțele de judecată;
- c) asigură depunerea tuturor actelor solicitate de instanța de judecată și a celor care pot fi invocate în susținerea acțiunii sau apărării; solicită puncte de vedere, informații, documentații etc. de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni;
 - d) conduce la zi registrul de evidență a termenelor de judecată, registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și registrul opis al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - e) informează primarul comunei Nușeni imediat după terminarea ședințelor de judecată despre starea în care se află procesul, în vederea stabilirii modului de apărare a intereselor legitime ale instituției, raportat la evoluția procesului;
 - f) întomește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea, prin care face propuneri privind oportunitatea atacării/neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;
 - g) asigură legalizarea hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești pronunțate în cauzele pentru care a asigurat reprezentarea și le comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, în vederea executării acestora;
 - h) solicită compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
 - i) depune diligențe pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la domeniul public și privat al comunei Nușeni, sesizează cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litgii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;
 - j) exercită împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate, atribuții în domeniul stabilirii, constatării, urmăririi, controlului încasării și executarea silită a creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;
 - k) asigură împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate documentația necesară reanalizării de către Consiliul local al comunei Nușeni a hotărârilor adoptate ce privesc taxele speciale în cazul înregistrării unor contestații, conform prevederilor Codului fiscal și a legii finanțelor publice locale;
 - l) face demersurile necesare, împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni pentru luarea măsurilor necesare pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a celor privind recuperarea altor debite ale persoanelor fizice și juridice, a executărilor silite .

5. Atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în calitate de arhitect șef:

- avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;

- verificarea conținutului documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării, verificarea existenței documentului de plată în vederea eliberării certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire;
- redactarea și prezentare spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construire verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituirea documentației incomplete, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- înregistrarea autorizațiilor și certificatelor de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- actualizarea taxei de autorizare și asigurarea încasării acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- întocmirea certificatelor de edificare a construcțiilor pentru imobilele construcții proprietate privată a cetățenilor, cât și pentru imobilele proprietate privată a comunei în vederea înscrierii acestora în evidențele de carte funciară;
- participarea la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii

- construcțiilor în evidențele de carte funciară;
- întocmirea proceselor-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilirea taxei datorate de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborarea cu compartimentul contabilitate, în vederea încasării acesteia;
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții;
- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul verbal de constatare al contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție ; transmiterea anuală a datelor solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
- asigurarea transmiterii către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației;

6. Atribuții cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și înregistrează petițiile adresate primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor către petiționari și expedierea acestora;
- răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor adresate primăriei;
- conduce Registrul pentru înregistrarea petițiilor la nivelul primăriei;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor adresate primăriei;

7. Atribuții referitoare la activitatea de stare civilă:

1. întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces, exemplarul I și II, și eliberează certificate doveditoare;
2. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;
3. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă, a livretelor de familie și a altor documente cu regim special;
4. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
5. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului, în vederea rectificării actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.
6. promovează și susține în justiție, acțiuni de stare civilă în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea

- înregistrărilor tardive.
7. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
 8. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
 9. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
 10. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 11. completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică serviciului județean de statistică;
 12. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.
 13. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
 14. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență șeful serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
 15. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

8. Alte atribuții:

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență social, evidență agricolă și cadasru, urbanism, relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- conduce registrul privind eliberarea extraselor și copiilor din arhiva primăriei și urmărește modul de eliberare al acestora;
- conduce Registrul de audiențe,
- conduce registrul de evidență a ștampilelor ;
- organizează și răspunde de activitatea de selectare și păstrare a fondului arhivistic comunal;
- întocmește proiectele regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, regulamentului de ordine interioară al primăriei;
- gestionează declarațiile de interese și declarațiile de avere ale primarului,

viceprimarului, consilierilor locali și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, depuse în termenele prevăzute de lege și răspunde de păstrarea acestora în dosare speciale;

- întocmește documentațiile și actele necesare bunei desfășurări a activității comisiilor de protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- înregistrează contractele de arendare;

Art. 29 – Aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni este compus din următoarele :

- **Compartiment asistență socială ;**
- **Birou financiar – contabil ;**
- **Compartiment fond funciar și urbanism și monitorizarea procedurilor administrative ;**
- **Compartiment implementare proiecte ;**
- **Serviciul pentru Situații de Urgență Nușeni ;**
- **Serviciul salubritate .**

1.Compartimentul asistență socială

Art. 30. Compartimentul asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei NUȘENI are următoarele atribuții:

1. întocmește anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților prevazute de lege,
2. întocmește anchete sociale în vederea angajării/reangajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap,
3. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului local al comunei Nuseni,
4. întocmește dosarul persoanei (ancheta socială, referat, proiect dispoziție) pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav,
5. întocmește semestrial raportul de activitate al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav,
6. întocmește lunar foaia colectivă de prezenta a asistentilor personali;
7. prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
8. identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în

- nevoie;
9. evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
 10. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial – natural și în comunitate;
 11. organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 12. asigură consilierea și informațiile privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic);
 13. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 14. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 15. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 16. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 17. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce le revin conform legislației în vigoare;
 18. dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
 19. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
 20. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;
 21. întocmește conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării/modificării/reluării și încetării plății acestuia, după caz;
 22. actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare;
 23. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale Bistrița -Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social, dispozițiile primarului de stabilire/modificare/suspendare/încetare/reluare, însoțite de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul. De asemenea, transmite lunar, atât în original, cât și în format electronic, Agenției teritoriale, raportul statistic, documentele anterior menționate pe bază de borderou, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de

acțiuni sau de lucrări de interes local și situația centralizatoare ce reprezintă document de plată;

24. întocmește anual proiectul de hotărâre privind stabilirea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
25. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în ancheta socială după întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării conform hotărârilor Consiliului local Nuseni;
26. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
27. asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii și prevenirii stingerii incendiilor;
28. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu toate instituțiile publice;
29. întocmește actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale și medicale, conform legislației în vigoare;
30. întocmește anchete sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale;
31. întocmește anchete sociale solicitate de către directorul executiv sau primar;
32. întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a altor tipuri de alocații;
33. întocmește dosarele necesare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a alocației de stat pentru copii și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Prestații Sociale Bistrița-Năsăud;
34. Identifică familiile cu copii aflate în dificultate și întocmește planurile de servicii;
35. întocmește anchetele sociale și rapoartele de ancheta socială cu propunerile de măsuri de protecție specială;
36. efectuează anchetele sociale pentru reevaluarea periodică a situației familiale a copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
37. efectuează anchetele sociale privind menținerea/revocarea măsurilor de protecție specială, monitorizarea situației copiilor redat în familia de origine;
38. analizează cererile privind acordarea prestațiilor financiare excepționale, efectuează anchetele sociale, întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea de prestații financiare excepționale pentru familiile cu copii;
39. efectuează anchetele sociale solicitate de alte instituții cu privire la copiii aflați în dificultate;
40. sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea de alocații pentru

susținerea familiei, potrivit Legii nr.277/2010;

- 41.întocmește și actualizează listele cu persoanele beneficiare de mese calde, conform OUG nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora., precum și toate situațiile conform actului normativ ssu menționat;
- 42.întocmește și actualizează listele cu beneficiarii conform OUG nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
- 43.întocmește lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării și încetării plății acestuia, după caz;
- 44.actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare și regulamentului aprobat în acest sens de Consiliul local al comunei Nuseni;
- 45.analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- 46.întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la exercitarea autorității părintești în comun de ambii părinți și stabilirea locuinței minorului la domiciliul unuia dintre părinți, în urma desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești sau notarilor publici, după caz;
- 47.întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la exercitarea autorității părintești de un singur părinte și stabilirea locuinței minorului la domiciliul acestuia, în urma desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești sau notarilor publici, după caz;
- 48.la solicitarea instanțelor judecătorești întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor majore în caz de nevoie și până la soluționarea acțiunii de punere sub interdicție pe cale judecătorească, în scopul reprezentării lor precum și pentru îngrijirea și administrarea bunurilor acestora, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
- 49.controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoanele puse sub tutelă urmare sentințelor de punere sub interdicție sau care urmează să fie puse sub tutelă în baza acțiunii de punere sub interdicție, precum și a bunurilor acestora, face vizite la domiciliul acestora și întocmește documentele necesare pe care le transmite instanțelor judecătorești pentru descărcarea anuală de gestiune sau descărcarea generală, după caz, pe cale judecătorească, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
- 50.întocmește anchete sociale pentru instituirea pe cale judecătorească a

- tutelei minorilor lipsiți de ocrotire părintească și le transmite instanțelor judecătorești pentru a urma procedura legală;
51. întocmește lucrările necesare pentru instituirea curatelei minorilor, fiind numiți totodată curatori care să-I reprezinte sau asiste pe minori la încheierea unor acte notariale în situația deschiderii procedurii succesoriale, încuviințării acceptării donației de bunuri sau înstrăinării unor bunuri proprietatea acestora, ori de câte ori se ivesc între părinte sau tutore și minor interese contrare, care nu sunt dintre cele care trebuie să ducă la înlocuirea tutorelui;
 52. verifică dacă au fost încheiate actele notariale pentru care s-a instituit curatela și destinația sumelor de bani rezultate din înstrăinarea bunurilor minorilor și persoanelor majore puse sub interdicție și comunică instanțelor de tutelă, conform Protocolului încheiat în acest scop, odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
 53. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
 54. stabilește conținutul activității ce urmează a fi prestată de contravenienții minori, conduce evidența acestora, îi consiliază;
 55. întocmește, în cazuri excepționale, anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale, la solicitarea organelor de cercetare penală;
 56. asigură, în baza Legii nr.17/2000 cu modificările și completările ulterioare, reprezentarea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarilor publici în vederea încheierii unor contracte de întreținere viageră ;
 57. pune la dispoziția biroului financiar-contabil , orice date și informații culese cu ocazia întocmirii anchetelor sociale pentru încredințarea minorilor sau cu ocazia instituirii de curatele, în cazul persoanelor care nu sunt găsite la domiciliu, ca urmare a schimbării domiciliului din Nuseni, sunt plecate la muncă în străinătate sau din alte motive, colaborând astfel cu personalul din aceste servicii la identificarea celor rău platnici, persoane fizice și juridice și la luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;
 58. conduce evidența familiilor de romi din comuna Nuseni;
 59. analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;
 60. sprijină populația de romi lipsită de mijloacele de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;
 61. sprijină romii lipsiți de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;

62. informează periodic Primarul comunei Nuseni și Consiliul local al comunei Nuseni, în legătură cu situația socio-economică a romilor din comuna Nușeni;
63. colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;
64. întocmește și implementează proiecte/programe cu specific pe probleme de romi cu finanțare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop îmbunătățirea situației cetățenilor de etnie romă din comuna Nușeni;
65. analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
66. formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
67. propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
68. elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
69. elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
70. acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
71. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

Art. 31. – Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav din cadrul compartimentului asistență socială au următoarele atribuții principale:

1. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile specifice;
2. participă la cursurile de instruire profesională odată la doi ani, cursuri organizate de către angajator conform tematicii prevăzute în Ordinul nr.319/2007 ;
3. sesizează orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei

cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmesc semestrial un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru persoana cu handicap grav.

2. Biroul financiar - contabil

Art. 32. – Biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni are următoarele atribuții :

1. **Atribuții privind bugetul local** : întocmește proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni;
2. fundamentează veniturile reprezentând impozite, taxe locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificărilor bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse.
3. întocmește referatul primarului privind proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni;
4. întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului general al comunei Nușeni;
5. urmărește execuția bugetului general de venituri și cheltuieli;
6. pe baza contului de execuție emis de Trezoreria Beclean, analizează volumul veniturilor bugetului local și modul de utilizare a acestora conform prevederilor bugetare;
7. analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
8. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, organizarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă pe direcții și servicii;
9. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
10. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
11. întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice serviciului, care sunt înaintate spre aprobare primarului, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate;
12. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziția ordonatorului de credite.
13. întocmește împreună cu compartimentele de la activitatea de venituri, proiectul de buget la venituri pe structura clasificărilor bugetare potrivit reglementărilor în domeniu ;
14. cu privire la stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea creanțelor fiscale, stabilește impozitele, taxele locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificărilor bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse. Aceste creanțe fiscale sunt propuse apoi spre aprobare

- consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
15. întocmește proiectul de hotărâre, raportul primarului pentru proiectul de buget general al comunei Nuseni și-l propune spre aprobare consiliului local ;
 16. în cazul rectificărilor de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;
 17. efectuează deschiderea de credite bugetare pe capitole de cheltuieli și pe ordonatori de credite potrivit creditelor aprobate în buget;
 18. efectuează virările de credite bugetare, potrivit reglementărilor în vigoare;
 19. întocmește situațiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat.
 20. asigură încasarea impozitelor și taxelor locale potrivit clasificărilor veniturilor și întocmește zilnic registrul de casa pe tipuri de venituri ;
 21. depune zilnic la trezorerie sumele încasate pe tipuri de venituri potrivit clasificărilor bugetare ;
 22. asigură încasarea taxelor speciale aprobate prin hotărâri ale consiliului local și efectuează plăți, dacă este cazul în limita încasărilor realizate ;
 23. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
 24. asigură ridicarea de numerar din Trezoreria Beclean și efectuarea de plăți pentru operațiunile dispuse de compartimentul contabilitate ;
 25. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din taxe de participare la licitații, taxe de urbanism, taxe autorizare, etc. și asigură predarea acestora la trezorerie;
 26. răspunde de întocmirea statelor de plată privind drepturile de personal din cadrul aparatului propriu, având în vedere baza de date a salariilor de încadrare și alte drepturi de personal și exercită CFP asupra drepturilor de personal în baza dispozițiilor Primarului comunei Nuseni;
 27. efectuează transferul salariilor și a altor drepturi de personal în conturile angajaților, la bancile comerciale ;
 28. efectuează plata viramentelor ale angajaților și angajatorului către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, somaj, alți creditori potrivit legii;
 29. asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toate serviciile din cadrul Primăriei comunei Nușeni și răspunde de depunerea acestora în termen;
 30. întocmește anual fișele fiscale și răspunde de depunerea lor în termen la AJFP Bistrița - Năsăud ;
 31. întocmește darile de seamă statistice privind drepturile de personal și răspunde de depunerea acestora în termen la Direcția de Statistică Bistrița - Năsăud;
 32. ține evidența contabilă a cheltuielilor de personal și răspunde de încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate ;
 33. întocmește propunerile de angajarea cheltuielilor de personal și ordonanțarea la plată conform prevederilor OMF nr.1792/2002 ;

34. participa la organizarea, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de instituție, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
35. organizează și asigură urmărirea execuției bugetului local pentru cheltuielile prevăzute la capitolele 51.02 "Autorități publice și acțiuni externe", 54.02 „Alte servicii publice generale”, 55.02 „Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi”, 56.02 “Transferuri cu caracter general între diferite niveluri ale administrației”, 66.02 “Sanatate”, 67.02 „Cultura, recreere și religie”, 70.02 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”, 74.02 „Protecția mediului”, 80.02 „Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă”, 84.02 „Transporturi”
36. organizează și asigură urmărirea execuției bugetului « Veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local - fond de rulment pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
37. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din taxe speciale pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
38. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din împrumuturile contractate pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
39. organizează și asigură urmărirea execuției Bugetului fondurilor externe nerambursabile pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
40. privitor la administrarea creanțelor bugetare, asigură evidența contabilă a veniturilor potrivit clasificăției bugetare ;
41. asigură raportarea la termenele stabilite de lege a datelor privind veniturile programate și efectiv realizate ;
42. întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele menționate mai sus;
43. întocmește darea de seamă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate ;
44. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
45. organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor pentru capitolele și subcapitolele mai sus menționate, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
46. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele din bugetele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
47. ține evidența proiectelor cu finanțare din fonduri UE, detaliat pe fiecare proiect potrivit reglementărilor referitoare la finanțări din fondurile externe nerambursabile postaderare ;
48. ține evidența proiectelor cu finanțare nerambursabilă, altele decât proiectele finanțate din fondurile europene postaderare;
49. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
50. ține evidența contabilă a tuturor operațiunilor, conform normelor specifice elaborate de Ministerul Finanțelor ;
51. participa la organizarea, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la

- nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
52. Intocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit și solicită oferte de la furnizori cf prevederilor legale in vigoare pentru procurarea în condiții de eficiență
 53. Tine evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziționate
 54. Intocmește formele legale de predare-primire a bunurilor achiziționate pe gestiuni si responsabilități.
 55. Asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile și sectoarele direcției
 56. Intocmește bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie si tine evidenta obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date in folosinta.
 57. Centralizează necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget
 58. **Atribuții privind stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale:** organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
 59. constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
 60. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
 61. întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
 62. verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
 63. urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si juridice;
 64. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
 65. verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
 66. ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
 67. aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 68. ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ primarul comunei Nușeni

- asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
69. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
 70. pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
 71. verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
 72. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă directorului executiv adjunct referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
 73. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
 74. colaborează cu compartimentele și serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și face impunerea din oficiu;
 75. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
 76. întocmește situațiile statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică conducerii primăriei;
 77. asigură imprimările necesare desfășurării activității de stabilire a impozitelor și taxelor.
 78. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
 79. verifică la solicitarea secretarului general al comunei Nușeni, sarcinile succesoriale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii, în vederea completării sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale și comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;
 80. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
 81. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
 82. asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
 83. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
 84. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
 85. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

86. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
87. întocmește documentația debitorilor insolvăbili și dispăruți și cu avizul oficiului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
88. ține evidența sumelor date în debit sau la scădere de către serviciile de constatare și impunere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;
89. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
90. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
91. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
92. analizează, verifică și prezintă primarului comunei Nușeni, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;
93. întocmește împreună cu Serviciul constatare și impunere și înaintează directorului executiv adj. centralizatorul listelor de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
94. asigură imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;
95. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;
96. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare directorului;
97. asigură evidența sumelor încasate din executări silită;
98. urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoane fizice și juridice;
99. asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor;
100. organizează și desfășoară activitatea de executare silită, la persoane fizice și juridice și de stingere prin alte modalități ale creanțelor bugetare;
101. preiau dosarele privind persoanele fizice și cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită, prin distribuirea somațiilor;
102. dispun măsurile asiguratorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile;
103. asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;
104. calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;
105. asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

106. stabilește custodele, administratorul sechestru, propunând când este cazul indemnizația acestuia;
107. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
108. valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;
109. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
110. colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare;
111. cu aprobarea conducerii primăriei declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment;
112. participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;
113. în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor - restituilor de obligații bugetare;
114. întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul situația încasărilor provenind din executări silit;
115. întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;
116. participă la acțiunile de încasare a impozitelor și taxelor locale;
117. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției.
118. **Atribuții privind achizițiile publice** :elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate si in baza bugetuluinde venituri si cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului) ;
119. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite in cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume in cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
120. înștiințează Ministerul Finanțelor Publice in cazul procedurii de negociere fara publicarea prealabila a unui anunț de participare care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale in vigoare;
121. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare in Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
122. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

123. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
124. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP;
125. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;
126. participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale ;
127. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
128. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;
129. predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces verbal de predare primire, operatorului economic care a câștigat procedura ;
130. elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și respectiv toate documentele solicitate de către CNSC, în cazul existenței unei contestații;
131. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
132. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
133. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
134. întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice rapoartări cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite pentru anul bugetar;
135. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
136. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
137. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
138. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
139. realizează achizițiile directe;

140. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
141. predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, documente întocmite de serviciul achiziției publice.
142. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului.

3. Compartimentul fond funciar și urbanism și monitorizarea procedurilor administrative

Art. 33. Compartimentul fond funciar și urbanism și monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuții:

1. **Atribuții privind aplicarea legilor de fond funciar:** asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
3. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Bistrița-Năsăud și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nuseni cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei comunale;
5. face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nuseni cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;
6. transmite propunerile Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nuseni, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
7. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Nușeni și

ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Bistrița -Năsăud;

8.constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

9.face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Nuseni și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de existența drumurilor de exploatare în zonă;

10. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al comunei Nuseni, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;

11. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna Nușeni și localitățile componente ale comunei, cu respectarea Protocolului încheiat cu OCPI Bistrița - Năsăud și a contractului încheiat de comuna Nușeni și executantul lucrării;

12. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Prefectului județului Bistrița - Năsăud a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de CF a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în CF;

13.verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;

14.participă la constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

15.**Atribuții privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol:**asigură, pe baza verificării documentelor care atestă dreptul de proprietate și a normelor legale de completare, conducerea Registrele Agricole ale comunei Nuseni pe suport de hârtie și în sistem informatic;

16.asigură întocmirea atestatelor de producător, în vederea valorificării în piețe, târguri și oboare a produselor agricole și animalelor din gospodăriile proprii și ferme agricole;

17.asigură producătorilor agricoli și fermierilor, în limita competențelor ce revin Primăriei comunei Nușeni și potrivit evidențelor din Registrele Agricole și a altor acte depuse de aceștia, sprijin de specialitate pentru eliberarea de documente necesare completării dosarelor pentru obținerea de subvenții sau altă formă de sprijin financiar de la Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat;

18.pune la dispoziția biroului financiar – contabil, orice date și informații din Registrele Agricole;

19.întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale comunei Nuseni în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;

20.verifică înscrierile în Registrele Agricole ale comunei Nuseni și în teren cu privire

la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;

21.eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;

22.conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil și centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), în urma completării și ținerii la zi a registrelor agricole ale comunei Nușeni și va îndeplini orice alte atribuții stabilite prin actele normative referitoare la utilizarea aplicației RAN.

23.întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul comunei Nuseni, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmăririi și încasării impozitului sau executării silite;

24.verifică, la solicitarea secretarului general al comunei Nușeni înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;

25.colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

26.verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoanele fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI Bistrița - Năsăud;

27.constituie și actualizează în Registrele Agricole evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;

28.urărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

29.înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

30.conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri

pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

31.verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;

32.comunică în termen de 3 zile către biroul financiar – contabil orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;

33.pune la dispoziția biroului financiar – contabil la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții.:

34.efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;

35.întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;

36.**Atribuții privind urbanismul și amenajarea teritoriului:**avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;

37.verificarea conținutului documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;

38.analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

39.stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării, verificarea existenței documentului de plată în vederea eliberării certificatului de urbanism;

40.determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

41.întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire;

42.redactarea și prezentare spre semnare autorizațiile de construire/desființare;

43.în vederea eliberării autorizațiilor de construire verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

44.restituirea documentației incomplete, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

45.înregistrarea autorizațiilor și certificatelor de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;

46.formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;

47.obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;

48.actualizarea taxei de autorizare și asigurarea încasării acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;

- 49.formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 50.întocmirea certificatelor de edificare a construcțiilor pentru imobilele construcții proprietate privată a cetățenilor, cât și pentru imobilele proprietate privată a comunei în vederea înscrierii acestora în evidențele de carte funciară;
- 51.participarea la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;
- 52.întocmirea proceselor-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 53.la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilirea taxei datorate de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborarea cu compartimentul contabilitate, în vederea încasării acesteia;
- 54.urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții;
- 55.constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul verbal de constatare al contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- 56.urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție ; transmiterea anuală a datelor solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
- 57.asigurarea transmiterii către organisme abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației.
- 58.întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului comunei Nuseni și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;
- 59.întocmește referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul comunei Nuseni;
- 60.întocmește contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
- 61.întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- 62.întocmește documentația necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a comunei;
- 63.urmărește întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidențele

- de carte funciară a imobilelor proprietatea publică sau privată a comunei;
- 64.ține evidența patrimoniului proprietate publică sau privată și actualizează permanent lista bunurilor;
- 65.întocmește și eliberează certificate de funcționare, urmărește vizarea anuală a acestora conform prevederilor Regulamentului de comerț aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Nuseni;
- 66.dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici care solicită certificate de funcționare, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 67.înregistrează notificările depuse de agenții economici de pe raza comunei Nuseni, care efectuează vânzări de lichidare și soldare;
- 68.asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ de stat cu destinația de locuințe din comuna Nuseni și face propuneri privind închirierea acestora;
69. asigură evidența cererilor de locuințe și face propuneri de repartizare a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate;
- 70.asigură evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;
71. asigură și urmărește încasarea chiriilor stabilite pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
- 72.întocmește contractele de închiriere, subînchiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe sau cu altă destinație și urmărește derularea contractelor;
- 73.verifică anual respectarea destinațiilor spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;
- 74.asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunei Nuseni și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia potrivit legii;
- 75.să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea, la înstrăinarea construcției noului proprietar sau, în cazul desființării construcției, să o predea în arhiva Primăriei comunei Nușeni, pentru păstrare;
- 76.să efectueze urmărirea curentă, conform Programului de urmărire curentă pentru obiectivele de construcții, prin examinare vizuală și cu mijloace simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specifice, pe categorii de lucrări și de construcții, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;
- 77.să sesizeze proprietarului situațiile care pot determina efectuarea unei expertizări tehnice;
- 78.să propună stipularea, în contracte, a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la înstrăinarea sau la închirierea construcțiilor;
- 79.comunică instituirea urmăririi speciale asupra unei construcții la Inspectoratul Județean în Construcții Bistrița – Năsăud.
- 80.Atribuții referitoare la intervențiile în timp asupra construcțiilor:**

- a) să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante.

81. Atribuții referitoare la etapa privind postutilizarea construcțiilor:

- a) să propună la construcțiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să îl înainteze spre aprobarea Consiliului local al comunei Nușeni;
- b) să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare, precum și autorizația de desființare;
- c) să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demontarea și demolarea construcției, cu asigurarea protecției mediului.

82. **Atribuții privind pregătirea documentelor.** asigură preluarea pe suport de hârtie și electronic a documentațiilor, a proiectelor de hotărâre înscrise în proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local, în vederea comunicării lor către membrii consiliului local, reprezentanți ai executivului primăriei și cei ai presei locale, precum;

83. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local pe care le deține;

84. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ pe pagina web a instituției; comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual;

85. gestionează pagina web a instituției, www.comunaNuseni.ro;

86. comunică compartimentelor de specialitate hotărârile consiliului local și ale comisiilor de specialitate, a dispozițiilor primarului comunei Nușeni;

87. îndosărierea, legarea sigilarea și arhivarea dosarelor create de compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni;

88. verifică respectarea regulilor procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul procesului de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și, în acest sens, publică pe pagina de internet a instituției proiectele de hotărâre cu caracter normativ;

89. participă la întocmirea și gestionează evidența procedurilor prelabile, asigură, împreună cu secretarul, directorii și șefii serviciilor care au întocmit raportul de specialitate la hotărârea care face obiectul procedurii prelabile, documentația necesară reanalizării în consiliul local;

90. organizează Monitorul Oficial Local al UAT Nușeni și vor asigura publicarea în cadrul acestuia a datelor prevăzute la art.1 alin.(2) și alin.(3) din Anexei nr.1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
2. "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

3. "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
4. "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
5. "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
6. "ALTE DOCUMENTE":
 2. publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 3. publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 4. informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 5. informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 6. publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 7. publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 8. publicarea declarațiilor de căsătorie;
 9. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 10. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară."
 - 11.10. asigură respectarea Nomenclatorului arhivistic, propune actualizarea acestuia și predarea anuală a documentelor arhivate la Arhiva primăriei.
 - 12.11. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Nuseni, precum și cele stabilite de către secretarul comunei.

91. Atribuții privind comunicarea și relațiile cu publicul: înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Nuseni;

92. oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

93. afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija

serviciilor de specialitate;

94.colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

95.pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei comunei Nuseni, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;

96.informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Nuseni;

97.îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;

98.primesc solicitările privind informațiile de interes public;

99.asigură afișarea în sala de relații cu publicul a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;

100.asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

101.oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

102.întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul compartimentelor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.

103.organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

104.asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie.

105.identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

106.asigură potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, prin responsabilii cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar și în colaborare cu Compartimentul pregătire documente, contencios, obligațiile ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la ședințele publice;

107.asigură publicarea proiectelor de acte normative în Buletinul informativ, în afișier și pe site-ul primăriei și gestionează propunerile, opiniile și observațiile cetățenilor;

4. Compartiment implementare proiecte

Art.34 Compartimentul implementare proiecte îndeplinește următoarele atribuții :

1. Elaborarea si implementarea de strategii, programe si proiecte de dezvoltare locală si regională și pentru integrare europeană;
2. Atragerea de fonduri nerambursabile pentru susținerea dezvoltării locale și regionale;
3. Prezervarea și protejarea mediului înconjurător precum și utilizarea durabilă a resurselor naturale;
4. Consolidarea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu autorități, instituții și organizații publice și private, române sau străine;
5. Coordonarea acțiunilor de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a Strategiei de Dezvoltare locală a comunei Nușeni.
6. Dezvoltarea relațiilor cu partenerii din străinătate: orașe înfrățite și parteneri, cetățeni de onoare, organisme internaționale;
7. Identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă a proiectelor care pot fi realizate de administrația locală sau în parteneriat cu alte entități;
8. Elaborarea si implementarea, după caz, a proiectelor cu finanțare nerambursabila;
9. Coordonarea procedurii de selecție a proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comuneiNușeni;
- 10.Monitorizarea proiectelor cofinanțate de la bugetul local al comunei Nușeni;
- 11.Colaborarea cu Agentia de Dezvoltare Nord-Vest, autoritatile de implementare si organismele intermediare in vederea initiierii unor proiecte cu finanțare UE in cadrul programului operational regional si a programelor operationale sectoriale;
- 12.dezvoltarea de parteneriate locale, regionale, nationale si internationale, a relatiilor de colaborare in procesul de integrare europeana prin initierea si participarea la proiecte locale, regionale, nationale si internationale;
- 13.inițiază și face propuneri pentru întocmirea de proiecte, finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, în cadrul competențelor consiliului local;
- 14.aduce la cunoștința primarului, viceprimarului, secretarului general programele propuse spre finanțare de către Uniunea Europeană și alte institutii finanțatoare;
- 15.elaborează împreună cu compartimentele și serviciile de specialitate din cadrul Primărieicomunei Nușeni, precum și cu parteneri interni sau externi propuneri de proiect în scopul obținerii de finanțări;
- 16.monitorizează si actualizează, în conformitate cu dispozițiile legale, Strategia de dezvoltare locala durabila la nivelul comunei Nușeni;
- 17.răspunde de problemele de integrare europeană care sunt de competența autorităților locale;
- 18.răspunde de gestionarea relațiilor de colaborare ale comunei Nușeni cu comunele înfrățite și parteneri, primește corespondența din străinătate si asigură traducerea documentelor din și în limbi străine și le pune la dispoziția serviciilor;
- 19.întocmește documentația referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cele ocazionate de

- vizita unor delegații române și străine;
20. derulare a relațiilor comunei Nușeni cu partenerii externi și participă nemijlocit la perfectarea unor noi acestora;
 21. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Nușeni în vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile având ca obiectiv dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice, în scopul îmbunătățirii și eficientizării activităților desfășurate de organul fiscal local în legătura cu: înregistrarea fiscală; declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat; soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;
 22. asigură organizarea misiunilor de schimb de experiență în domeniul politicilor fiscale locale, cu alte autorități ale administrației publice locale din țările membre ale Uniunii Europene sau din comunele cu care comuna Nușeni va avea rapoarte de înfrățire sau parteneriat

5. Serviciul pentru Situații de Urgență Nușeni

Art. 35 Serviciul pentru Situații de Urgență Nușeni îndeplinește următoarele atribuții principale :

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
3. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
4. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
5. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
6. asigură baza materială a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
7. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent, asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
8. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

9. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
10. execută instructaj general și periodic cu personalul angajat din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
11. întocmește și verifică documentele operative ale serviciului, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
12. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
13. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
14. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
15. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
16. acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
17. stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
18. acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
19. urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
20. verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității, la agenții economici și instituțiile publice din municipiu
21. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
22. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;
23. exercită acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor, protecția persoanelor și bunurilor periclitate de incendiu și dezastre;
24. acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte evenimente ce implică acțiuni de protecție civilă.
25. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
26. verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității;
27. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pe linia activității de prevenire, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
28. planifică, organizează și conduce activitatea de prevenire a situațiilor de urgență;
29. întocmește documentele operative, de pregătire și planificare în domeniul protecției civile

30. propune măsuri și controlează modul de întreținere și folosire a adăposturilor de protecție civilă
31. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul sectorului de competență
32. informarea și pregătirea preventivă a populației comunei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență
33. solicită în scris de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Bistrița” asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă
34. planifică, organizează și conduce activitatea de informare și educare preventivă a populației și conduce pregătirea salariaților primăriei Nuseni și al instituțiilor subordonate pe linie de protecție civilă
35. răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de protecție civilă;
36. Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, echipamente de munca și mediul de muncă;
37. întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
38. asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
39. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
40. propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
41. verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca.
42. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
43. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
44. asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
45. elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;
46. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
47. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
48. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
49. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
50. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
51. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină

- muncii necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- 52.-monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
 - 53.-verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
 - 54.-efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si a masurilor propuse pentru remedierea lor;
 - 55.- ține evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
 - 56.-identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
 - 57.-urmareste ca intretinerea, manipularea si depozitarea echipamentelor individuale de protectie, precum si inlocuirea lor sa se faca in mod adecvat si la termenele stabilite;
 - 58.-participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor;
 - 59.- întocmeste:
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca;
 - Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase;
 - Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare;
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
 - elaboreaza rapoartele privind accidente de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale;
 - 60.- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
 - 61.-colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protective;
 - 62.-propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor și atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - 63.-propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
 - 64.-întocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protective;
 - 65.-asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare;
 - 66.-urmareste ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente.

Art. 36. Atribuțiile voluntarilor sunt următoarele:

1. Atribuțiile echipajului de intervenție sunt următoarele:

1. deservește o autospecială / motopompă / pompă manuală;
2. controlează și asigură funcționarea instalațiilor de alarmare, precum și a tuturor celorlalte instalații, utilaje și accesorii pentru stingerea incendiilor;
3. ține evidența funcționării tehnicii de intervenție și accesoriilor și execută la timp întreținerea, reviziile și verificările;
4. face propuneri pentru repararea utilajelor și materialelor, pentru casarea celor necorespunzătoare, precum și pentru înlocuirea utilajelor casate;
5. participă la efectuarea diferitelor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor, amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor;
6. execută acțiuni de intervenție potrivit atribuțiilor stabilite prin acte normative, pe baza planurilor, contractelor, convențiilor de intervenție și / sau cooperare.

2. Atribuțiile echipelor transmisiei alarmare sunt următoarele:

1. folosesc toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
2. asigură întreținerea mijloacelor necesare înștiințării și alarmării
3. participă la acțiuni de intervenție în zonele afectate;
4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

3. Atribuțiile echipelor cercetare căutare sunt următoarele:

1. asigură cercetarea, identificarea și stabilirea zonelor, dimensiunilor și pagubelor produse;
2. transmit comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile referitoare la identificarea caracteristicilor raioanelor afectate, evoluția situației în timp și asigurarea datelor necesare acțiunilor de salvare;
3. participă la localizarea și scoaterea persoanelor din zonele afectate;
4. acordă primul ajutor medical la locul intervenției;
5. participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate;
6. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

4.- Atribuțiile grupelor de deblocare – salvare – evacuare sunt următoarele:

1. participă la scoaterea, salvarea și evacuarea persoanelor aflate în zonele afectate sau pot fi afectate;
2. participă la evacuarea animalelor și bunurilor materiale dispuse în zonele afectate sau din zonele care pot fi afectate;
3. asigură delimitarea și marcarea zonelor periculoase;
4. participă la acțiuni de decolmatare a fântânilor, de scoatere a apei din beciurile inundate precum și la limitarea avariilor produse;
5. acționează, împreună cu forțele și mijloacele venite în sprijin pentru consolidarea lucrărilor de apărare;
6. participă la acțiuni de limitare și stingere a unor incendii în zona de competență; participă la activitățile de pregătire.

5 - Atribuțiile grupelor sanitare, echipei veterinare, grupelor protecție NBC sunt următoarele:

1. acordă asistență medicală de urgență în zonele afectate;
2. instituie măsuri anti-epidemice și anti-epizootice în raioanele afectate;
3. aplică măsuri de dezinfecție, dezinsecție, deratizare și alte acțiuni profilactice;

4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

6 - Atribuțiile grupelor de suport logistic sunt următoarele:

1. asigură materialele și tehnica necesară desfășurării acțiunilor de intervenție;
2. asigură cu hrană și apă potabilă personalul aflat în raioanele de intervenție;
3. participă la asigurarea cu alimente de strictă necesitate și apă potabilă a persoanelor din zonele afectate sau evacuate;
4. participă la acțiuni de intervenție;
5. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

7. - Atribuțiile echipelor de adăpostire sunt următoarele:

1. mențin în stare de funcționare spațiile de adăpostire și baza materială din dotare;
2. asigură ordinea pe timpul șederii în adăpost și evită producerea panicii;
3. asigură consultanță de specialitate în vederea amenajării spațiilor de adăpostire;
4. asigură realizarea măsurilor privind regulile de comportare în adăposturi.

6.Serviciul salubritate

Art. 37. – Serviciul salubritate are următoarele atribuții:

1. monitorizează respectarea de către operatorul de salubritate a indicatorilor de calitate a serviciului conform clauzelor contractuale și a legislației în vigoare referitoare la serviciul salubritate ;
2. monitorizează situația mașinilor abandonate și fără stăpân de pe domeniul public al comunei Nuseni;
3. întocmește referatele de necesitate și confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității;
4. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul serviciului și participă la inventarierea acestora;
5. promovează sistemul de colectare, reciclare și valorificare a deșeurilor re folosibile prin acțiuni educative ;
6. asigură administrarea și întreținerea rețelei stradale din comuna Nuseni și localitățile componente, a aleilor pietonale, a pasajelor și trotuarelor aferente acestei rețele, conform programului aprobat în limita fondurilor alocate din bugetul local.
7. monitorizează permanent starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora;
8. întocmește și realizează programul anual de dezapezire.
9. asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Nuseni în baza unei comenzi și a unui deviz de lucrări elaborate de direcția de resort ;
10. administrează și asigură întreținerea spațiilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban (coșuri reziduuri menajere, bănci, fântâni arteziene și fântâni de băut apă, ceasuri publice);
11. execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din comuna Nuseni și localitățile componente;
12. asigură amenajarea spațiilor verzi publice de pe raza comunei Nuseni, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora în vederea dirijării creșterii;

- 13.întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și redimensionare a coroanei;
- 14.întreține plantațiile florale și suprafețele gazonate, prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit);
- 15.asigură serviciul de deratizare, dezinsecție, dezinfecție pentru asociațiile de proprietari/locatari, persoane fizice, agenți economici, instituții publice ;
- 16.monitorizează activitățile de salubritate;
- 17.execută și monitorizează activitățile de depozitare deșeurilor pe raza comunei Nuseni;

Dispoziții finale

Art. 38. – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art. 39. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 40. – În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Nuseni.

Art. 41. – Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 24.09.2020.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA NUȘENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, pentru anul 2024

Consiliul local al comunei Nușeni, întrunit în ședința ordinară din data de 08.02.2024, în prezența a 11 consilieri,

Având în vedere:

- referatul de aprobare a primarului comunei Nușeni, înregistrat cu nr.A.7/413 din 30.01.2023;
- raportul nr.A.7/449 din 31.01.2024 întocmit de către secretarul general al comunei Nușeni, cu privire la aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, pentru anul 2024 ;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate a Consiliului local Nușeni pentru buget finanțe ,urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului, administrarea domeniului public și privat, înregistrat cu nr.A.7/37 din 08.02.2024;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate a Consiliului local Nușeni, juridică protecție socială și apărarea drepturilor omului, înregistrat cu nr.A.7/38 din 08.02.2024;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate a Consiliului local Nușeni pentru sănătate, învățământ, cultură, culte, sport, turism, integrare europeană și relații externe, înregistrat cu nr.A.7/39 din 08.02.2024;

În conformitate cu:

- prevederile art.III alin.(1), alin.(2), alin.(3), alin.(4), alin.(5), alin.(6) și alin.(7) și Anexei nr.1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice

și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.421/2023 , Legea bugetului de stat pe anul 2024;
- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Nușeni nr.12 din 09.02.2024, cu privire la aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni, pe anul 2024;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a, alin.(3) lit. c, art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a, art.197 alin.(1), alin.(2) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2) din Anexa nr.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificărilor și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni, pentru anul 2024,conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

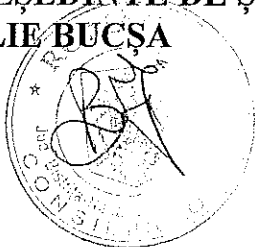
ART.2. Se aprobă statutul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni, pentru anul 2024,conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,cu un număr de 11 voturi „pentru”, din totalul de 11 consilieri locali prezenți la ședință.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică de către doamna Irimieș Adriana – Gabriela, care ocupă funcția de secretar general al comunei Nușeni cu:

- primarul comunei Nușeni – domnul Ioan Mureșan;
- Instituția Prefectului – județul Bistrița – Năsăud;
- biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ILIE BUCȘA**



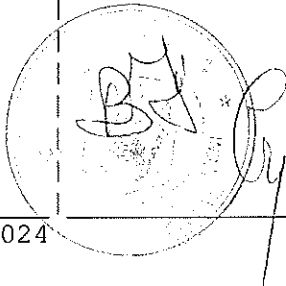
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
ADRIANA – GABRIELA IRIMIEȘ**

Nr.13

din 09.02.2024.

I.A.G./2 pg./6 ex.

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR.13/09.02.2024.			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii*1) s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată*2)	09.02.2024	
2	Comunicarea către primar*2)	09.02.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului*3)	19.02.2024	
4	Aducerea la cunoștința publică *4) + *5)	09.02.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual *4) + *5)	-	
6	Hotărârea devine obligatorie*6) sau produce efecte juridice*7), după caz	09.02.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

*1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

*2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

*3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel

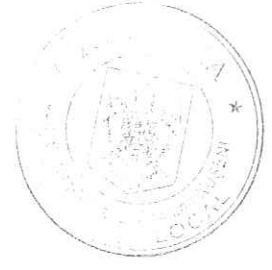
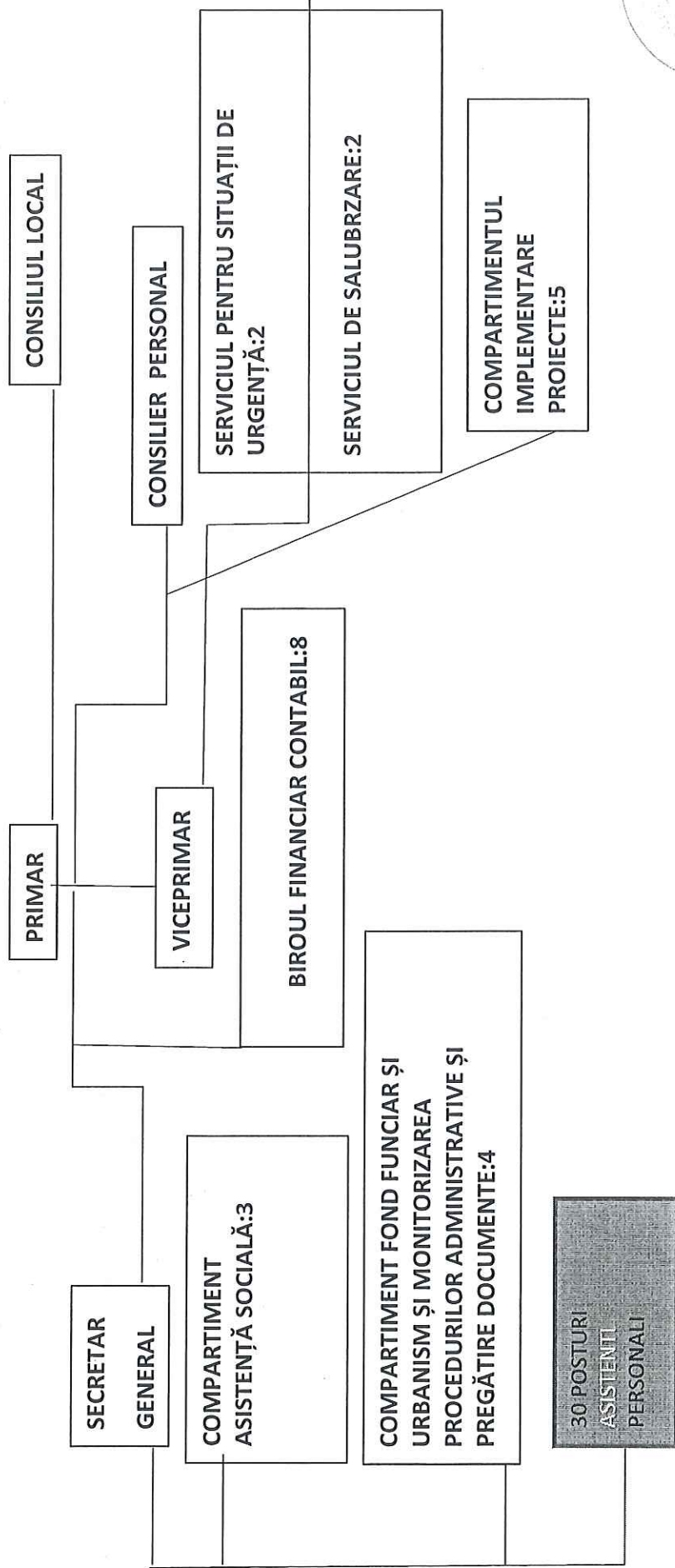
| mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ... |
| *4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința |
| publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului |
| general al comunei." |
| *5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor ... cu caracter |
| individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel |
| mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect." |
| *6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin |
| obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică." |
| *7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual |
| produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele |
| cărora li se adresează." |

*1) Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

*2) Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.

ORGANIGRAMA

Aparatului de specialitate al primarului comunei NUȘENI, pentru anul 2024

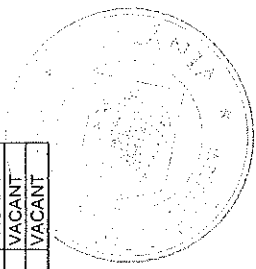


Anexa nr.2 a HCL Nușeni nr.13 din 09.02.2024.

STAT DE FUNCȚII

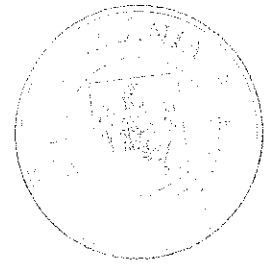
pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni pentru anul 2024.

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/g. rad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
1	DEMNITAR	PRIMAR						S						
2	DEMNITAR	VICEPRIMAR						M						
3	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI NUȘENI		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI NUȘENI					S					O CUPAT	
4	BIROUL FINANCIAR CONTABIL		Șef birou					S					VACANT	
5				INSPECTOR				S					OCUPAT	
6				INSPECTOR		1 PRINCIPAL		S					OCUPAT	
7				INSPECTOR		1 ASISTENT		S					VACANT	
8				INSPECTOR		1 SUPERIOR		S					OCUPAT	
9													OCUPAT	
10													OCUPAT	
11				CONSILIER ACHIZITIILOR PUBLICE		1 SUPERIOR		S					OCUPAT	
12	COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ			INSPECTOR REFERENT		1 ASISTENT		S					OCUPAT	
13				INSPECTOR		III SUPERIOR		M					OCUPAT	
14				INSPECTOR		I DEBUTANT		S					VACANT	
15	COMPARTIMENT FOND FUNCİAR ȘI URBANISM ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI PREGĂTIRE DOCUMENTE			INSPECTOR		I DEBUTANT		S					VACANT	
16													OCUPAT	
17													OCUPAT	
18													OCUPAT	
19	SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ												VACANT	
20													OCUPAT	
21	COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE -												OCUPAT	
22													VACANT	
23													VACANT	
24													VACANT	
25													VACANT	
26	SERVICIUL SALUBRIZARE												VACANT	
27													VACANT	
			Funcția		Număr posturi									
Nr. total demnitari			Ocupate		Vacante		Total							
			2		0		2							
Nr. total funcții publice de conducere			1		1		2							
Nr. total de funcții publice de execuție			5		3		8							



Nr. total de funcții contractuale de execuție	6	4	11
Nr. total de funcții din instituție	14	8	22
Nr. total posturi adăugate pentru implementarea de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct.4 din Anexa la OUG 63/2010	0	5	5
Asistent comunitar	0	1	1
ASISTENȚI PERSONALI CU HANDICAP	27	3	30

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



PRIMĂRIA COMUNEI NUȘENI

CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI NUȘENI

PRIMAR- IOAN MUREȘAN

VICEPRIMAR – RUSAN LIVIU

SECRETAR GENERAL – ADRIANA – GABRIELA IRIMIEȘ

**PERSOANĂ RESPONSABILĂ CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC
NATH GHEORGHE**

PRIMĂRIA COMUNEI NUȘENI

COORDONATE DE CONTACT

PRIMĂRIA COMUNEI NUȘENI

Sediu: Comuna Nușeni, sat Nușeni, nr.37, județul Bistrița – Năsăud

Numere de telefon: 0263/350041,0263/350299

Fax:0374/096210

E-mail:primaria_nuseni@yahoo.com

Pagina de internet: www.comunanuseni.ro

PRIMĂRIA COMUNEI NUȘENI

PROGRAM DE FUNCȚIONARE

LUNI-VINERI: 08,00-16,00

PRIMĂRIA COMUNEI NUȘENI

PROGRAM DE AUDIENȚE

PRIMAR – MUREȘAN IOAN: LUNI 09,11-11,00

VICEPRIMAR – RUSAN LIVIU: VICERI 09,00-11,00

SECRETAR GENERAL – IRIMIEȘ ADRIANA – GABRIELA: LUNI 09,00-11,00

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD
COMUNA NUȘENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni, pe anul 2024

Consiliul local al comunei Nușeni întrunit în ședința ordinară din data de 09.02.2024, în prezența a 11 consilieri,

Având în vedere:

- Scrisoarea-cadru nr.467435/14.11.2023 elaborată de Ministerul Finanțelor Publice privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2024 și a estimărilor pentru anii 2025-2027, precum și limita sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița – Năsăud nr.1/11.01.2024 privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale în anul 2024 a Fondului la dispoziția Consiliului Județean Bistrița – Năsăud și a estimărilor pentru anii 2025-2027 din cote defalcate din impozitul pe venit și din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Decizia nr.2/09.01.2024 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița – Năsăud privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru bugetele locale pe anul 2024 și a estimărilor pentru anii 2025-2027, conform prevederilor Legii bugetului de stat pe anul 2024, nr.421/28.12.2023, comunicată cu adresa nr. BNG_STZ-881/09.01.2024;
- Decizia nr.3/10.01.2024 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița – Năsăud privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor

defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor în vederea elaborării și fundamentării bugetelor locale pe anul 2024 și a estimărilor pentru anii 2025-2027 conform prevederilor Legii bugetului de stat pe anul 2024, nr.421/28.12.2023, comunicată cu adresa nr.BNG_STZ-981/10.01.2024;

- adresa nr.BNG_STZ-690/08.01.2024 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița – Năsăud prin care se comunică influențele sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată la nivelul instituției;
- adresa nr.BNG_STZ-1777/22.01.2024 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița – Năsăud privind comunicarea trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru bugetele locale, alocate prin Legea bugetului de stat nr.421/2023, pe anul 2024, aprobată de Ministerul Finanțelor;
- adresa nr. 308/11.01.2024 a Inspectoratului Școlar Județean Bistrița – Năsăud privind repartizarea sumelor de la bugetul de stat pe anul 2024 pentru învățământul de masă;
- adresa nr.131/09.01.2024a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în județul Bistrița – Năsăud, cu privire la valoarea cotizației pentru Consiliul local al comunei Nușeni;
- adresa nr.1108/04.12.2023 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița – Năsăud cu privire la valoarea cotizației pentru anul 2024;
- adresa nr.26/30.01.2024 a Asociației Parteneriat GAL Ținutul Haiducilor cu privire la stabilirea cotizației anuale pentru anul 2024;
- procesul-verbal nr.A.7/140 din 12.01.2024 de afișare a proiectului de hotărâre nr.A.7/138 din 12.01.2024 privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni, pe anul 2024, la sediul Primăriei comunei Nușeni din comuna Nușeni, localitatea Nușeni, str. Principală, nr.37, județul Bistrița – Năsăud;
- procesul – verbal nr.A.7/405 din 29.01.2024 de dezafișare a proiectului de hotărâre nr.A.7/138 din 12.01.2024 privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni, pe anul 2024;
- referatul de aprobare a primarului comunei Nușeni, înregistrat cu nr.A.7/139 din 12.01.2024;
- raportul de specialitate nr.A.7/141 din 12.01.2024 al biroului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, cu privire la aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni, pe anul 2024;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate a Consiliului local Nușeni pentru buget finanțe,urbanism,amenajarea teritoriului și protecția mediului,administrarea domeniului public și privat, înregistrat cu nr.A.7/34 din 08.02.2024;

- avizul favorabil al comisiei de specialitate a Consiliului local Nușeni, juridică protecție socială și apărarea drepturilor omului, înregistrat cu nr.A.7/35 din 08.02.2024;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate a Consiliului local Nușeni pentru sănătate, învățământ, cultură, culte, sport, turism, integrare europeană și relații externe, înregistrat cu nr.A.7/36 din 08.02.2024;

În conformitate cu

- prevederile art. 2 alin. (1), pct.50-51 și alin.(2)- alin.(6), art.14 alin.(6)-alin.(8), art.19 alin.(1), art.20 alin. (1) lit.,,a”, art.25, art.26, art.32 alin.(1), alin.(2), art.33 alin.(1)- alin.(5), alin.(7)- alin.(9), art.39, art.41, art.42, art.44 alin.(1), art.45, art.46 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.421/2023, Legea bugetului de stat pe anul 2024;
- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Nușeni nr.111 din 30.10.2023 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice din comuna Nușeni, în anul 2024, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Nușeni nr.112 din 30.10.2023 privind stabilirea taxelor speciale, datorate de persoanele fizice și juridice din comuna NUȘENI, în anul 2024, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.b, alin.(4) lit. a, art.139 alin.(3) lit.a, art.196 alin.(1) lit.a, art.197 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1.(1) Se aprobă Bugetul general centralizat de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni, pe anul 2024, la venituri în sumă de 15.598 mii lei, la cheltuieli în sumă de 18.576 mii lei, conform formularului nr.11.

(2) Aprobarea Bugetului general cenralizat de venituri și cheltuieli al comunei Nușeni, pe anul 2024 s-a făcut cu respectarea prevederilor art.14 alin.(7) din Legea nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

ART.2 (1) Se aprobă bugetul local detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole de cheltuieli, subcapitole și paragrafe, pe anul 2024 la venituri în sumă de 15.598 mii lei, la cheltuieli în sumă de 17.340 mii lei, conform formularului nr.11/01.

(2) Se aprobă bugetul creditelor externe și interne, la cheltuieli în sumă de 1.236 mii lei, conform formularului nr.11/04.

(3) Se aprobă bugetul local detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, pe secțiuni, titluri, articole de cheltuieli, subcapitole și paragrafe, după cum urmează:

a) secțiunea de funcționare cu venituri în sumă de 6.703 mii lei și cheltuieli în sumă de 6.817 mii lei.

b) secțiunea de dezvoltare cu venituri în sumă de 8.895 mii lei și cheltuieli în sumă de 10.523 mii lei.

(3) Se aprobă utilizarea excedentului anual al bugetului local al comunei Nușeni pe anul 2024 în sumă de 1.742 mii lei pentru investiții în sumă de 1.628 mii lei și 114 mii lei pentru reabilitare infrastructură program inundații pentru autorității publice locale .

ART.3 Se aprobă bugetul pe titluri de cheltuieli, articole și aliniate pe anul 2024, conform formularului nr.11/06.

ART.4. Se aprobă programul de investiții publice pe anul 2024 pe grupe de investiții și surse de finanțare, conform formularului nr.14.

ART.5. Se aprobă fișa obiectivului, proiectului și categoriei de investiții, conform formularului nr.15.

ART.6. Formularele, nr.11,11/01,11/04, 11/06,14,15 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.7. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Nușeni - domnul Ioan Mureșan și biroul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni.

ART.8. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 alin.(3) lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 11 voturi „pentru”, din totalul de 11 consilieri locali prezenți la ședință.

ART.9. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Nușeni, prin publicare în Monitorul Oficial al județului Bistrița – Năsăud și pe site-ul propriu la secțiunea Monitorul Oficial Local.

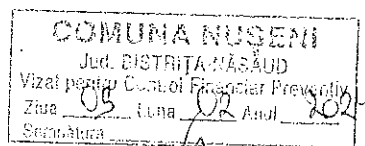
ART.10 .Prezenta hotărâre se comunică de către doamna Irimieș Adriana – Gabriela, care ocupă funcția de secretar general al comunei Nușeni cu:

- Instituția Prefectului județului Bistrița – Năsăud;
- primarul comunei Nușeni – domnul Ioan Mureșan;
- Agenția Județeană a Finanțelor Publice Bistrița – Năsăud;
- biroul financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ILIE BUCȘA**

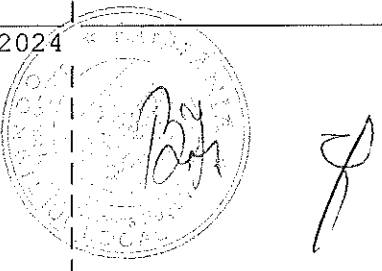


**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
ADRIANA – GABRIELA IRIMIEȘ**



**Nr.12
din 09.02.2024.
I.A.G./5 pg./9 ex.**

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR.12/09.02.2024.			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii*1) s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată*2)	09.02.2024	
2	Comunicarea către primar*2)	09.02.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului*3)	19.02.2024	
4	Aducerea la cunoștința publică *4) + *5)	09.02.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual *4) + *5)	-	
6	Hotărârea devine obligatorie*6) sau produce efecte juridice*7), după caz	09.02.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

*1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

*2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

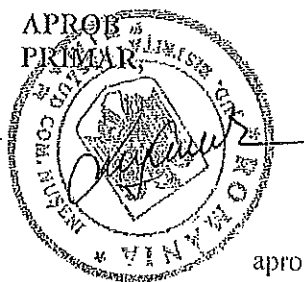
*3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel

| mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ... |
| *4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința |
| publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului |
| general al comunei." |
| *5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor ... cu caracter |
| individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel |
| mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect." |
| *6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin |
| obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică." |
| *7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual |
| produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele |
| cărora li se adresează." |

*1) Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

*2) Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.

JUDEȚUL BISTRIȚA - NESAUD
 CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUSENI



NOMENCLATOR ARHIVISTIC
 aprobat prin Dispoziția nr.121 din 28.10.2016

0	1	2	3	4
Directia	Serviciul (compartimentul)	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs
	A. Administrație Publică Locală	1. Hotărâri, ordine, dispoziții, alte acte ale Ministerelor, Consiliului județean, Prefectură, precum și ale organelor centrale și județene.	P	
		2. Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, euro - parlamentare și prezidențiale	P	
		3. Istoricul unității administrativ-teritoriale și documente privind organizarea teritorială.	P	
		4. Registrul de numerotare a hotărârilor emise de consiliul local	P	
		5. Registrul cu privire la modul de îndeplinire a hotărârilor consiliului local	P	
		6. Registrul de procese verbale ale ședințelor comisii de specialitate ale Consiliului local.	P	
		7. Procese verbale, rapoarte, lucrări ale Consiliului local	P	
		8. Dispoziții ale primarului	P	
		9. Registrul de numerotare a dispozițiilor emise de primar	P	
		10. Registrul cu privire la modul de îndeplinire a dispozițiilor primarului	P	
		11. Documente privind organizarea referendumului	P	
		12. Statutul unității administrativ teritoriale	P	
		13. Registrul de intrare - ieșire	20	

		14. Documente de constituire ale consiliului local	P	
		15. Contracte încheiate de primărie cu persoane juridice și fizice	10	
		16. Corespondență cu instituții publice, cu Prefectura privind organizarea activității, informări.	10	
		17. Condica de prezență a consilierilor locali și a delegatului sătesc	5	
		18. Informări privind activitatea de informare publică și liberul acces la informațiile de interes public	5	
		19. Registrul de înregistrare audiențe ,informări,privind liberul acces la informații publice.	20 ani	
		20. Declarații de avere , de interese , privind starea de incompatibilitate , privind interesele persoanelor ale consilierilor	5 ani	
		21. Registrul pentru înregistrarea declarațiilor de avere	5 ani	
		22. Registrul pentru înregistrarea declarațiilor de interese	5 ani	
		23. Declarație pe propria răspundere – consilieri ,primari, viceprimar, colaborarea cu securitatea.	5 ani	
		24. Documente privind implementarea Strategia Națională Anticorupție	5 ani	
		25. Registrul audiențe primar	5 ani	
		26. Registrul audiențe viceprimar	5 ani	
		27.. Registrul audiențe secretar	5 ani	
		28. Corespondență privind soluționarea petițiilor , audiențelor	5 ani	
		29. Registrul pentru înregistrarea autorizațiilor /certificatelor.	P	
		30. Cereri și documente pentru eliberarea certificatelor/autorizațiilor.	10	
		31. Autorizații/certificate de funcționare	10	
	B. Personal	1. Organigrama și statele de funcții ale personalului	P	
		2. Contractele de muncă,raporturi de muncă, transferuri,sanțiuni desfaceri	75	
		3. Dosarele personale ale angajaților	75 ani	
		4. Fișele individuale instructaj	75 ani	

		protecția muncii		
		5. Registrul privind accidentele de muncă	75 ani	
		6. Corespondență cu Agenția Funcționarilor Publici privind cariera funcționarilor publici.	10 ani	
		7. Reglementări privind protecția muncii	10 ani	
		8. Corespondență privind organizarea concursurilor , perfecționări, proces verbal de predare gestiune.	10 ani	
		9. Contract colectiv de muncă, acord colectiv	10 ani	
		10. Documente ale Comisiei de disciplină: procese verbale , audieri, rapoarte ,propuneri	10 ani	
		11.Documente ale Comisiei paritare: avize, rapoarte.	10ani	
		12. Condiție de prezență	3 ani	
		13 Adeverințe eliberate personalului	2ani.	

	C. STARE CIVILĂ	1. Instrucțiuni,ordine și dispoziții ce reglementează activitatea de stare civilă	P	
		2. Lucrări privind renunțarea la cetățenia română, stabilirea domiciliului, reședinței domiciliului,a reședinței în străinătate, redobândirea cetățeniei.	P	
		3. Registrul înregistrări nașteri	P	
		4. Registrul înregistrări căsătorie	P	
		5. Registrul înregistrări decese	P	
		6. Registrul special-adoptii	P	
		7. Registrul desfaceri căsători	P	
		8. Registrul opis ale actelor de stare civilă	P	
		9. Procese verbale , lista atribuire cod numeric personal	P	
		10. Documente privind recensământul populației	P	
		11. registrul de evidență a livretelor de familie eliberate	P	
		12. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere	100 ani	
		13. Documente primare care au stat la	100 ani	

		baza înregistrării actelor de căsătorie		
		14. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de deces	100 ani	
		15. Registrul de evidență a certificatelor de divorț	P	
		16. Registrul evidență cereri divorț	10	
		17. Documente privind divorțul pe cale administrativă.	10	
		18. Registrul de intrare – ieșire stare civilă	20	
		19. Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă.	10	
		20. Corespondență cu persoane privind transcrierea și reconstituirea actelor de stare civilă, înscrierea numelui cu ortografia limbi materne.	10	
		21. Cereri privind eliberarea actelor de identitate, transmiteri certificate, extrase de stare civilă, eliberări certificate multilingve.	5	
		22. Sesizări, cereri de deschidere a procedurii succesorale.	5	
		23. Procese verbale de contravenții, pierderi distrugerii certificate.	5	
		24. Corespondență privind starea civilă cu instituții, procese verbale de predare – primire a registrelor și actelor de stare civilă	5	
		25. Registrul pentru eliberarea extraselor multilingve.	10	
		26. Cereri privind schimbarea numelui pe cale administrativă.	5	
		27. Cereți pentru eliberarea livretului de familie, de rectificare a actelor de stare civilă.	5	
	D. JURIDIC	1. Dosare cu acțiuni civile și penale de contencios administrativ și litigii de muncă	P	
		2. Registrul cauze pe rol	P	
		3. Registrul opis alfabetic	P	
		4. Sentințe civile rămase definitive	P	
		5. Registrul evidență a actelor notariale	P	
		6. Registrul special de gaj	P	
		7. Documente privind retrocedarea	P	

	proprietăților preluate în mod abuziv		
	8. Acte notariale întocmite la nivelul primăriei	15	
	9. Corespondență cu organele de poliție, parchete și executori	10	
	10. Procese verbale de constatare și sancționare încheiate de primar sau împuterniciți	5	

E AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIE	1. Corespondență, procese – verbale privind instituirea tutelei pentru minori	P	Dosar instanță
	2. Registrul evidență persoane ocrotite, pentru minori ce au săvârșit fapte antisociale	P	
	3. Situații cu minori ai căror părinți sunt plecați în străinătate.	P	
	4. Corespondență, procese-verbale privind instituirea curatelei.	20	
	5. Documente referitoare la prestații financiare excepționale	10	
	6. Rapoarte statistice lunare/trimestriale	10	
	7. Registrul alocații copii	10	
	8. Anchete sociale privind persoanele cu handicap.	10	
	9. Dosar ,privind listele cu persoanele cu ajutor social	10	
	10. Dosar privind decăderea din drepturi părintești sau redarea acestor drepturi	10	
	11. Registrul privind înregistrarea cererilor pentru acordarea stimulente pentru grădinițe	10	
	12. Registre alocații, ajutoare încălzire, monitorizare curatori.	10	
	13. Rapoarte de activitate semestrială întocmite de asistenții sociale	10	
	14. Evaluări semestriale ale activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.	10	
	15. Documente privind acordarea alocației complementare și de susținere a familiei	10	

		16. Cereri și documente pentru acordarea stimulentele educaționale	5	
		17.Documente și situații privind acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului.	10	
		18. Cereri și alocații de stat pentru copii, ajutoare încălzire , monitorizare asistenți	10	
		19.Corespondență cu alte instituții și foruri privind drepturi și obligații ale primăriei.	5	
		20. Corespondență cu Instituția Prefectului, și Agenția pentru romi privind situația romilor.	5	
		/	/	/
	F. PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GESTIONAREA DEȘURILOR	1.Corespondența privind clădirile de interes local, poduri, întreținere drumuri, monumente istorice	P	
		2.Studii privind protecția mediului	p	
		3.Corespondență cu diferite instituții privind protecția mediului.	10	
		4.Registrul colectare deșeuri selective a deșeurilor.	10	
		5.Proces-verbal de constatare a contravențiilor privind protecția mediului	5	
		6.Corespondență privind solicitări și sesizări ale cetățenilor privind protecția mediului.	5	
		7. Corespondență privind ridicarea și gestionarea deșeurilor menajere,raportări privind colectarea deșeurilor .	3	
		8.Situație colectare selectivă a deșeurilor.	3	
		9.Acțiuni de igienizare a localităților , acțiuni ecologice și programe de educație ecologice.	3	

G ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ,PROGRAME STRATEGII ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ	1.Autorizații de construire și desființare pentru construcții de orice fel cu întreaga documentație	P	
	2.Certificare de atestare a edificării	P	
	3.Registrelor de evidență a proceselor verbale la terminarea lucrărilor .	P	
	4.Studii avize , acorduri și alte documente referitoare la organizarea teritoriului.	P	
	5.Contracte de vânzare-cumpărare,spații cu altă destinație decât cea de locuințe	P	
	6.ORICE TERENURI EXTRAVILAN, DOCUMENTE DEPUSE adevărinate vânzare.	P	
	7.Documentație tehnico-economice pentru reparații curente la drumuri, spații verzi,imobile din patrimoniul primăriei	P	
	8.Documente prin care se solicită finanțarea unor proiecte de investiții.	P	
	9.Documente tehnice,proiecte cu finanțare nerambursabile	P	
	10.Contracte de concesiune și actele adiționale.	P	
	11.Documente privind inventarul patrimoniului comunei	P	
	12.Investiții pe obiective și și documentații licitație.	P	
	13.Evidență achiziții bunuri, dotări	P	
	14.Corespondență cu instituția Prefectului și Consiliul județean privind investițiile anuale	P	
	15.Documentații privind atribuire tereni aferente locuințelor.	P	
	16.Propuneri privind atribuirea și schimbarea de denumiri străzi	P	
	17.Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	P	
	18. Registrul de evidență a autorizațiilor construcție.	P	
	19.Registrul de evidență de nomenclator stradal.	P	
	20.Registrul pentru înregistrarea ofertelor vânzare extravilan	P	
	21.Situații statistice privind domeniul	P	

	public și privat.		
	22. Plan de urbanism general	P	
	23. Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public.	P	
	24. Documentații privind sistematizarea localității.	P	
	25. Situații de lucrări privind reparații ale Primărie	15	
	26. Bilete decontate operatorilor de transport.	10	
	27. Documente licitații lucrări	10	
	28. Dosare de atribuire a contractelor de achiziție publică.	10	
	29. Documente evidență chirii, redevențe terenuri.	10	
	30. Situații de lucrări efectuate	5	
	31. Corespondență privind solicitări și sesizări ale persoanelor fizice și juridice privind administrarea domeniului public.	5	
	32. Programul anual de achiziții publice.	5	
	33. Corespondență Instituția Prefectului și Consiliul Județean, instituții Publice privind protecția monumentelor istorice.	5	
	34. Proiecte documente tehnice privind Monumentele	5	
	35. Certificate de nomenclator stradal	5	
	36. Corespondență privind activitatea de urbanism.	5	
	37. Contractele încheiate între Primărie Cu persoane fizice și juridice privind lucrările la bunurile primăriei.	5	
	38. Contracte încheiate terenuri agricole	3	
	39. Plan anual pentru protecția apelor și împotriva poluării.	5	
	40. Certificate de urbanism pentru executarea sau desființarea construcții	2	
	41. Situații centralizatoare privind neutralizarea cadavrelor.	1	

II. SERVICIUL	1. Regulamentul de organizare și	P	
----------------------	----------------------------------	---	--

PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență		
	2.Hotărâre de înființare , organigrama și numărul de posturi al serviciului voluntar.	P	
	3.Registrul istoric al Serviciului voluntar.	P	
	4.Dosar cu planul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, plan de control, rapoarte de constatare.	15 ani	
	5. Planuri de intervenție la dezastre , de cooperare,de evacuare în caz de urgență.	10 ani	
	6.Planul de pregătire profesională anuală și lunară a personalului.	10 ani	
	7. Registrul de evidență a participării la pregătirea personalului	10	
	8. Registrul de note cu anunțarea populației și de evidență a intervenției	10	
	9. Registrul de control.	10	
	10. Corespondența cu Instituția Prefectului și Inspectoratul pentru Situații de Urgență	5	
	11Contracte de intervenție, tabel cu asigurarea medicală	5	
	12.Tabel cu personalul serviciului	5	
	13.Evidența referatelor prin care se solicită completarea dotărilor tehnice	5	
	14.Dosarul tehnic al mijloacelor tehnice de înștiințare alarmare.	5	
	15.Fișe instructaj angajați	5	
	16.Plan resurse umane , materiale,financiare	5	
	17. Contracte de voluntariat	5	

I EVIDENȚA AGRICOLĂ CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR	1. Registrele agricole	P	
	2.Documente pentru înscrierea în registrul agricol	P	
	3.Registrul de evidență a contractelor de arendă	P	
	4.Contracte de arendă teren	P	
	5.Documente procese verbale de punere în posesie și titlurile de proprietate	P	
	6.Registrul cadastral al comunei	P	
	7. Centralizator registre agricole	P	
	8. Evidența terenurilor pe categorii de folosință	P	
	9. Registrul parcelar intravilan pentru	P	

comune		
10. Planuri cadastrale pe comună	P	
11. Schițe diverse măsurători pentru comună	P	
12. Planuri CF pe comună	P	
13. Registrul cu evidența proceselor verbale de punere în posesie	P	
14. Documente privind circulația juridică a terenurilor	P	
15. Date și informații referitoare la recensământul agricol	P	
16. Hotărâri ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.	P	
17. date, informări privind pășunile, fânețele și alte terenuri agricole aflate în administrarea autorităților publice	P	
18. Evidența, administrarea pădurilor, documente privind circulația materialului lemnos	P	
19. Situații statistice din agricultură	15	
20. Materialele de ședință de fond funciar și corespondența Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate.	10	
21. Date, informări privind sănătatea animalelor, programe, propuneri ale organelor sanitare veterinare.	10	
22. Corespondență privind organizarea de târguri și piețe	10	
23. Corespondență cu persoanele fizice privind aplicarea legilor fondului funciar.	10	CS
24. Corespondență cu Instituția Prefectului, APIA, Direcția Silvică privind aplicarea Legilor fondului funciar.	10	CS
25. Corespondență cu instanța, Parchet privind fondul funciar	10	CS
26. Registrul de transcriere a proprietății	5	
27. Cereri și bilete de proprietate asupra animalelor	5	
28. Constatarea pagubelor agricole	5	
29. Avertizare combatere boli, daune	5	
30. Atestate de producător, cereri și documente care le însoțesc.	3	
31. Cereri și procese verbale privind eliberarea carnetelor de comercializare	3	
32. Registrul pentru evidența atestatelor de producător agricol	3	

	33.Cereri și adeverințe din registrul agricol	2	
j. BUGET FINANȚE CONTABILIT ATE	1. Bugetul anual	P	
	2.Fișe credite bugetare	P	
	3.Matricola centralizată inițială persoane fizice și juridice	P	
	4.Dosare fiscale persoane fizice	P	
	5. Dosare fiscale persoane juridice	P	
	6. Actualizarea bazei de date	P	
	7.Registrul de rol unice persoane fizice și juridice	P	
	8.Registrul numeral de inventar pentru mijloace fizice.	P	
	9. Inventarul bunurilor domeniului public	P	
	10.Documente privind intervenția în timp asupra imobilelor	P	
	11.Corespondență privind solicitările de suplimentare de credite bugetare	P	
	12.Situații financiare anuale	50	
	13. State de plată ,situații recapitulative	50	
	14.Declarații privind salariile	50	
	15.Stat funcții	50	
	16.Corespondență lucrări reparații școli	20	
	17.Documente control nanegiar intern	10	
	18.Registrul de riscuri	10	
	19.Centralizator salarii, declarații de bancă, declarații CASS, declarații Casa de pensii	10	
	20.Acte justificative contabile bancă, obiecte de inventar	10	
	21.Bilanțe analitice , fișe analitice	10	
	22.Bilanțe sintetice , conturi de execuție , fișe de cont.	10	
	23.Registrul de casă	10	
	24.Note de constatare	10	
	25.Dosare de insolvență	10	
	26.Registrul de încasări, plăți	10	
	27. Chitanțe emise	10	
	28.Centralizator notă de plată, borderouri, extrase de cont, ordine de plată	10	
	30. Contracte economice achiziții, prestări servicii, lucrări.	10	
	31. Virări de credite bugetare	10	
	32.Documente executări silite	10	
	33.Lista de rămășițe inițială persoane	10	
	34.Dispoziții, referate, note de schimbare a	10	

	locului de muncă.		
	35. Acte justificative deconturi	10	
	36. Cereri de admitere la finanțare investiții	10	
	37. Contracte de garanții materiale	10	
	38. Monitorizare cheltuieli de personal	10	
	39. Dări de seamă statistice	10	
	40. Situații financiare trimestriale	10	
	41. Proces verbal de control financiar contabil	10	
	42. Programe colaborări cu Asociația Județeană pentru Ocuparea Forței de muncă	10	
	43. Centralizator cereri de finanțare	10	
	44. Foi de parcurs pentru mijloace auto	10	
	45. Rapoarte financiare lunare	10	
	46. Control de exercițiu al bugetului	10	
	47. Inventare anuale ale patrimoniului mijloace fixe	5	
	48. Cotore chitanțiere	5	
	49. Corespondență privind solicitări și sesizări ale cetățenilor, cereri certificate fiscale, cereri scutiri taxe.	5	
	50. Corespondență persoane fizice și juridice	5	
	51. Procese verbale de contravenție	5	
	52. Documente încasări taxe fără debit	5	
	53. confirmări debite	5	
	54. Prognozarea decadală lunară pentru trezorerie	5	
	55. Corespondență privind drepturi și obligații ale serviciului, borderouri de predare primire	5	
	56. Cereri eliberări certificate fiscale	5	
	57. Balanțe, dări de seamă ale ordonatorului de credite	3	
	58. Deschidere de credite	3	
	59. Note de fundamentare privind transferurile de la bugetul de stat	3	
	60. Corespondență privind solicitările de sume, cereri, transfer, cereri sume, restituire, suprasolviri	3	
	61. Situații privind încasările, încasări, debite persoane fizice și juridice	3	
	62. Note privind concedii de odihnă ale personalului	3	
	/	/	/

K . ARHIVARE ȘI DOCUMENTARE	1. Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor UA	P	
	2.Registrul de depozit	P	
	3.Registrul evidențe ștampile	P	
	4.Inventarele documentelor	P	
	5.Corespondență cu Arhivele Naționale privind fondul arhivistic, procese verbale, privind selecționarea documente ,îndrumări	P	
	6.Registrul pentru înregistrarea cererilor privind eliberarea documente din arhivă.	5	
	7. Corespondență, adeverințe, certificate eliberate din arhivă	5	

L. BIBLIOTECĂ ȘI INVĂȘĂMÂNT	1 Registrul inventar	p	
	2. Registru mișcare fonduri	P	
	3. Registrul de evidență a bibliotecii	P	
	4. Corespondență cu instituții de cultură, învățământ, sănătate ,culte	P	
	5. Lucrări privind sprijinirea activităților școlare, culturale, sanitare	P	
	6. Rapoarte și statistici anuale	P	
	7.Borderouri ,facturi pentru achiziții de cărți	10	
	8.Rapoarte și statistici trimestriale	5	
	9. Fisa cititorului	5	

Prezentul nomenclator conține un număr de 13 file .

11/11/2019 10:11:11 AM

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa
Pe e-mail în format editabil:	la adresa
Pe format de hârtie, la adresa

.....
Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/neîntransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

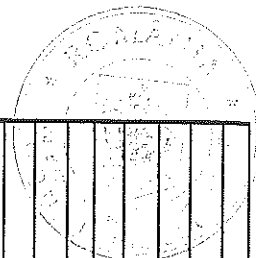
.....
(semnătura petentului)

BUGETUL GENERAL CENTRALIZAT
 PE ANUL 2024 ȘI ESTIMĂRI PENTRU ANII 2025-2027

Comuna Nuseni

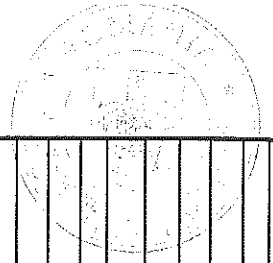
- mii lei -

Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul împrumuturilor externe și interne	Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete** (se scad)	Total buget general
	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6=1+2+3+4+5	7.00	8=6-7
A								
VENITURI TOTAL (rd.02+18+19+20+23)								
I	15598.00					15598.00		15598.00
II	5433.00					5433.00		5433.00
III	5452.00					5452.00		5452.00
IV	5469.00					5469.00		5469.00
02								
I	7143.00					7143.00		7143.00
II	5433.00					5433.00		5433.00
III	5452.00					5452.00		5452.00
IV	5469.00					5469.00		5469.00
03								
I	6676.00					6676.00		6676.00
II	4933.00					4933.00		4933.00
III	4952.00					4952.00		4952.00
IV	4969.00					4969.00		4969.00
04								
I								
II								
III								
IV								
05								
I								
II								
III								
IV								
Impozit pe venit, profit și castiguri din capital de la persoane juridice, din care:								
Impozit pe profit								



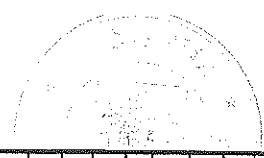
	Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul împrumuturilor externe și interne	Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete** (se scad)	Total buget general
	0	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6=1+2+3+4+5	7.00	8=6-7
A	0								
	06								
	I	1906.00					1906.00		1906.00
	II	975.00					975.00		975.00
	III	991.00					991.00		991.00
IV	1004.00					1004.00		1004.00	
Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal *)	07								
	I	21.00					21.00		21.00
	II	21.00					21.00		21.00
	III	21.00					21.00		21.00
	IV	21.00					21.00		21.00
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	08								
	I	1885.00					1885.00		1885.00
	II	954.00					954.00		954.00
	III	970.00					970.00		970.00
	IV	983.00					983.00		983.00
Alte impozite pe venit, profit și castiguri din capital	09								
	I								
	II								
	III								
	IV								
Impozite și taxe pe proprietate	10								
	I	460.00					460.00		460.00
	II	481.00					481.00		481.00
	III	481.00					481.00		481.00
	IV	481.00					481.00		481.00
Impozite și taxe pe bunuri și servicii (rd.12 la rd.15)	11								
	I	4307.00					4307.00		4307.00
	II	3472.00					3472.00		3472.00
	III	3475.00					3475.00		3475.00
	IV	3479.00					3479.00		3479.00
Sume defalcate din TVA	12								
	I	4079.00					4079.00		4079.00
	II	3237.00					3237.00		3237.00
	III	3240.00					3240.00		3240.00
	IV	3244.00					3244.00		3244.00

	Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul imprumuturilor externe și interne	Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete** (se scad)	Total buget general
A	0	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6=1+2+3+4+5	7.00	8=6-7
Alte impozite și taxe generate pe bunuri și servicii	13								
	I								
	II								
	III								
	IV								
Taxe pe servicii specifice	14								
	I								
	II								
	III								
	IV								
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	15								
	I	228.00					228.00		228.00
	II	235.00					235.00		235.00
	III	235.00					235.00		235.00
	IV	235.00					235.00		235.00
Alte impozite și taxe fiscale	16								
	I	3.00					3.00		3.00
	II	5.00					5.00		5.00
	III	5.00					5.00		5.00
	IV	5.00					5.00		5.00
Venituri nefiscale	17								
	I	467.00					467.00		467.00
	II	500.00					500.00		500.00
	III	500.00					500.00		500.00
	IV	500.00					500.00		500.00
Venituri din capital	18								
	I								
	II								
	III								
	IV								
Operatiuni financiare	19								
	I								
	II								
	III								
	IV								
Subvenții (rd.21+22)	20								



Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul împrumuturilor externe și interne	Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete** (se scad)	Total buget general
0	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6=1+2+3+4+5	7.00	8=6-7
A	8455.00					8455.00		8455.00
I								
II								
III								
IV								
21								
I	8455.00					8455.00		8455.00
II								
III								
IV								
22								
I								
II								
III								
IV								
23								
I								
II								
III								
IV								
24								
I	17340.00			1236.00		18576.00		18576.00
II	5433.00					5433.00		5433.00
III	5452.00					5452.00		5452.00
IV	5469.00					5469.00		5469.00
25								
I	10812.00			1236.00		12048.00		12048.00
II	5185.00					5185.00		5185.00
III	5204.00					5204.00		5204.00
IV	5121.00					5121.00		5121.00
26								
I	3169.00			1236.00		4405.00		4405.00
II	2809.00					2809.00		2809.00
III	2809.00					2809.00		2809.00
IV	2809.00					2809.00		2809.00
27								
I	1741.00					1741.00		1741.00
II	1192.00					1192.00		1192.00
CHELTUIELI - TOTAL (rd.25+35+36+37+40+41)								
Cheltuieli curente (rd.26 la rd.34)								
Cheltuieli de personal								
Bunuri și servicii								

	Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul împrumuturilor externe și interne	Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete**) (se scad)	Total buget general
	0	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6=1+2+3+4+5	7.00	8=6-7
	III	1196.00					1196.00		1196.00
	IV	1200.00					1200.00		1200.00
Dobanzi	28								
	I	86.00					86.00		86.00
	II	65.00					65.00		65.00
	III	44.00					44.00		44.00
	IV	24.00					24.00		24.00
Subvenții	29								
	I								
	II								
	III								
	IV								
Fonduri de rezerva	30								
	I	34.00					34.00		34.00
	II	43.00					43.00		43.00
	III	79.00					79.00		79.00
	IV	11.00					11.00		11.00
Transferuri între unități ale administrației publice	31								
	I	1.00					1.00		1.00
	II								
	III								
	IV								
Alte transferuri	32								
	I								
	II								
	III								
	IV								
Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile postaderare	33								
	I	3995.00					3995.00		3995.00
	II								
	III								
	IV								
Asistența socială	34								
	I	1461.00					1461.00		1461.00
	II	1026.00					1026.00		1026.00
	III	1026.00					1026.00		1026.00
	IV	1027.00					1027.00		1027.00



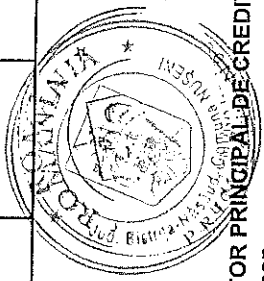
Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul împrumuturilor externe și interne	Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete**)	Total buget general
A	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6=1+2+3+4+5	7.00	8=6+7
I	-1742.00			-1236.00		-2978.00		-2978.00
II								
III								
IV								

1) finanțat din excedentul anilor precedenți

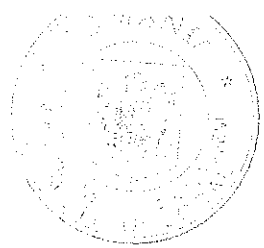
NOTĂ:

*) Numai restanțe din anii precedenți

**) Se înscru transferurile de sume dintre bugetele care compun bugetul general centralizat



ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
Muresan Ioan



**BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE SI SUBCAPITOLE
 PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027**

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024				Estimari		
		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2025	2026	2027
		PREVEDERI ANUALE	Trim. I	Trim. II	Trim. III			
TOTAL	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.02+46.02+47.02+48.02)	00.01	15.598.00	2.344.00	5.690.00	4.592.00	2.972.00	5.433.00	5.452.00
VENITURI PROPRII (cod 00.02-11.02-37.02+00.15+00.16)	49.90	3.064.00	985.00	692.00	568.00	819.00	2.196.00	2.212.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	7.143.00	1.949.00	1.739.00	1.641.00	1.814.00	5.433.00	5.469.00
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+00.09+00.10+00.11)	00.03	6.676.00	1.839.00	1.632.00	1.593.00	1.612.00	4.933.00	4.969.00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL (cod 00.05+00.06+00.07)	00.04	1.906.00	526.00	453.00	449.00	478.00	975.00	1.004.00
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (cod 03.02+04.02)	00.06	1.906.00	526.00	453.00	449.00	478.00	975.00	1.004.00
Impozit pe venit (cod 03.02.17+03.02.18)	03.02	21.00		7.00	9.00	5.00	21.00	21.00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal	03.02.18	21.00		7.00	9.00	5.00	21.00	21.00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.04+04.02.05+04.02.06)	04.02	1.885.00	526.00	446.00	440.00	473.00	954.00	970.00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	588.00	200.00	137.00	136.00	115.00	588.00	588.00
Suma alocata din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	447.00	126.00	118.00	106.00	97.00	366.00	382.00
Suma repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Județean	04.02.05	850.00	200.00	191.00	198.00	261.00		
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (cod 07.02)	00.09	460.00	243.00	91.00	39.00	87.00	481.00	481.00
Impozite si taxe pe proprietate (cod 07.02.01+07.02.02+07.02.03+07.02.50)	07.02	460.00	243.00	91.00	39.00	87.00	481.00	481.00
Impozit si taxa pe cladiri (cod 07.02.01.01+07.02.01.02)	07.02.01	80.00	57.00	6.00	5.00	12.00	85.00	85.00
Impozit pe cladiri de la persoane fizice *	07.02.01.01	X	X	X	X	X	X	X
Impozit pe cladiri de la persoane juridice *	07.02.01.02	X	X	X	X	X	X	X
Impozit si taxa pe teren (cod 07.02.02.01+07.02.02.02+07.02.02.03)	07.02.02	328.00	175.00	66.00	25.00	62.00	336.00	336.00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice *	07.02.02.01	X	X	X	X	X	X	X
Impozit pe terenuri de la persoane juridice *	07.02.02.02	X	X	X	X	X	X	X
Impozitul pe terenul din extravilan *	07.02.02.03	X	X	X	X	X	X	X
Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	07.02.03	21.00	2.00	9.00	3.00	7.00	25.00	25.00
Alte impozite si taxe pe proprietate	07.02.50	31.00	9.00	10.00	6.00	6.00	35.00	35.00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	00.10	4.307.00	1.068.00	1.088.00	1.105.00	1.046.00	3.472.00	3.475.00
Suma defalcate din TVA (cod 11.02.01+11.02.02+11.02.05+11.02.06+11.02.09)	11.02	4.079.00	964.00	1.047.00	1.073.00	995.00	3.237.00	3.240.00
Suma defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	11.02.02	2.421.00	607.00	594.00	594.00	626.00	2.429.00	2.434.00
Suma defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	1.658.00	357.00	453.00	479.00	369.00	808.00	806.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati (cod 16.02.02+16.02.03+16.02.50)	16.02	228.00	104.00	41.00	32.00	51.00	235.00	235.00
Impozit pe mijloacele de transport (cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	16.02.02	228.00	104.00	41.00	32.00	51.00	235.00	235.00
Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice	16.02.02.01	X	X	X	X	X	X	X
Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice *	16.02.02.02	X	X	X	X	X	X	X
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE (cod 18.02)	00.11	3.00	2.00			1.00	5.00	5.00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari			
		TOTAL	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2025	2026	2027
Alte impozite si taxe fiscale (cod 18.02.50)	18.02	3.00	2.00			1.00	5.00	5.00	5.00
Alte impozite si taxe	18.02.50	3.00	2.00			1.00	5.00	5.00	5.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)									
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.02+31.02)									
Venituri din proprietate (cod 30.02.01+30.02.05+30.02.08+30.02.50)	00.12	467.00	110.00	107.00	48.00	202.00	500.00	500.00	500.00
Varsaminte din profitul net al regiilor autonome, societăților si companiilor naționale	00.13	251.00	37.00	46.00	11.00	157.00	255.00	255.00	255.00
Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.02.05.01+30.02.05.05+30.02.05.30)	30.02	251.00	37.00	46.00	11.00	157.00	255.00	255.00	255.00
Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.02.05.01+30.02.05.05+30.02.05.30)	30.02.01	35.00		35.00			35.00	35.00	35.00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.02.05	216.00	37.00	11.00	11.00	157.00	220.00	220.00	220.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	30.02.05.30	216.00	37.00	11.00	11.00	157.00	220.00	220.00	220.00
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.02.01+35.02.02+35.02.03+35.02.50)	00.14	216.00	73.00	61.00	37.00	45.00	245.00	245.00	245.00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale (cod 35.02.01.02)	35.02	41.00	13.00	9.00	12.00	7.00	45.00	45.00	45.00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	35.02.01	41.00	13.00	9.00	12.00	7.00	45.00	45.00	45.00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	35.02.01.02	41.00	13.00	9.00	12.00	7.00	45.00	45.00	45.00
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05+36.02.06+36.02.11+36.02.14+36.02.22+36.02.23+36.02.31+36.02.32+36.02.47+36.02.50)	36.02	175.00	60.00	52.00	25.00	38.00	200.00	200.00	200.00
Taxe speciale	36.02.06	175.00	60.00	52.00	25.00	38.00	200.00	200.00	200.00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cod 37.02.04)	37.02.03	-500.00		-200.00	-200.00	-100.00	-248.00	-248.00	-348.00
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.02.04	500.00		200.00	200.00	100.00	248.00	248.00	348.00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)									
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)									
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.02.01+42.02.05+42.02.10+42.02.12 la 42.02.16+42.02.18+42.02.20+42.02.21+42.02.28+42.02.29+42.02.34 + 42.02.35+42.02.40 la 42.02.42+42.02.45+42.02.51+42.02.52+42.02.54+42.02.55+42.02.62+42.02.65 la 42.02.67+42.02.69+42.02.73+42.02.77+42.02.79+42.02.80+42.02.81+42.02.82+42.02.84 la 42.02.93)	00.17	8,455.00	395.00	3,951.00	2,951.00	1,158.00			
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petroliferi	00.18	8,455.00	395.00	3,951.00	2,951.00	1,158.00			
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petroliferi	42.02	8,455.00	395.00	3,951.00	2,951.00	1,158.00			
Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	42.02.34	60.00	20.00	20.00	20.00				
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru Programul national de investitii Anghel Saligny	42.02.65	3,900.00		2,300.00	1,600.00				
Alocari de sume din PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile (cod 42.02.88 01 la 42.02.88.03)	42.02.87	500.00	200.00	300.00					
Fonduri europene nerambursabile	42.02.88	2,225.00		741.00	741.00				
Sume aferente TVA	42.02.88.01	1,870.00		623.00	623.00				
Alocari de sume din PNRR aferente componentei imprumutului (cod 42.02.89.01 la 42.02.89.03)	42.02.89	1,770.00	175.00	118.00	118.00	119.00			
Fonduri din imprumut rambursabil	42.02.89.01	1,488.00	147.00	496.00	496.00	415.00			
Sume aferente TVA	42.02.89.03	282.00	28.00	94.00	94.00	66.00			
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17+47.02) - TOTAL	00.01SF	6,703.00	1,969.00	1,559.00	1,461.00	1,714.00	5,185.00	5,204.00	5,121.00
VENITURI PROPRII (cod 00.02+11.02+37.02+00.16)	49.90	3,064.00	985.00	692.00	568.00	819.00	2,196.00	2,212.00	2,225.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)									
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+00.09+00.10+00.11)	00.02	6,643.00	1,949.00	1,539.00	1,441.00	1,714.00	5,185.00	5,204.00	5,121.00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (cod 00.05+00.06+00.07)	00.03	6,676.00	1,839.00	1,632.00	1,593.00	1,612.00	4,933.00	4,952.00	4,969.00
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (cod 03.02+04.02)	00.04	1,906.00	526.00	453.00	449.00	478.00	975.00	991.00	1,004.00
Impozit pe venit (cod 03.02.17+03.02.18)	00.06	1,906.00	526.00	453.00	449.00	478.00	975.00	991.00	1,004.00
	03.02	21.00		7.00	9.00	5.00	21.00	21.00	21.00

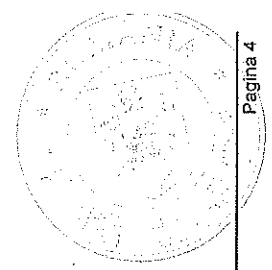
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024				Estimari		
		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2025	2026	2027
		Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
PREVEDERI ANUALE	TOTAL							
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal	03.02.18	21.00	7.00	9.00	5.00	21.00	21.00	21.00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.04+04.02.05+04.02.06)	04.02	1,885.00	446.00	440.00	473.00	954.00	970.00	983.00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	588.00	200.00	136.00	115.00	588.00	588.00	588.00
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	447.00	126.00	106.00	97.00	366.00	382.00	395.00
Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Județean	04.02.05	850.00	200.00	198.00	261.00			
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (cod 07.02)	00.09	460.00	243.00	39.00	87.00	481.00	481.00	481.00
Impozite si taxe pe proprietate (cod 07.02.01+07.02.02+07.02.03+07.02.50)	07.02	460.00	243.00	39.00	87.00	481.00	481.00	481.00
Impozit si taxa pe cladiri (cod 07.02.01.01+07.02.01.02)	07.02.01	80.00	57.00	6.00	12.00	85.00	85.00	85.00
Impozit pe cladiri de la persoane fizice *	07.02.01.01	X	X	X	X	X	X	X
Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice *	07.02.01.02	X	X	X	X	X	X	X
Impozit si taxa pe teren (cod 07.02.02.01+07.02.02.02+07.02.02.03)	07.02.02	328.00	175.00	66.00	62.00	336.00	336.00	336.00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice *	07.02.02.01	X	X	X	X	X	X	X
Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice *	07.02.02.02	X	X	X	X	X	X	X
Impozitul pe terenul din extravilan *	07.02.02.03	X	X	X	X	X	X	X
Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	07.02.03	21.00	2.00	9.00	7.00	25.00	25.00	25.00
Alte impozite si taxe pe proprietate	07.02.50	31.00	9.00	10.00	6.00	35.00	35.00	35.00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	00.10	4,307.00	1,068.00	1,088.00	1,046.00	3,472.00	3,475.00	3,479.00
Sume defalcate din TVA (cod 11.02.01+11.02.02+11.02.05+11.02.06+11.02.09)	11.02	4,079.00	964.00	1,047.00	995.00	3,237.00	3,240.00	3,244.00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	11.02.02	2,421.00	607.00	594.00	626.00	2,429.00	2,434.00	2,440.00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	1,658.00	357.00	479.00	369.00	808.00	806.00	804.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati (cod 16.02.02+16.02.03+16.02.50)	16.02	228.00	104.00	41.00	51.00	235.00	235.00	235.00
Impozit pe mijloacele de transport (cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	16.02.02	228.00	104.00	41.00	51.00	235.00	235.00	235.00
Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice	16.02.02.01	X	X	X	X	X	X	X
Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice *	16.02.02.02	X	X	X	X	X	X	X
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE (cod 18.02)	00.11	3.00	2.00		1.00	5.00	5.00	5.00
Alte impozite si taxe fiscale (cod 18.02.50)	18.02	3.00	2.00		1.00	5.00	5.00	5.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	-33.00	110.00	-93.00	102.00	252.00	252.00	152.00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.02+31.02)	00.13	251.00	37.00	46.00	157.00	255.00	255.00	255.00
Venituri din proprietate (cod 30.02.01+30.02.05+30.02.08+30.02.50)	30.02	251.00	37.00	46.00	157.00	255.00	255.00	255.00
Varsaminte din profitul net al regiilor autonome, societăților si companiilor naționale	30.02.01	35.00	35.00	35.00		35.00	35.00	35.00
Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.02.05.01+30.02.05.05+30.02.05.30)	30.02.05	216.00	37.00	11.00	117.00	220.00	220.00	220.00
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.02.05.30	216.00	37.00	11.00	157.00	220.00	220.00	220.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	00.14	-284.00	73.00	-139.00	-55.00	-3.00	-3.00	-103.00
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.02.01+35.02.02+35.02.03+35.02.50)	35.02	41.00	13.00	9.00	12.00	45.00	45.00	45.00
Venituri din amenzi si alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale (cod 35.02.01.02)	35.02.01	41.00	13.00	9.00	12.00	45.00	45.00	45.00
Venituri din amenzi si alte sancțiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	35.02.01.02	41.00	13.00	9.00	12.00	45.00	45.00	45.00
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05+36.02.06+36.02.11+36.02.14+36.02.32+36.02.50)	36.02	175.00	60.00	52.00	25.00	200.00	200.00	200.00
Taxe speciale	36.02.06	175.00	60.00	52.00	25.00	200.00	200.00	200.00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024				Estimari		
		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2025	2026	2027
		Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
PREVEDERI ANUALE	TOTAL	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2025	2026	2027
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.02.01+37.02.03+37.02.50)	37.02	-500.00	-200.00	-200.00	-200.00	-248.00	-248.00	-348.00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.02.03	-500.00	-200.00	-200.00	-200.00	-248.00	-248.00	-348.00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	60.00	20.00	20.00	20.00			
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	60.00	20.00	20.00	20.00			
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.02.21+42.02.28+42.02.34 + 42.02.35 +42.02.41 + 42.02.42 + 42.02.45+42.02.51+42.02.54+42.02.56+42.02.73+42.02.79+42.02.80+42.02.81+42.02.82+42.02.86)	42.02	60.00	20.00	20.00	20.00			
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petrolului	42.02.34	60.00	20.00	20.00	20.00			
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+00.15+00.16+00.17+45.02+46.02+48.02) - TOTAL	00.01SD	8,895.00	3,131.00	4,131.00	3,131.00	248.00	248.00	348.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.12)	00.02	500.00	200.00	200.00	200.00	248.00	248.00	348.00
VENITURI NEFISCALE (cod 00.14)	00.12	500.00	200.00	200.00	200.00	248.00	248.00	348.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 36.02+37.02)	00.14	500.00	200.00	200.00	200.00	248.00	248.00	348.00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.02.04+37.02.05)	37.02	500.00	200.00	200.00	200.00	248.00	248.00	348.00
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.02.04	500.00	200.00	200.00	200.00	248.00	248.00	348.00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	8,395.00	3,931.00	2,931.00	2,931.00			
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	8,395.00	3,931.00	2,931.00	2,931.00			
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.02.01+42.02.05+42.02.10+42.02.12 la 42.02.16+ 42.02.18+42.02.20+42.02.29+42.02.40+42.02.51+42.02.52+42.02.55+42.02.62+42.02.65+42.02.67+42.02.69+42.02.77+42.02.79+42.02.84+42.02.85+42.02.87 la 42.02.93)	42.02	8,395.00	3,931.00	2,931.00	2,931.00			
Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	42.02.65	3,900.00	2,300.00	1,600.00	1,600.00			
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru Programul national de investitii Anghel Saligny	42.02.87	500.00	300.00	300.00	300.00			
Alocari de sume din PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile (cod 42.02.88 01 la 42.02.88.03)	42.02.88	2,225.00	741.00	741.00	741.00	743.00		
Fonduri europene nerambursabile	42.02.88.01	1,870.00	623.00	623.00	623.00	624.00		
Sume aferente TVA	42.02.88.03	355.00	118.00	118.00	118.00	119.00		
Alocari de sume din PNRR aferente componentei imprumutului (cod 42.02.89.01 la 42.02.89.03)	42.02.89	1,770.00	590.00	590.00	590.00	415.00		
Fonduri din imprumut rambursabil	42.02.89.01	1,488.00	496.00	496.00	496.00	349.00		
Sume aferente TVA	42.02.89.03	282.00	94.00	94.00	94.00	66.00		

NOTA:

- 1) numai de la regiile autonome și societățile comerciale de subordonare locală care realizează proiecte cu finanțare externă, conform Codului fiscal
- *) Detalierea se face numai în executie
- ***) Nu se completează în etapa de planificare
- ****) Se utilizează de beneficiarii FEN (perioada de programare bugetară a UE 2007-2013) care au depus cereri de rambursare până la 31.12.2015
- *****) Se utilizează de beneficiarii FEN din perioada de programare bugetară a UE 2014-2020
- ^) Se completează de către beneficiarii FEN (PNDR 2007-2013) măsura 322 și 125 reevaluat cu finalizare 2017

Ordonator Principal de Credite,
MURESAN IOAN



**BUGETUL LOCAL DETALIAT LA CHELTUIELI
PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL 2024 ȘI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027**

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2024												Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE						2025	2026	2027				
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV									
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+70.02+74.02+79.02)	49.02	17,340.00		2,481.00	7,027.00	4,684.00	3,148.00	5,433.00	5,452.00	5,469.00						
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02	6,443.00		1,106.00	2,134.00	1,683.00	1,520.00	2,306.00	2,321.00	2,333.00						
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	6,322.00		1,081.00	2,111.00	1,663.00	1,467.00	2,198.00	2,198.00	2,298.00						
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	6,322.00		1,081.00	2,111.00	1,663.00	1,467.00	2,198.00	2,198.00	2,298.00						
Autoritati executive	51.02.01.03	6,322.00		1,081.00	2,111.00	1,663.00	1,467.00	2,198.00	2,198.00	2,298.00						
Alte servicii publice generale (cod 54.02.05+54.02.06+54.02.07+54.02.10+54.02.50)	54.02	34.00					34.00		79.00	11.00						
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	54.02.05	34.00					34.00		79.00	11.00						
Tranzactii privind datorita publica si imprumutului	55.02	86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	65.00	44.00	24.00						
Transferuri cu caracter general intre diferite nivele ale administratiei (cod 56.02.06+56.02.07+56.02.09)	56.02	1.00		1.00												
Transferuri din bugetele proprii ale judetelor pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	56.02.07	1.00		1.00												
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA (cod 60.02+61.02)	59.02	15.00					15.00									
Ordine publica si siguranta nationala (cod 61.02.03+61.02.05+61.02.50)	61.02	15.00					15.00									
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	61.02.05	15.00					15.00									
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	63.02	3,661.00		965.00	893.00	858.00	945.00	2,615.00	2,620.00	2,626.00						
Invatamant (cod 65.02.03+65.02.04+65.02.05+65.02.07+65.02.11+65.02.12+65.02.13+65.02.50)	65.02	237.00		75.00	72.00	50.00	40.00	206.00	211.00	217.00						
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01+65.02.03.02)	65.02.03	33.00		14.00	10.00	9.00		29.00	30.00	31.00						
Invatamant primar	65.02.03.02	33.00		14.00	10.00	9.00		29.00	30.00	31.00						
Invatamant secundar inferior	65.02.04	196.00		59.00	60.00	39.00	38.00	169.00	173.00	178.00						
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	65.02.04.01	196.00		59.00	60.00	39.00	38.00	169.00	173.00	178.00						
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	447.00		140.00	71.00	59.00	177.00	186.00	186.00	186.00						
Servicii culturale (cod 67.02.03.02+67.02.03.03+67.02.03.04+67.02.03.05+67.02.03.06+67.02.03.07+67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	122.00		40.00	34.00	21.00	27.00	136.00	136.00	136.00						
Biblioteca publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	62.00		17.00	16.00	15.00	14.00	58.00	58.00	58.00						
Camere culturale	67.02.03.07	60.00		23.00	18.00	6.00	13.00	78.00	78.00	78.00						
Servicii religioase	67.02.06	325.00		100.00	37.00	38.00	150.00	50.00	50.00	50.00						
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11+68.02.12+68.02.15+68.02.50)	68.02	2,977.00		750.00	750.00	749.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00						
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	2,917.00		730.00	730.00	729.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00						

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari		
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2025	2026	2027		
											2025	2026
Asistența socială în caz de invaliditate	68.02.05.02	2,917.00		730.00	730.00	729.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00		
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01+68.02.15.02)	68.02.15	60.00		20.00	20.00	20.00						
Ajutor social	68.02.15.01	60.00		20.00	20.00	20.00						
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	6,068.00		220.00	3,850.00	1,593.00	405.00	462.00	461.00	460.00		
Locuințe, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05+70.02.06+70.02.07+70.02.50)	70.02	1,293.00		70.00	460.00	448.00	315.00	102.00	101.00	100.00		
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	658.00		70.00	240.00	228.00	120.00	102.00	101.00	100.00		
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07	50.00			25.00	25.00						
Alte servicii în domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltării comunale	70.02.50	585.00			195.00	195.00	195.00					
Protecția mediului (cod 74.02.03+74.02.05+74.02.06+74.02.50)	74.02	4,775.00		150.00	3,390.00	1,145.00	90.00	360.00	360.00	360.00		
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00		
Salubritate	74.02.05.01	420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00		
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	74.02.06	4,355.00			3,300.00	1,055.00						
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	1,153.00		190.00	160.00	550.00	263.00	50.00	50.00	50.00		
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.04+84.02.06+84.02.50)	84.02	1,153.00		190.00	160.00	550.00	263.00	50.00	50.00	50.00		
Transport rutier (cod 84.02.03.01+84.02.03.02+84.02.03.03)	84.02.03	1,153.00		190.00	160.00	550.00	263.00	50.00	50.00	50.00		
Drumuri si poduri	84.02.03.01	814.00			150.00	550.00	114.00					
Strazi	84.02.03.03	339.00		190.00			149.00	50.00	50.00	50.00		
VII. REZERVA, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	-1,742.00		-137.00	-1,337.00	-92.00	-176.00					
DEFICIT 1) 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-1,742.00		-137.00	-1,337.00	-92.00	-176.00					
Deficitul sectiunii de functionare	99.02.96	-114.00					-114.00					
Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.02.97	-1,628.00		-137.00	-1,337.00	-92.00	-62.00					
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 50.02+59.02+63.02+70.02+74.02+79.02)	49.02SF	6,817.00		1,969.00	1,559.00	1,461.00	1,828.00	5,185.00	5,204.00	5,121.00		
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02	2,110.00		594.00	536.00	485.00	495.00	2,058.00	2,073.00	1,985.00		
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	1,989.00		569.00	513.00	465.00	442.00	1,950.00	1,950.00	1,950.00		
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01.03)	51.02.01	1,989.00		569.00	513.00	465.00	442.00	1,950.00	1,950.00	1,950.00		
Din total capitol:	51.02.01.03	1,989.00		569.00	513.00	465.00	442.00	1,950.00	1,950.00	1,950.00		
Alte servicii publice generale (cod 54.02.05+54.02.06+54.02.07+54.02.10+54.02.50)	54.02	34.00					34.00	43.00	79.00	11.00		
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	54.02.05	34.00					34.00	43.00	79.00	11.00		
Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	55.02	86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	65.00	44.00	24.00		
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (cod 56.02.06+56.02.07+56.02.09)	56.02	1.00		1.00								
Transferuri din bugetele proprii ale județelor pentru institutiile de asistența socială pentru persoanele cu handicap	56.02.07	1.00		1.00								
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA (cod 60.02+61.02)	59.02	15.00					15.00					
Ordine publica si siguranta nationala (cod 61.02.03+61.02.05+61.02.50)	61.02	15.00					15.00					
Protecția civilă și protecția contra incendiilor (protecția civilă nonmilitară)	61.02.05	15.00					15.00					
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	63.02	3,661.00		965.00	893.00	858.00	945.00	2,615.00	2,620.00	2,626.00		

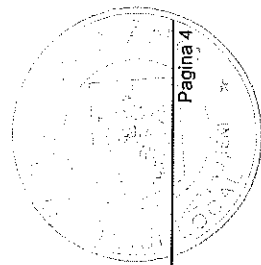
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024										Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE							2025	2026	2027	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate sfingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
Invatamant (cod 65.02.03+65.02.04+65.02.05+65.02.07+65.02.11+65.02.12+65.02.13+65.02.50)	65.02	237.00		75.00	72.00	50.00	40.00	206.00	211.00	217.00				
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01+65.02.03.02)	65.02.03	33.00		14.00	10.00	9.00		29.00	30.00	31.00				
Invatamant primar	65.02.03.02	33.00		14.00	10.00	9.00		29.00	30.00	31.00				
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01+65.02.04.02+65.02.04.03)	65.02.04	196.00		59.00	60.00	39.00	38.00	189.00	173.00	178.00				
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	196.00		59.00	60.00	39.00	38.00	189.00	173.00	178.00				
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	65.02.50	8.00		2.00	2.00	2.00	2.00	8.00	8.00	8.00				
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	447.00		140.00	71.00	59.00	177.00	186.00	186.00	186.00				
Servicii culturale (cod 67.02.03.02)	67.02.03	122.00		40.00	34.00	21.00	27.00	136.00	136.00	136.00				
67.02.03.02+67.02.03.03+67.02.03.04+67.02.03.05+67.02.03.06+67.02.03.07+67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03.02	62.00		17.00	16.00	15.00	14.00	58.00	58.00	58.00				
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.07	60.00		23.00	18.00	6.00	13.00	78.00	78.00	78.00				
Camine culturale	67.02.06	325.00		100.00	37.00	38.00	150.00	50.00	50.00	50.00				
Servicii religioase	67.02.05													
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11+68.02.12+68.02.15+68.02.50)	68.02	2,977.00		750.00	750.00	749.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00				
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	2,917.00		730.00	730.00	729.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00				
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	2,917.00		730.00	730.00	729.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00				
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01+68.02.15.02)	68.02.15	60.00		20.00	20.00	20.00								
Ajutor social	68.02.15.01	60.00		20.00	20.00	20.00								
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	578.00		220.00	130.00	118.00	110.00	462.00	461.00	460.00				
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05+70.02.06+70.02.07+70.02.50)	70.02	158.00		70.00	40.00	28.00	20.00	102.00	101.00	100.00				
Iluminat public si electricitati rurale	70.02.06	158.00		70.00	40.00	28.00	20.00	102.00	101.00	100.00				
Protectia mediului (cod 74.02.03+74.02.05+74.02.06+74.02.50)	74.02	420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00				
Salubritate si gestiunea deseuriilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00				
Salubritate	74.02.05.01	420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00				
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	453.00		190.00			263.00	50.00	50.00	50.00				
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.04+84.02.06+84.02.50)	84.02	453.00		190.00			263.00	50.00	50.00	50.00				
Transport rutier (cod 84.02.03.01+84.02.03.02+84.02.03.03)	84.02.03	453.00		190.00			263.00	50.00	50.00	50.00				
Drumuri si poduri	84.02.03.01	114.00					114.00							
Strazi	84.02.03.03	339.00		190.00			149.00	50.00	50.00	50.00				
Partea VII-a. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT (98.02-99.02)	96.02	-114.00					-114.00							
DEFICIT 99.02.96	99.02	-114.00					-114.00							
Deficitul sectiunii de functionare	99.02.96	-114.00					-114.00							
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 50.02+59.02+63.02+70.02+74.02+79.02)	49.02	10,523.00		512.00	5,468.00	3,223.00	1,320.00	248.00	248.00	348.00				
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02)	50.02	4,333.00		512.00	1,598.00	1,198.00	1,025.00	248.00	248.00	348.00				
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	4,333.00		512.00	1,598.00	1,198.00	1,025.00	248.00	248.00	348.00				
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01.03)	51.02.01	4,333.00		512.00	1,598.00	1,198.00	1,025.00	248.00	248.00	348.00				

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 20					Estimari			
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			2025	2026	2027	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III				Trim. IV
Autoritati executive										
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.02+74.02)	51.02.01.03	4,333.00		512.00	1,598.00	1,198.00	1,025.00	248.00	248.00	348.00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05+70.02.06+70.02.07+70.02.50)	69.02	5,490.00			3,720.00	1,475.00	295.00			
Iluminat public si electrificari rurale	70.02	1,135.00			420.00	420.00	295.00			
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.06	500.00			200.00	200.00	100.00			
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.07	50.00			25.00	25.00				
Protectia mediului (cod 74.02.03+74.02.05+74.02.06+74.02.50)	70.02.50	585.00			195.00	195.00	195.00			
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	74.02	4,355.00			3,300.00	1,055.00				
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	74.02.06	4,355.00			3,300.00	1,055.00				
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.06+84.02.50)	79.02	700.00			160.00	550.00				
Transport rutier (cod 84.02.03.01+84.02.03.02+84.02.03.03)	84.02	700.00			160.00	550.00				
Drumuri si poduri	84.02.03	700.00			150.00	550.00				
Partea VI-a. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT (98.02-99.02)	84.02.03.01	700.00			150.00	550.00				
DEFICIT 1) 99.02.97	96.02	-1,628.00		-137.00	-1,337.00	-92.00	-62.00			
Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.02	-1,628.00		-137.00	-1,337.00	-92.00	-62.00			
	99.02.97	-1,628.00		-137.00	-1,337.00	-92.00	-62.00			

1) finantat din excedentul anilor precedenti

NOTA: - Fiecare capitol, subcapitol și paragraf de cheltuieli se detaliază în mod corespunzător, conform clasificății economice.

Ordonator Principal de credite,
MURESAN IOAN



JUDETUL BISTRITA NASSAUD
 Unitatea administrativ - teritoriala : COMUNA NUSENI
 Insistitia publica : COMUNA NUSENI
 Formular: 11/06

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 51.02.01
 Subcapitolul : 51.02.01.03
 Autoritati executive si legislative
 Autoritati executive

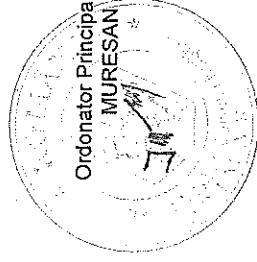
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2024				Estimari			
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			2025	2026	2027
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III			
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		6,322.00		1,081.00	2,111.00	1,663.00	1,467.00	2,198.00	2,298.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		1,989.00		569.00	513.00	485.00	442.00	1,950.00	1,950.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	5,399.00		744.00	1,649.00	1,601.00	1,405.00	1,950.00	1,950.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1,566.00		395.00	395.00	394.00	382.00	1,528.00	1,528.00
Cheletuii salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)	10.01	1,528.00		385.00	385.00	385.00	373.00	X	X
Salarii de baza	10.01.01	1,353.00		341.00	341.00	341.00	330.00	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	132.00		33.00	33.00	33.00	33.00	X	X
Indemnizatii de hrana	10.01.17	43.00		11.00	11.00	11.00	10.00	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	38.00		10.00	10.00	9.00	9.00	X	X
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	38.00		10.00	10.00	9.00	9.00	X	X
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	423.00		174.00	118.00	71.00	60.00	422.00	422.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	396.00		157.00	110.00	70.00	59.00	X	X
Furnituri de birou	20.01.01	18.00		5.00	8.00		5.00	X	X
Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.00		1.00	1.00	1.00		X	X
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	88.00		30.00	41.00	10.00	7.00	X	X
Apa, canal si salubritate	20.01.04	6.00		3.00	1.00	1.00	1.00	X	X
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	60.00		25.00	15.00	10.00	10.00	X	X
Piese de schimb	20.01.06	20.00		10.00		5.00	5.00	X	X
Transport	20.01.07	5.00		1.00	1.00	1.00	2.00	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	38.00		12.00	9.00	9.00	8.00	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	74.00		30.00	20.00	18.00	6.00	X	X
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	84.00		40.00	14.00	15.00	15.00	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	10.00		10.00				X	X
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10.00		10.00				X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	6.00		2.00	2.00	1.00	1.00	X	X
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	6.00		2.00	2.00	1.00	1.00	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	11.00		5.00	6.00			X	X
Reclama si publicitate	20.30.01	4.00		2.00	2.00			X	X
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	7.00		3.00	4.00			X	X
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)		4,333.00		512.00	1,598.00	1,198.00	1,025.00	248.00	248.00
Titulul XII „Proiecte cu finantare din sursele reprezentanta asistenta financiara nerambursabila aferenta PNRR” (cod 60.01 la 60.03)	60	1,640.00			546.00	546.00	548.00	X	X
Fonduri europene nerambursabile	60.01	1,378.00			459.00	459.00	460.00	X	X
Sume aferente TVA	60.03	262.00			87.00	87.00	88.00	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2024									
		PREVEDERI ANUALE		REVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari			
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2025	2026	2027	
Titlul XIII „Proiecte cu finantare din sumele aferente componentei de imprumut a PNRR” (cod 61.01 la 61.03)	61	1,770.00		175.00	590.00	590.00	415.00	X	X	X	X
Fonduri din imprumut rambursabil	61.01	1,488.00		147.00	496.00	496.00	349.00	X	X	X	X
Sume aferente TVA	61.03	282.00		28.00	94.00	94.00	66.00	X	X	X	X
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	675.00		275.00	400.00						
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	675.00		275.00	400.00						
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 + 71.01.30)	71.01	675.00		275.00	400.00						
Construcții	71.01.01	550.00		150.00	400.00						
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	125.00		125.00							
OPERATIUNI FINANCIARE (cod 81)	79	248.00		62.00	62.00	62.00	62.00	248.00	248.00	348.00	348.00
TITLUL XVII RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	81	248.00		62.00	62.00	62.00	62.00	248.00	248.00	348.00	348.00
Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finantarea proiectelor cu finantare UE	81.04	248.00		62.00	62.00	62.00	62.00	248.00	248.00	348.00	348.00

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, după caz, cu alte articole și alineate potrivit clasificății indicatorilor privind finanțelor publice, probată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevăzute la titlul XVIII "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidențiate cu semnul minus ",-"



B U G E T U L
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 55.02.30

Dobanzi aferente datoriei publice interne

Subcapitolul : 55.02.30

Dobanzi aferente datoriei publice interne

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024							Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2025	2026	2027	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV				
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	65.00	44.00	24.00	
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	65.00	44.00	24.00	
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	65.00	44.00	24.00	
TITLUL III DOBANZI (cod 30.03)	30	86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	65.00	44.00	24.00	
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	30.01	86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	X	X	X	
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	30.01.01	86.00		24.00	23.00	20.00	19.00	X	X	X	

*) Nu se acordă tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu excepția instituțiilor finanțate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, după caz, cu altele articole și alineate potrivit clasificății indicatorilor privind finanțelor publice, probată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevăzute la titlul XVIII "Plati efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent" vor fi evidențiate cu semnul minus "-".

Ordonator Principal de credite,
MURESAN IOAN

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 70.02.00

Locuinte

Subcapitolul : 70.02.00

Locuinte

- mii lei -

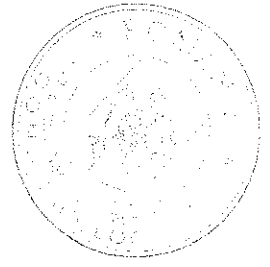
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buzet 2024					Estimari			
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			2025	2026	2027	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III				Trim. IV
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1,293.00		70.00	460.00	448.00	315.00	102.00	101.00	100.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		158.00		70.00	40.00	28.00	20.00	102.00	101.00	100.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	743.00		70.00	235.00	223.00	215.00	102.00	101.00	100.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	158.00		70.00	40.00	28.00	20.00	102.00	101.00	100.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	158.00		70.00	40.00	28.00	20.00	X	X	X
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	128.00		50.00	30.00	28.00	20.00	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	30.00		20.00	10.00			X	X	X
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)		1,135.00			420.00	420.00	295.00			
Titlul XII „Proiecte cu finantare din sumele reprezentand asistenta financiara nerambursabila aferenta PNRR” (cod 60.01 la 60.03)	60	585.00			195.00	195.00	195.00	X	X	X
Fonduri europene nerambursabile	60.01	492.00			164.00	164.00	164.00	X	X	X
Sume aferente TVA	60.03	93.00			31.00	31.00	31.00	X	X	X
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	550.00			225.00	225.00	100.00			
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	550.00			225.00	225.00	100.00			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 + 71.01.30)	71.01	550.00			225.00	225.00	100.00	X	X	X
Constructii	71.01.01	550.00			225.00	225.00	100.00	X	X	X

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, după caz, cu alte articole și alineate potrivit clasificției indicatorilor privind finanțelor publice, probată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevăzute la titlul XVIII "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidențiate cu semnul minus "-."

Ordonator Principal de credite
MURESAN IOAN



BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 74.02.00 Salubritate si gestiunea deseurilor
Subcapitolul : 74.02.00 Salubritate si gestiunea deseurilor

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2024				Estimari				
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			2025	2026	2027	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate sfingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III				Trim. IV
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		4,775.00		150.00	3,390.00	1,145.00	90.00	360.00	360.00	360.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	420.00		150.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	360.00		90.00	90.00	90.00	90.00	360.00	360.00	360.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	360.00		90.00	90.00	90.00	90.00	X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	60.00		60.00				X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	60.00		60.00				X	X	X
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)		4,355.00			3,300.00	1,055.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	4,355.00			3,300.00	1,055.00				
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	4,355.00			3,300.00	1,055.00				
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 + 71.01.30)	71.01	4,355.00			3,300.00	1,055.00		X	X	X
Construcții	71.01.01	4,355.00			3,300.00	1,055.00		X	X	X

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, după caz, cu alte articole și alineate potrivit clasificății indicatorilor privind finanțelor publice, aprobată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevăzute la titlul XVIII: "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidențiate cu semnul minus "-".

Ordonator Principal de credite,
MURESAN IOAN

B U G E T U L
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 84.02.00 Transport rutier
 Subcapitolul : 84.02.00 Transport rutier

- mii lei -

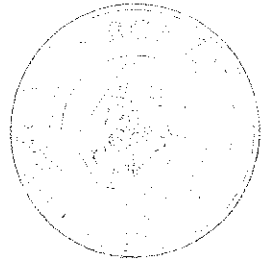
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024				Estimari				
		PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2025	2026	2027
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1.153.00		190.00	150.00	550.00	263.00	50.00	50.00	50.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		453.00		190.00			263.00	50.00	50.00	50.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	453.00		190.00			263.00	50.00	50.00	50.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	453.00		190.00			263.00	50.00	50.00	50.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	179.00		179.00						
Materiala si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	179.00		179.00						
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30									
Reparatii curente	20.02	160.00		11.00						
Reabilitare infrastructura program indataii pentru autoritati publice locale	20.20	114.00					149.00			
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)		700.00			150.00	550.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	700.00			150.00	550.00				
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	700.00			150.00	550.00				
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 + 71.01.30)	71.01	700.00			150.00	550.00				
Construcții	71.01.01	700.00			150.00	550.00				

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, după caz, cu alte articole și alineate potrivit clasificării indicatorilor privind finanțelor publice, probată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevăzute la titlul XVIIii "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidentiata cu semnul minus " - "

Ordonator Principal de credite,
MURESAN IOAN



BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 65.02.00

Invatamant prescolar si primar

Subcapitolul : 65.02.00

Invatamant prescolar si primar

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2024				Estimari			
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			2025	2026	2027
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III			
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		237.00		75.00	72.00	50.00	206.00	211.00	217.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		237.00		75.00	72.00	50.00	206.00	211.00	217.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	237.00		75.00	72.00	50.00	206.00	211.00	217.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	242.00		69.00	62.00	46.00	180.00	185.00	190.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	180.00		52.50	56.00	38.00	X	X	X
Furnituri de birou	20.01.01	4.00		1.00	1.50	1.00	X	X	X
Materiale pentru curatenie	20.01.02	5.00			2.50	2.00	X	X	X
Incalzi, iluminat si forta motrica	20.01.03	61.00		23.50	22.00	6.50	X	X	X
Apa, canal si salubritate	20.01.04	2.00		0.50	0.50	0.50	X	X	X
Transport	20.01.07	15.00		10.00	5.00		X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	5.00		2.00	2.00	0.50	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	88.00		15.50	22.50	27.50	X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	6.00		1.50	2.00	1.00	X	X	X
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	6.00		1.50	2.00	1.00	X	X	X
Pregatire profesionala	20.13	2.00			1.00	1.00	X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	24.00		15.00	3.00	6.00	X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	24.00		15.00	3.00	6.00	X	X	X
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02+57.04)	57	25.00		6.00	10.00	4.00	26.00	26.00	27.00
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.06)	57.02	25.00		6.00	10.00	4.00	X	X	X
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	17.00		4.00	8.00	2.00	X	X	X
Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita	57.02.03	8.00		2.00	2.00	2.00	X	X	X

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, după caz, cu alte articole și alineate potrivit clasificății indicatorilor privind finanțelor publice, probată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevăzute la titlul XVIII "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidentiata cu semnul minus "r."

Ordonator Principal de credite,
MURESAN IOAN

B U G E T U L
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 67.02.00

Cultura

Subcapitolul : 67.02.00

Cultura

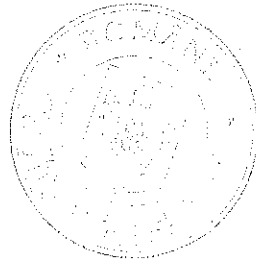
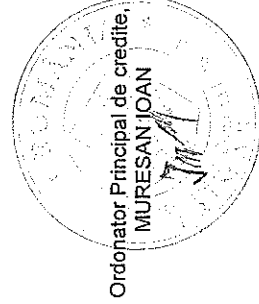
- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buzet 2024					Estimari			
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			2025	2026	2027	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III				Trim. IV
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		447.00		140.00	71.00	59.00	177.00	186.00	186.00	186.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod.01+79+85)		447.00		140.00	71.00	59.00	177.00	186.00	186.00	186.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	447.00		140.00	71.00	59.00	177.00	186.00	186.00	186.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	62.00		17.00	16.00	15.00	14.00	58.00	58.00	58.00
Cheletuiri salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)	10.01	58.00		15.00	15.00	14.00	14.00	X	X	X
Salarii de baza	10.01.01	52.00		13.00	13.00	13.00	13.00	X	X	X
Indemnizatii de hrana	10.01.17	6.00		2.00	2.00	1.00	1.00	X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	4.00		2.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	4.00		2.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	60.00		23.00	18.00	6.00	13.00	78.00	78.00	78.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	60.00		23.00	18.00	6.00	13.00	X	X	X
Furnituri de birou	20.01.01	4.00		2.00	2.00			X	X	X
Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.00		1.00	1.00	1.00		X	X	X
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	35.00		15.00	10.00		10.00	X	X	X
Apa, canal si salubritate	20.01.04	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	6.00		2.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	8.00		2.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.08+59.11 +59.12 +59.15 +59.17+59.20+59.22 +59.25 +59.30+59.35+59.40+59.41+59.42)	59	325.00		100.00	37.00	38.00	150.00	50.00	50.00	50.00
Sustinerea cultelor	59.12	325.00		100.00	37.00	38.00	150.00	X	X	X

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, după caz, cu alte articole și alineate potrivit clasificării indicatorilor privind finanțelor publice, probată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevăzute la titlul XVIII) "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidențiate cu semnul minus "-"



B U G E T U L
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : 68.02.00 Asistenta acordata persoanelor in varsta
Subcapitolul : 68.02.00 Asistenta acordata persoanelor in varsta

- mii lei -

D E N U M I R E A I N D I C A T O R I L O R	Cod indicator	Buget 2024				Estimari			
		PREVEDERI ANUALE				2025	2026	2027	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II				Trim. III
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		2,977.00		750.00	749.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		2,977.00		750.00	749.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	2,977.00		750.00	749.00	728.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1,541.00		386.00	385.00	384.00	1,223.00	1,223.00	1,223.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)	10.01	1,505.00		377.00	376.00	375.00	X	X	X
Salarii de baza	10.01.01	1,376.00		344.00	344.00	344.00	X	X	X
Indemnizatii de hrana	10.01.17	129.00		33.00	32.00	31.00	X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	36.00		9.00	9.00	9.00	X	X	X
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	36.00		9.00	9.00	9.00	X	X	X
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02+57.04)	57	1,436.00		364.00	364.00	344.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.06)	57.02	1,436.00		364.00	364.00	344.00	X	X	X
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	1,436.00		364.00	364.00	344.00	X	X	X

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, dupa caz, cu alte articole si alineate potrivit clasificatiei indicatorilor privind finantelor publice, probata cu ordinul ministrului finantelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevazute la titlul XVIII "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidentiata cu semnul minus "-"

Ordonator Principal de credite,
MURESAN IOAN

din care	II							
14 3 1 Programe cu finanjare rambursabila	I							
	II							
14 3 2 Programe PHARE si alte	I							
progr.cu finanjare nerambursabila	II							
14 3 3 Programe ISPA	I							
	II							
14 3 4 Programe SAPARD	I							
	II							
14.3.5. Cofinantarea asistentei fin	I							
nerambursabile post-aderare	II							
14 3 6 Investitii ale agenilor ec.	I							
cu capital de stat	II							
15 Fonduri externe preaderare	I							
	II							
16 Fonduri externe de postaderare	I							
	II							
1.7 Alte surse	I							
	II							
2 Proiectia costurilor de functionare si	I							
de intretinere dupa PIF (preliminar)	II							
B. Obiective (proiecte) de investitii noi		4885.00	4885.00	150.00	1936.00	1736.00	1063.00	
1 Total surse de finanjare	I	4885.00	4885.00	150.00	1936.00	1736.00	1063.00	
a investitiei	II	4885.00	4885.00	150.00	1936.00	1736.00	1063.00	
11 Surse proprii	I							
	II							
1.2 Credite interne	I							
	II							
1.3 Credite externe	I							
	II							
1.4 Buget local	I	4860.00	4860.00	325.00	1736.00	1736.00	1063.00	
din care:	II	5210.00	5210.00	325.00	1911.00	1911.00	1063.00	
141 Active fixe	I	1800.00	1800.00	150.00	775.00	775.00	100.00	
	II	1800.00	1800.00	150.00	775.00	775.00	100.00	
1.4.2. Transferuri de capital	I							
	II							
1.4.3 Transferuri interne	I	3410.00	3410.00	175.00	1136.00	1136.00	963.00	
din care:	II	3410.00	3410.00	175.00	1136.00	1136.00	963.00	
14 3 1 Programe cu finanjare rambursabila	I	1770.00	1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00	
	II	1770.00	1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00	
14 3 2 Programe PHARE si alte	I							
progr.cu finanjare nerambursabila	II							
14.3.3. Programe ISPA	I							
	II							
1.4.3.4. Programe SAPARD	I							
	II							
1.4.3.5. Cofinantarea asistentei fin	I	2225.00	2225.00		741.00	741.00	743.00	
nerambursabile post-aderare	II	2225.00	2225.00		741.00	741.00	743.00	
14 3 6 Investitii ale agenilor ec.	I							
cu capital de stat	II							
1.5. Fonduri externe preaderare	I							
	II							
1.6. Fonduri externe de postaderare	I							
	II							
1.7 Alte surse	I							
	II							
2. Proiectia costurilor de functionare si	I							
de intretinere dupa PIF (preliminar)	II							
C. Alte cheltuieli de investitii		125.00	125.00	125.00				
1. Total surse de finanjare		125.00	125.00	125.00				
a investitiei	II	125.00	125.00	125.00				
1.1. Surse proprii	I							
	II							
1.2. Credite interne	I							
	II							
1.3 Credite externe	I							
	II							
1.4. Buget local	I	125.00	125.00	125.00				
din care	II	125.00	125.00	125.00				
141 Active fixe	I	125.00	125.00	125.00				
	II	125.00	125.00	125.00				

Comuna Nuseni

Cod: 14

Cod sursa:A

Formular:14

I. Credite de angajament

II. Credite bugetare

14

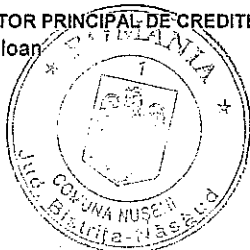
PROGRAMUL SECTORIAL DE INVESTITII PUBLICE

- mii lei -

Surse de finanțare și costuri de funcționare	TOTAL	Cheltuieli efectuate până la 31/12/2023	Program 2024	Trimestrul 1	Trimestrul 2	Trimestrul 3	Trimestrul 4
	2=3+...+8	3	4	5	6	7	8
TOTAL SECTOR	25649.00	15374.00	10275.00	450.00	5406.00	3161.00	1258.00
1. Total surse de finanțare	25649.00	15374.00	10275.00	450.00	5406.00	3161.00	1258.00
a investiției	25649.00	15374.00	10275.00	450.00	5406.00	3161.00	1258.00
1.1 Surse proprii							
1.2. Credite interne	124.00	124.00					
1.3 Credite externe							
1.4 Buget local	25525.00	15250.00	10275.00	450.00	5406.00	3161.00	1258.00
din care:	25525.00	15250.00	10275.00	450.00	5406.00	3161.00	1258.00
14.1 Active fixe	21530.00	15250.00	6280.00	275.00	4075.00	1830.00	100.00
14.2. Transferuri de capital	21530.00	15250.00	6280.00	275.00	4075.00	1830.00	100.00
1.4.3. Transferuri interne	3995.00		3995.00	175.00	1331.00	1331.00	1158.00
din care:	3995.00		3995.00	175.00	1331.00	1331.00	1158.00
1.4.3.1 Programe cu finanțare rambursabilă	1770.00		1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00
1.4.3.2. Programe PHARE și altele	1770.00		1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00
progr. cu finanțare nerambursabilă							
1.4.3.3. Programe ISPA							
1.4.3.4 Programe SAPARD							
1.4.3.5. Co-finanțarea asistenței financiare	2225.00		2225.00		741.00	741.00	743.00
nerambursabile post-aderare	2225.00		2225.00		741.00	741.00	743.00
1.4.3.6. Investiții ale agenților economici							
cu capital de stat							
1.5. Fonduri externe preaderare							
1.6. Fonduri externe de postaderare							
1.7. Alte surse							
2. Protecția costurilor de funcționare și de întreținere după PIF (preșimțări)							
A. Obiective (proiecte) de investiții în continuare	19729.00	15374.00	4355.00		3300.00	1055.00	
1 Total surse de finanțare	19729.00	15374.00	4355.00		3300.00	1055.00	
a investiției	19729.00	15374.00	4355.00		3300.00	1055.00	
1.1. Surse proprii							
1.2. Credite interne	124.00	124.00					
1.3 Credite externe							
1.4 Buget local	19605.00	15250.00	4355.00		3300.00	1055.00	
din care:	19605.00	15250.00	4355.00		3300.00	1055.00	
1.4.1. Active fixe	19605.00	15250.00	4355.00		3300.00	1055.00	
1.4.2 Transferuri de capital	19605.00	15250.00	4355.00		3300.00	1055.00	
1.4.3. Transferuri interne							

1.4.2 Transferuri de capital	I							
	II							
14.3. Transferuri interne								
din care:	II							
14.3.1 Programe cu finanțare rambursabilă	I							
	II							
14.3.2. Programe PHARE și altele	I							
progr. cu finanțare nerambursabilă	II							
14.3.3 Programe ISPA	I							
	II							
14.3.4 Programe SAPARD	I							
	II							
14.3.5 Cofinanțarea asistenței fin.	I							
nerambursabile post-aderare	II							
14.3.6 Investiții ale agenților ec.	I							
cu capital de stat	II							
1.5 Fonduri externe preaderare	I							
	II							
1.6. Fonduri externe de postaderare	I							
	II							
1.7 Alte surse	I							
	II							
2. Proiecția costurilor de funcționare și	I							
de întreținere după PIF (preliminari)	II							
TOTAL GENERAL, din care	I	25649.00	15374.00	10275.00	450.00	5406.00	3161.00	1258.00
de pe capitole	II							
54.02.01 Autorități publice și acțiuni externe (cod	I	4209.00	124.00	4085.00	450.00	1536.00	1136.00	963.00
	II	4209.00	124.00	4085.00	450.00	1536.00	1136.00	963.00
54.02.02 Alte servicii publice generale (cod 54.02.05	I							
	II							
55.02 Tranzacții privind datoria publică și	I							
	II							
56.02 Transferuri cu caracter general între	I							
	II							
60.02 Aparare (cod 60.02.02)	I							
	II							
61.02 Ordine publică și siguranță națională (cod	I							
	II							
65.02 Învățământ (cod 65.02.03 la	I							
	II							
66.02 Sănătate (cod 66.02.06+66.02.08+66.02.50)	I							
	II							
67.02 Cultură, recreere și religie (cod	I							
	II							
68.02 Asigurări și asistență socială (cod	I							
	II							
70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare publică (cod	I	1135.00		1135.00		420.00	420.00	295.00
	II	1135.00		1135.00		420.00	420.00	295.00
74.02 Protecția mediului (cod	I	19605.00	15250.00	4355.00		3300.00	1055.00	
	II	19605.00	15250.00	4355.00		3300.00	1055.00	
80.02 Acțiuni generale economice, comerciale și	I							
	II							
81.02 Combustibili și energie (cod	I							
	II							
83.02 Agricultură, silvicultură, piscicultură și	I							
	II							
84.02 Transporturi (cod	I	700.00		700.00		150.00	550.00	
	II	700.00		700.00		150.00	550.00	
87.02 Alte acțiuni economice (cod	I							
	II							

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
Muresan Ioan



Comuna Nuseni
 Capitol: 51.02
 Cod:

Formular:

I. Credite de angajament

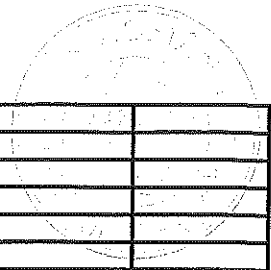
II. Credite bugetare

15.01

PROGRAMUL SECTORIAL DE INVESTITII PUBLICE

- mii lei -

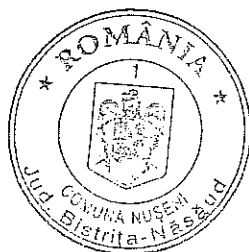
Surse de finanțare și costuri de funcționare	(II)	TOTAL	Cheltuieli efectuate până la 31/12/2023	Program 2024	Trimestrul 1	Trimestrul 2	Trimestrul 3	Trimestrul 4
	1	2=3+...+8	3	4	5	6	7	8
TOTAL SECTOR		4209.00	124.00	4085.00	450.00	1536.00	1136.00	963.00
1. Total surse de finanțare	I	4209.00	124.00	4085.00	450.00	1536.00	1136.00	963.00
a investiției	II	4209.00	124.00	4085.00	450.00	1536.00	1136.00	963.00
1.1 Surse proprii	I							
	II							
1.2. Credite interne	I	124.00	124.00					
	II	124.00	124.00					
1.3 Credite externe	I							
	II							
1.4 Buget local	I	4085.00		4085.00	450.00	1536.00	1136.00	963.00
din care:	II	4085.00		4085.00	450.00	1536.00	1136.00	963.00
1.4.1 Active fixe	I	675.00		675.00	275.00	400.00		
	II	675.00		675.00	275.00	400.00		
1.4.2. Transferuri de capital	I							
	II							
1.4.3. Transferuri interne	I	3410.00		3410.00	175.00	1136.00	1136.00	963.00
din care:	II	3410.00		3410.00	175.00	1136.00	1136.00	963.00
1.4.3.1 Programe cu finanțare rambursabilă	I	1770.00		1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00
	II	1770.00		1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00
1.4.3.2. Programe PHARE și alte progr. cu finanțare nerambursabilă	I							
	II							
1.4.3.3. Programe ISPA	I							
	II							
1.4.3.4 Programe SAPARD	I							
	II							
1.4.3.5. Cofinanțarea asistenței în nerambursabile post-aderare	I	1640.00		1640.00		546.00	546.00	548.00
	II	1640.00		1640.00		546.00	546.00	548.00
1.4.3.6. Investiții ale agenților ec cu capital de stat	I							
	II							
1.5. Fonduri externe preaderare	I							
	II							
1.6. Fonduri externe de postaderare	I							
	II							
1.7. Alte surse	I							
	II							
2. Protecția costurilor de funcționare și de întreținere după PIF (preliminari)	I							
	II							
A. Obiective (proiecte) de investiții în continuare		124.00	124.00					
1 Total surse de finanțare	I	124.00	124.00					
a investiției	II	124.00	124.00					
1.1. Surse proprii	I							
	II							
1.2. Credite interne	I	124.00	124.00					
	II	124.00	124.00					
1.3 Credite externe	I							
	II							
1.4 Buget local	I							
din care:	II							
1.4.1. Active fixe	I							
	II							
1.4.2 Transferuri de capital	I							
	II							
1.4.3. Transferuri interne	I							



din care	II							
14 3 1 Programe cu finanțare rambursabilă	I							
	II							
14 3 2 Programe PHARE și alte	I							
progr. cu finanțare nerambursabilă	II							
14 3 3 Programe ISPA	I							
	II							
14 3 4 Programe SAPARD	I							
	II							
1.4.3.6. Cofinanțarea asistenței fin	I							
nerambursabilă post-aderare	II							
14 3 6 Investiții ale agenților ec.	I							
cu capital de stat	II							
15 Fonduri externe preaderare	I							
	II							
16 Fonduri externe de postaderare	I							
	II							
1.7 Alte surse	I							
	II							
2 Proiecția costurilor de funcționare și	I							
de întreținere după PIF (preliminar)	II							
B. Obiective (proiecte) de investiții noi		3050.00	3050.00	150.00	1366.00	766.00	768.00	
1 Total surse de finanțare	I	3050.00	3050.00	150.00	1366.00	766.00	768.00	
a investiției	II	3050.00	3050.00	150.00	1366.00	766.00	768.00	
1.1 Surse proprii	I							
	II							
1.2. Credite interne	I							
	II							
1.3 Credite externe	I							
	II							
1.4 Buget local	I	3025.00	3025.00	325.00	1166.00	766.00	768.00	
din care:	II	3375.00	3375.00	325.00	1341.00	941.00	768.00	
141 Active fixe	I	550.00	550.00	150.00	400.00			
	II	550.00	550.00	150.00	400.00			
1.4.2. Transferuri de capital	I							
	II							
1.4.3 Transferuri interne	I	2825.00	2825.00	175.00	941.00	941.00	768.00	
din care:	II	2825.00	2825.00	175.00	941.00	941.00	768.00	
14 3 1 Programe cu finanțare rambursabilă	I	1770.00	1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00	
	II	1770.00	1770.00	175.00	590.00	590.00	415.00	
14 3 2 Programe PHARE și alte	I							
progr. cu finanțare nerambursabilă	II							
1.4.3.3. Programe ISPA	I							
	II							
1.4.3.4. Programe SAPARD	I							
	II							
1.4.3.5. Cofinanțarea asistenței fin	I	1640.00	1640.00		546.00	546.00	548.00	
nerambursabilă post-aderare	II	1640.00	1640.00		546.00	546.00	548.00	
1.4.3.6. Investiții ale agenților ec.	I							
cu capital de stat	II							
1.5. Fonduri externe preaderare	I							
	II							
1.6. Fonduri externe de postaderare	I							
	II							
1.7 Alte surse	I							
	II							
2. Proiecția costurilor de funcționare și	I							
de întreținere după PIF (preliminar)	II							
C. Alte cheltuieli de investiții		125.00	125.00	125.00				
1. Total surse de finanțare	I	125.00	125.00	125.00				
a investiției	II	125.00	125.00	125.00				
1.1. Surse proprii	I							
	II							
1.2. Credite interne	I							
	II							
1.3 Credite externe	I							
	II							
1.4. Buget local	I	125.00	125.00	125.00				
din care:	II	125.00	125.00	125.00				
141 Active fixe	I	125.00	125.00	125.00				
	II	125.00	125.00	125.00				

1.4.2 Transferuri de capital	I									
	II									
14.3. Transferuri interne										
din care:	II									
14.3.1 Programe cu finanțare rambursabilă	I									
	II									
14.3.2. Programe PHARE și alte progr cu finanțare nerambursabilă	I									
14.3.3 Programe ISPA	I									
	II									
14.3.4 Programe SAPARD	I									
	II									
14.3.5 Cofinanțarea asistenței fin. nerambursabile post-sderare	I									
	II									
14.3.6 Investiții ale agenților ec. cu capital de stat	I									
	II									
15 Fonduri externe preaderare	I									
	II									
16. Fonduri externe de postaderare	I									
	II									
17 Alte surse	I									
	II									
2. Proiecția costurilor de funcționare și de întreținere după PIF (preliminări)	I									
	II									

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
Primar Muresan Ioan

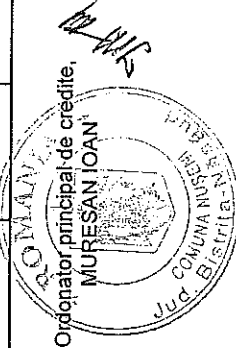


JM

BUGETUL CENTRALIZAT AL CREDITELOR EXTERNE SI INTERNE
PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buclet 2024				Estimari				
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE						
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2025	2026	2027
TOTAL CHELTUIELI - SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 50.07+59.07+63.07+70.07+74.07+79.07)		1,236.00		1,236.00						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.07+66.07+67.07+68.07)	63.07	1,236.00		1,236.00						
Invatamant (cod 65.07.03 la cod 65.07.05+65.07.07+65.07.11+65.07.50)	65.07	1,236.00		1,236.00						
Invatamant prescolar si primar (cod 65.07.03.01+65.07.03.02)	65.07.03	1,236.00		1,236.00						
Invatamant prescolar	65.07.03.01	1,236.00		1,236.00						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT (cod 99.06)	99.07	1,236.00		1,236.00						
DEFICIT	99.07	1,236.00		1,236.00						
TOTAL CHELTUIELI - SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 50.07+59.07+63.07+70.07+74.07+79.07)		1,236.00		1,236.00						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.07+66.07+67.07+68.07)	63.07	1,236.00		1,236.00						
Invatamant (cod 65.07.03 la cod 65.07.05+65.07.07+65.07.11+65.07.50)	65.07	1,236.00		1,236.00						
Invatamant prescolar si primar (cod 65.07.03.01+65.07.03.02)	65.07.03	1,236.00		1,236.00						
Invatamant prescolar	65.07.03.01	1,236.00		1,236.00						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT (cod 99.06)	99.07	1,236.00		1,236.00						
DEFICIT	99.07	1,236.00		1,236.00						
Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.07.97	1,236.00		1,236.00						



Venituri:
1) numai de la regiile autonome și societățile comerciale de subordonare locală care realizează proiecte cu finanțare externă, conform Codului fiscal

**) Detalierea se face numai în execuție

***) Nu se completează în etapa de planificare

**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027**

Capitolul : 65.07.03 Invatamant prescolar si primar
Subcapitolul : 65.07.03.01 Invatamant prescolar

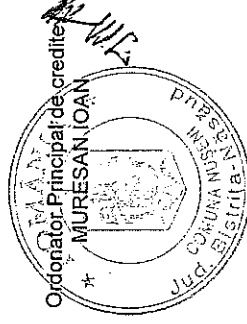
- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2024							Estimari				
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2025	2026	2027			
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV						
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1,236.00		1,236.00									
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	1,236.00		1,236.00									
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+86)		1,236.00		1,236.00									
TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30 la 58.33)	58	1,236.00		1,236.00									
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR) (58.04.01 la 58.04.03)	58.04	1,236.00		1,236.00									
Cheletuieii neeligibile	58.04.03	1,236.00		1,236.00				X		X			X

*) Nu se acorda tichete de masa personalului din cadrul sistemului bugetar, cu exceptia institutiilor finantate integral din venituri proprii

NOTA: Se va completa, dupa caz, cu altele articole si alineate potrivit clasificatiei indicatorilor privind finantelor publice, probata cu ordinul ministrului finantelor publice, nr.1954/2005

Sumele prevazute la titlul XVIIII "Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent" vor fi evidentiata cu semnul minus "-".



Numele instituției: PRIMĂRIA COMUNEI NUȘENI
Nr. din 10.05.2023.

Elaborat
REFERENT
NATH GHEORGHE

(responsabil/șef compartiment)

RAPORT DE EVALUARE
a implementării [Legii nr. 544/2001](#) în anul 2023

Subsemnatul NATH GHEORGHE, responsabil de aplicarea [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, în anul 2023, prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul 2020 :

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

Suficiente

Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

Suficiente

Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform [art. 5 din Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare?

Pe pagina de internet

La sediul instituției

În presă

În Monitorul Oficial al României

În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

Da

Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

a) Creșterea numărului de răspunsuri prin poșta electronică în procesul de asigurare a accesului la informații de interes public.

b) Realizarea și includerea pe site-ul instituției a secțiunii integritate instituțională.

c) Actualizarea periodică a informațiilor publicate pe site-ul Primăriei comunei Nușeni și la sediul Primăriei comunei Nușeni, în spațiul special amenjată în acest sens.

d) Promovarea site-ului instituției.

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

Da, acestea fiind: anunțuri de interese public, documente care trebuie afișate conform altor acte normative.

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

Vor fi analizate cererile de informații primite pentru a identifica seturi de date care prezintă interes pentru public spre a fi propuse conducerii în vederea publicării pe site-ul instituției.

Îmbunătățirea comunicării cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni pentru a transmite în format deschis documentele, în vederea afișării acestora, spre informare cetățenilor.

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport de hârtie	Pe suport electronic	verbal
2	1	1	0	2	0

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc.)	1
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	0
c) Acte normative, reglementări	0
d) Activitatea liderilor instituției	0
e) Informații privind modul de aplicare al Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	0
f) Altele, cu menționarea acestora: RAPORT ACTIVITATE ITM BN, INFORMAȚII STATISTICE, ORGANIGRAMA ITM BN	1- Existența nomenclatorului stradal.

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Model de comunicare			Departajate de domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în 30 zile	Solicitanți pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare al Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)
2	0	2	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	1- existența nomenclatorului stradal

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1. Nu este cazul.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1. Nu este cazul

5. Număr de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate de domenii de interes					
	Excepție, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc.	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare al Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total
0	0	0	0	0	0	0	0

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?
150	0	0,5 lei/pagina/format A4; 1 leu/pagina/format A3	Hotărârea Consiliului local al comunei Nușeni nr. 99/14.10.2022 privind stabilirea taxelor speciale datorate de persoanele fizice și juridice din comuna Nușeni, în anul 2023.

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

Da

Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

Participarea la sesiuni de perfecționare pe teme de comunicare în administrația publică și implementare a Legii nr. 544/2001.

Diversificarea modalităților de transmitere a informațiilor de interes public, a proiectelor și strategiilor pe care Primăria comunei Nușeni, dorește să le implementeze.]

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

1. Respectarea procedurii de lucru pentru comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale la nivelul instituției;
2. Organizarea de dezbateri publice, altele decât cele în baza Legii nr.52/2003, pe diferite teme de interes general .
3. Actualizarea permanentă a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu, conform prevederilor legale;
4. Transmiterea permanentă către cetățeni a informațiilor de interes public, prin toate canalele de comunicare utilizate de instituție;
5. Implementarea de noi tehnologii de comunicare și informaționale cu scopul de a îmbunătăți calitatea serviciilor cu impact direct asupra cetățeanului;
6. Creșterea gradului de transparență și implicarea cetățenilor comunei Nușeni în luarea deciziilor și monitorizarea și îmbunătățirea permanentă a serviciilor de comunicare cu cetățenii oferite prin mijloace electronice specializate.