**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**

# P R O I E C T de D I S P O Z I Ţ I E

**privind delegarea atribuțiilor de resurse umane prevăzute în fișa postului a dnei Filimon Sorina-Ioana, pe perioada concediului de odihnă, a concediului prenatal și concediul pentru creșterea copilului pana la 2 ani, respectiv :de la data 01.08.2024 până la data de 01.08.2026, dnei Rotariu Manuela, inspector grad profesional superior din cadrul Compartimentului stare civilă**

Bărculescu Cristinel Neculai, primarul comunei Dolhești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul secretarului general al comunei, Rotaru Nina, înregistrat sub nr.3759 din 29.07.2024 ;
- Cererea nr. 3692 din 24.07.2024 a dnei Filimon Sorina Ioana, inspector, grad profesional principal;
- Prevederile art. 155 alin (5), lit.„e", art.438 alin(2), alin(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art.196alin(1) lit„b„ din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

## DISPOZIȚIE

**Art. 1** Se deleagă o parte dintre atribuții de resurse umane prevăzute în fișa postului dnei Filimon Sorina-Ioana, **pe perioada concediului de odihnă, a concediului prenatal și concediul pentru creșterea copilului pana la 2 ani, respectiv :de la data 01.08.2024 până la data de 01.08.2026, dnei Rotariu Manuela,**

inspector grad profesional superior din cadrul Compartimentului stare civilă:

- Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcţionarilor publici şi de legislaţia muncii, distinct pentru demnitari, funcţionarii publici şi personalul contractual, având următoarele atribuţii:
- Întocmeşte şi actualizează evidenta funcţiilor şi funcţionarilor publici potrivit Statutului funcţionarilor publici;
- Editează şi completează adeverinţe cu vechimea în muncă şi specialitate la solicitarea personalului ;
- Împreună cu secretarul elaborează anual, potrivit Statutului funcţionarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcţionale din structurile în care se regăsesc funcţii publice, Planul de ocuparea a funcţiilor publice, care se aproba prin hotărârea a Consiliului Local, la iniţiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;
- Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor şi statelor de funcţii aprobate; asigura întocmirea şi actualizarea situaţiilor nominale de personal;
- Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii şi potrivit condiţiilor de muncă, acordarea şi calcularea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea şi avansarea funcţionarilor publici şi **a** personalului contractual, acordarea salariilor de merit şi a indemnizaţiilor de conducere, aplicarea creşterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale;
- Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare,

după

caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcţionarilor publici în funcţii,;

- Întocmeşte lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, trecerea/mutarea temporara sau definitivă în cadrul altui compartiment şi încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidenta a resurselor umane gestionate;
- Întocmeşte, completează şi ţine evidenta dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
- Asigura primirea declaraţiilor de interese şi a declaraţiilor de avere pentru funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declaraţiilor de avere pe pagina de Internet a Primăriei comunei Dolheşti şi ţine evidenţa declaraţiilor de interese în Registrul declaraţiilor de interese, conform legii;
- Operează înregistrările în Registrul general de evidenta a salariaţilor(registrul privat şi public);
- Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplina a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;
- Asigura confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
- Împreună cu secretarul răspunde de evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici din primărie şi de transmitere a datelor solicitate de ANFP**;**
- Întocmirea pe calculator si editarea de adeverinţe de salariat, pentru medic, CAR, etc;
- Completează şi transmite anual, formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri public.

**Art.2** Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului-Județul Suceava, primarului comunei și persoanei nominalzată.

**P R I M A R,**
Prof. Cristinel Neculai Bărculescu

**Avizat pentru legalitate,**
Secretar general al comunei
Jr. Nina Rotaru

**DOLHEŞTI, 1 august 2024**
**Nr.189**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**

# P R O I E C T de D I S P O Z I Ţ I E

## privind încetarea acordării suplimentului lunar pentru combustibil solizi și/ sau lichizi familiei dnei. MITRUȚI SAVASTIȚA

Costică Crăciun, viceprimarul comunei Dolheşti;
Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr**.** 3756 din 29.07.2024, întocmit de dna Crăciun Elena, inspector superior din
cadrul Compartimentului asistență socială;
- Dispoziția primarului nr. 190 din 02.08.2024 privind delegarea atribuțiilor primarului pe perioada concediului de odihnă 05.08.2024-09.08.2024, viceprimarului comunei Dolhești;
- Cetificat deces nr. 9029 din 29.07.2024;
- Ancheta socială nr.3750 din 29.07.2024;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabilde energie;
- Prevederile art.7 și art.8 din Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin(2) lit.a), art.156 alin(1)lit.e)și art. 196 alin(1) lit.b)din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**DISPUN:**

**Art. 1 Încetarea acordării suplimentului lunar pentru combustibili solizi și/sau lichizi,** pentru perioada august 2024-octombrie 2024, **familiei dnei Mitruți Savastița.**

**Art.2** Cu drept de contestație în termen de 5 zile de la comunicare la ordonatorul principal de credite, iar împotriva măsurilor dispuse de acesta, în termen de 30 zile de la comunicarea soluționării contestației, la instanța de contencios administrativ.

**Art. 3** Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului-Județul Suceava, primarului comunei, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială și Compartimentului de asistență socială .

**PRIMAR,**
**P.VICEPRIMAR**
**Costică CRĂCIUN**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al comunei,**
**Jr. Nina ROTARU**

**DOLHEȘTI, 5 august 2024**
**Nr. 192**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**

# P R O I E C T de D I S P O Z I Ţ I E

## privind încetarea acordării suplimentului lunar pentru combustibil solizi și/ sau lichizi familiei dnei. CRĂCIUN MARGHIOALA

Costică Crăciun, viceprimarul comunei Dolheşti;
Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 3755 din 29.07.2024, întocmit de dna Crăciun Elena, inspector superior din cadrul Compartimentului asistență socială;
- Dispoziția primarului nr. 190 din 02.08.2024 privind delegarea atribuțiilor primarului pe perioada concediului de odihnă 05.08.2024-09.08.2024, viceprimarului comunei Dolhești;
- Cetificat deces nr. 9026 din 26.07.2024;
- Ancheta socială nr.3749 din 29.07.2024;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabilde energie;
- Prevederile art.7 și art.8 din Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin(2) lit.a), art.156 alin(1)lit.e)și art. 196 alin(1) lit.b)din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**DISPUN:**

**Art. 1 Încetarea acordării suplimentului lunar pentru combustibili solizi și/sau lichizi,** pentru perioada august 2024-octombrie 2024, **familiei dnei Crăciun Marghioala.**

**Art.2** Cu drept de contestație în termen de 5 zile de la comunicare la ordonatorul principal de credite, iar împotriva măsurilor dispuse de acesta, în termen de 30 zile de la comunicarea soluționării contestației, la instanța de contencios administrativ.

**Art. 3** Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului-Județul Suceava, primarului comunei, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială și Compartimentului de asistență socială .

**PRIMAR,**
**P.VICEPRIMAR,**
**Costică CRĂCIUN**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al comunei,**
**Jr. Nina ROTARU**

**DOLHEȘTI, 5 august 2024**
**Nr. 193**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**

# P R O I E C T de D I S P O Z I Ţ I E

**privind delegarea atribuțiilor de resurse umane prevăzute în fișa postului a dnei Filimon Sorina-Ioana, pe perioada concediului de odihnă, a concediului prenatal și concediul pentru creșterea copilului pana la 2 ani, respectiv :de la data 01.08.2024 până la data de 01.08.2026, dnei Roman Iulia- Maria, bibliotecar II din cadrul Compartimentului administrativ**

Bărculescu Cristinel Neculai, primarul comunei Dolhești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul secretarului general al comunei, Rotaru Nina, înregistrat sub nr.3765din 29.07.2024 ;
- Cererea nr. 3692 din 24.07.2024 a dnei Filimon Sorina Ioana, inspector, grad profesional principal;
- Prevederile art. 155 alin (5), lit.„e", art.438 alin(2), alin(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art.196alin(1) lit„b„ din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

## DISPOZIȚIE

**Art. 1** Se deleagă o parte dintre atribuții de resurse umane prevăzute în fișa postului dnei Filimon Sorina-Ioana, **pe perioada concediului de odihnă, a concediului prenatal și concediul pentru creșterea copilului pana la 2 ani, respectiv :de la data 01.08.2024 până la data de 01.08.2026, dnei. Roman Iulia- Maria,**
bibliotecar II din cadrul Compartimentului administrativ, astfel:

- Ține registrul general de intrare-ieşire al corespondenţei, înregistrează în ordine cronologică corespondenţa şi o predă pe bază de semnătură, ex. (cereri, reclamaţii, sesizări, propuneri) precum şi alte adrese spre lucru, pe baza rezoluţiei sau a destinaţiei exprese şi urmăreşte după caz rezolvarea ei în termen;
- Prezintă spre semnare primarului, înlocuitorului acestuia şi secretarului după caz - certificatele, adeverinţele, dovezi precum şi răspunsuri la petiţii;
- Expediază documentele ce se întocmesc de către primărie şi consiliul local și gestionează timbrele poştale;
- Descarcă documentele de pe e-mailul primăriei (cel de prefectură), respectiv și cele care îi sunt redirecționate și le prezintă primarului comunei;
- Ține evidenţa corespondenţei petiţiilor;

**Art.2** Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului-Județul Suceava, primarului comunei și persoanei nominalzată.

**P R I M A R,**
Prof. Cristinel Neculai Bărculescu

**Avizat pentru legalitate,**
Secretar general al comunei
Jr. Nina Rotaru

**DOLHEŞTI, 12 august 2024**
**Nr.194**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**
**Tel. 0230549282; Fax 0230549249**

**P R O I E C T de D I S P O Z I Ț I E**
**privind convocarea Consiliului local al comunei Dolhești, județul Suceava, în ședința ordinară din data de 28 august 2024**

Cristinel Neculai Bărculescu, primarul comunei Dolhești, județul Suceava**;**
Având în vedere:

- Prevederile art.21 alin(1),alin(7) lit.m), art.22 alin(1)l,alin(2) lit.a), art. 23 alin(1) lit.a), alin(2) litb) și alin 5)din ROF aprobat prin HCL nr. 6 din 23.02.2022, art. 133 alin(1), art.134 alin(1) lit.a), alin(5), art.135 și art.196 alin(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea :

**D I S P O Z I Ț I E**

**Art.1** Se convoacă Consiliul local al comunei Dolhești**, în ședință ordinară pentru ziua de 28 august 2024, ora 8,30 , care va avea loc la sediul Primăriei comunei Dolhești.**

**Art.2** Proiectul Ordinii de zi, precum și comisiile de specialitate cărora le vor fi trimise spre avizare proiectele de hotărâri, sunt prevăzute în anexa care face parte din prezenta dispoziție.

**Art.3** Materialele înscrise în proiectul ordinii de zi vor fi transmise consilierilor locali electronic prin grija secretarului general al comunei .

**Art.4** Consilierii locali pot formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri până la **data 26.08.2024, ora $12^{00}$** .

**Art.5** Comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri vor depune avizele până la **data 27.08.2024, ora $12^{00}$** .

**Art.6** Secretarul general al comunei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,**
**Prof.Cristinel Neculai Bărculescu**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al comunei,**
**Jr. Nina ROTARU**

**DOLHEȘTI,22 august 2024**
**Nr. 195**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**

# P R O I E C T de D I S P O Z I Ţ I E

**privind delegarea atribuțiilor primarului comunei Dolhești, dl. Bărculescu Cristinel Neculai, pe perioada concediului de odihnă, de la data 26.08.2024 până la data de 28.08.2024, viceprimarului comunei Dolhești, dlui. Crăciun Costică**

Bărculescu Cristinel Neculai, primarul comunei Dolhești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Cererea domnului primar, Cristinel Neculai Bărculescu, înregistrată sub nr. 4215din 23.08.2024;
- Referatul secretarului general al comunei Rotaru Nina, înregistrat sub nr. 4236 din 26.08.2024;
- Prevederile art. 4 alin(2) din OGR nr. 80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliiilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor;
- În temeiul prevederilor art.157 alin(2), art.213, art.214 și art.196alin(1) lit,,b,, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

## DISPOZIȚIE

**Art. 1** Se deleg atribuțiile primarului comunei Dolhești, domnul Cristinel Neculai Bărculescu,pe perioada concediului de odihnă **de la data 26.08.2024 până la data de 28.08.2024** viceprimarului comunei Dolhești, dlui.Crăciun Costică.

**Art.2** Se deleg toate atribuțiile cu excepția celor privind organizarea și desfășurarea alegerilor referendumului și a recensământului.

**Art.3** Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului-Județul Suceava, primarului comunei și viceprimarului.

**P R I M A R,**
Prof. Cristinel Neculai Bărculescu

**Avizat pentru legalitate,**
Secretar general al comunei
Jr. Nina Rotaru

**DOLHEŞTI, 26 august 2024**
**Nr.196**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**
**Tel. 0230549212; Fax 0230549249**

**PROIECT de DISPOZIȚIE**
**privind menținerea dreptului la venitul minim de incluziune a titularei ILOȘVAI ALINA-CAMELIA ca urmare a producerii de modificare a veniturilor**

Crăciun Costică- viceprimarul comunei Dolheşti, judeţul Suceava;

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 196 din 26.08.2024 privind delegarea de atribuții ale primarului comunei Dolhești, domnul Bărculescu Cristinel Neculai pe perioada concediului de odihnă de la data de 26.08.2024 până la data de 29.08.2024, viceprimarului comunei, domnul Crăciun Costică;

- Referatul dnei Crăciun Elena, inspector superior din cadrul Compartimentului asistență socială, înregistrat sub nr.4296 din 28.08.2024;

-Prevederile art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

- Prevederile art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- Prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

-Prevederile art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 40 și art. 88 din Legea nr. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 43 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

-Prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Dolhești, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 44 din 31.01.2024.;

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

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** – Începând cu data de 01.08.2024 , se menține dreptul la venitul minim de incluziune acordat **titularei Iloșvai Alina-Camelia CNP 286093006044** prin Dispoziția nr.42 din 31.01.2024, fiind

modificări ale venitului net, cuantumul este **de 322 lei/lună**, ajutor pentru familia cu trei copii.

**Art. 2**. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Compartimentul de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

**Art. 3.** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentul de asistență socială din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: dna Crăciun Elena.

**Art. 4.** – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5**. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general se comunică în termenul prevăzut de lege: Instituției Prefectului, primarul comunei, Compartimentului de asistență socială și titularului prevăzut la art.1.

**PRIMAR,**
**P. VICEPRIMAR**
Costică CRĂCIUN

**Avizat pentru legalitate,**
Secretar general al comunei
Jr. Nina Rotaru

**DOLHEȘTI, 29 august 2024**
**Nr.197**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**
**Tel. 0230549212; Fax 0230549249**

**PROIECT de DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea modalității de identificare și verificare a destinatarilor finali, beneficiari ai sprijinului material categoriilor de cupluri mama- nou –născut, pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile**

Crăciun Costică- viceprimarul comunei Dolheşti, judeţul Suceava;

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 196 din 26.08.2024 privind delegarea de atribuții ale primarului comunei Dolhești, domnul Bărculescu Cristinel Neculai pe perioada concediului de odihnă de la data de 26.08.2024 până la data de 29.08.2024, viceprimarului comunei, domnul Crăciun Costică;
- Referatul dnei Crăciun Elena, inspector superior din cadrul Compartimentului asistență socială, înregistrat sub nr.4296 din 28.08.2024;
- Prevederile art.3 și art.6 alin(2) din OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamaă-nou născut defavorizate cu tichete sociale pe support electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou –născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , precum și prorogarea unui termen;

În temeiul prevederilor art.155 alin(2) lit.„d”, alin(5) lit „a”, coroborat cu prevederile art. 196 alin(1) lit.„b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea :

**DISPOZIȚIE**

**Art.1** Identificarea și verificarea destinatarilor finali ai sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru cuplurile mama-nou-născut defavorizate, acordate din fonduri externe nerambursabile, se realizează prin următoarele modalități:

- consultarea listei beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- consultarea listelor și informațiilor ai beneficiarilor altor drepturi de asistență socială;
- consultarea registrului de alocații de stat;
- consultarea registrelor de asistență civilă;
- consultarea listei cetățenilor străini sau apatrizi proveniți din zone de conflict armat;
- consultarea cu medicii de familie privind evidențele ținute de către aceștia;

**Art. 2** Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei : Instituției Prefectului- județul Suceava, primarului comunei Dolhești și compartimentului de asistență socială.

**PRIMAR,**
**P. VICEPRIMAR**
Costică CRĂCIUN

**Avizat pentru legalitate,**
Secretar general al comunei
Jr. Nina Rotaru

**DOLHEȘTI, 29 august 2024**
**Nr.198**

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SUCEAVA**
**COMUNA DOLHEȘTI**
**PRIMAR**
**Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727**
**www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com**
**Tel. 0230549212; Fax 0230549249**

**PROIECT de DISPOZIȚIE**

**privind desemnarea dnei Crăciun Elena, inspector superior din cadrul compartimentului asistență socială, persoană împuternicită să facă recepția pentru fiecare lot de plicuri cu tichete sociale pe suport electronic**

Crăciun Costică- viceprimarul comunei Dolheşti, judeţul Suceava;

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 196 din 26.08.2024 privind delegarea de atribuții ale primarului comunei Dolhești, domnul Bărculescu Cristinel Neculai pe perioada concediului de odihnă de la data de 26.08.2024 până la data de 29.08.2024, viceprimarului comunei, domnul Crăciun Costică;
- Referatul secretarului general al comunei, înregistrat sub nr. 4318 din 29.08.2024;
-Prevederile OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamaă-nou născut defavorizate cu tichete sociale pe support electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou –născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , precum și prorogarea unui termen;
- Ordinul comun a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene,Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației privind aprobarea Procedurii specific de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mama-nou- născut defavorizate, precum și mecanismul de implementare aferent;

În temeiul prevederilor art.155 alin(2) lit.„d”, alin(5) lit „a”, coroborat cu prevederile art. 196 alin(1) lit.„b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea :

**DISPOZIȚIE**

**Art.1** Se desemnează dna Crăciun Elena, inspector superior din cadrul compartimentului asistență socială, persoană împuternicită să facă recepția pentru fiecare lot de plicuri cu tichete sociale pe suport electronic.

**Art. 2** Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei : Instituției Prefectului- județul Suceava, primarului comunei Dolhești și compartimentului de asistență socială.

**PRIMAR,**
**P. VICEPRIMAR**
Costică CRĂCIUN

**Avizat pentru legalitate,**
Secretar general al comunei
Jr. Nina Rotaru

**DOLHEȘTI, 29 august 2024**
**Nr.199**