



ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI GĂNGIOVA
JUDEȚUL DOLJ

DISPOZIȚIA NR. 141 / 25.04.2019
privind constituirea comisiilor pentru concursul de ocupare a
funcției publice vacante organizat în data de 11.06.2019

Primarul comunei Găngiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform sentinței civile nr.54, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecătoria Segarcea; Având în vedere referatul nr.1938/25.04.2019 întocmit de secretarul comunei Găngiova, prin care propune constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art.25, art. 26, alin.(2), lit a) și lit.b), art.40, art.41, art.42 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. 58, alin.(1) și (2) din Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; În temeiul art. 68, alin.1 și art.115, lit.a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1. Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea funcției publice de executie și vacante de inspector, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale, organizat în data de **11.06.2019**.

Art.2. Comisia de concurs va avea următoarea componență :

-Președinte – Pitche Emil -consilier superior Comp. Contabilitate și Resurse Umane al Primăriei comunei Găngiova
-Membri :
-Sadoveanu Ioana - secretar al comunei Găngiova
-Reprezentant ANFP București.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de Dimulescu Marina Genova – inspector asistent Comp. Contabilitate și Resurse Umane al Primăriei comunei Găngiova.

Art.3. Se constituie comisia pentru soluționarea contestațiilor la concursul pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de inspector, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale, organizat în data de **11.06.2019**.

- Art.4.** Comisia de solutiunare a contestatiilor va avea urmatoarea componenta :
- Presedinte – Olaru Marcel – inspector asistent SPCLFP comuna Gângiova
- Membri :
- Stancu Mihaela – inspector asistent Comp.Agricol al Primariei comunei Gângiova
- Reprezentant ANFP Bucuresti.
- Secretariatul comisiei va fi asigurat de Dimulescu Marina Genoveva – inspector asistent Comp. Contabilitate si Resurse Umane al Primariei comunei Gângiova.
- Art.5.** Comisiile constituite prin prezenta dispozitie vor duce la indeplinire prevederile art.40 si art.41 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Contrasemnarea secretar,
SADOVEANU IOANA



PRIMAR,
FREDA CRISTACHE



ROMANIA
JUDETUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA

DISPOZITIA NR. 140 / 25.04.2019

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea evidentei si circuitul documentelor neclasificate la nivelul Primariei comunei Gângiova, judetul Dolj

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform sentintei civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere referatul nr.1931/25.04.2019 prin care se propune emiterea dispozitiei privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea evidentei si circuitul documentelor neclasificate la nivelul Primariei comunei Gângiova, in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutiionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, art.4, alin.1 si 2 din OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.544/2001 privind acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de alicare a legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public ;

In temeiul art.63, alin.1, lit.e, art. 68, alin.1 si art. 115, lita din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Se aproba Regulamentul privind organizarea evidentei si circuitul documentelor neclasificate la nivelul Primariei comunei Gângiova, judetul Dolj, conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.3. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale va lua masuri pentru comunicarea acestei dispozitii la Institutia Prefectului-Judetul Dolj si la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Gângiova, judetul Dolj.

Contrasemnareza secretar,
SADOVEANU IOANA

PRIMAR,
PREDA CRISTACHE





REGULAMENT
privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul
Primăriei comunei Găngiova, județul Dolj

Capitolul I. Dispoziții Generale

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

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

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

Art.4. Documentele se grupează în:

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

- a) Circularea sau adresa oficială transmisă de către autoritățile administrației publice centrale sau locale.
- b) Contracte civile, facturi.
- c) Adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publică.
- d) Petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează primăriei.

e) Referatul, raportul și adresa de răspuns întocmită cu privire la soluționarea petițiilor.
f) Referatul, raportul sau nota informativă întocmită de către aparatul de specialitate al primarului, precum și adresa de răspuns la actele prezentate la lit. a) - b).

g) Dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale.
h) Documente tehnice proprii.

- i) Documentele cu caracter economico-financiar.
- j) Hotărâri ale Consiliului local al comunei.
- k) Acte procedurale în dosarele judiciare.

2) Documente care conțin informații clasificate (documente clasificate) reglementate prin H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

3) După proveniență, documentele neclasificate se grupează în:

- a. Documente externe –sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului, spre informare sau soluționare.
- b. Documente interne-sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Capitolul II. Primirea, evidența, și înregistrarea documentelor.



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

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

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

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

- a) Registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare gestionat de registratură;
- b) Registrul de intrare-ieșire „Petiții”, gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- c) Registrul de evidență a informațiilor de interes public gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
- d) Registrul de „Audiență”;
- e) Registrul de „Dispoziții”;
- f) Registrul de Hotărâri ale Consiliului Local;
- g) Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhiviste;
- h) Registrul de evidență a documentelor arhivate;
- i) Registrul de intrări-ieșiri documente stare civilă;
- j) Registrul pentru evidența sesizărilor succesore;
- k) Registrul pentru evidența certificărilor de producător, atestator de producător, etc.
- l) Registrul de adevărit și certificate.

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

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

(2). În cazul în care documentele conțin mai multe file, parate se aplică numai pe adresa de înaintare. Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a corespondenței în registrul de intrare-ieșire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

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

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

- a) „acte cu numere noi”, sunt acele acte care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul de intrare-ieșire. Aceste acte primesc

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

Capitolul IV. Redactarea și semnarea documentelor

(2). Urmarirea respectării termenelor se face primordial de fiecare șef de compartiment, Registratura primăriei și de către viceprimarul comunei.

Art.16.(1). Aparatul de specialitate al Primarului va soluționa corespunzător repartiția într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și prezentare a proiectului de răspuns.

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

(3). Documentele vor fi preluate de către persoana desemnată în acest sens, pe bază proprie sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

(2). Șefii structurilor organizatorice vor repartiza documentele către funcționarul public implicat, în vederea soluționării.

Art.14.(1). După aplicarea rezoluției, documentele se grupează în mape pe compartimente și documentele, conform subordonării ierarhice, structurilor subordonate sau funcționarului se prezintă viceprimarului și secretarului comunei. Viceprimarul și secretarul repartizează hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare. Art.13. Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretar, conform organigrammei instituției, aprobate prin

Capitolul III. Repartizarea și soluționarea corespondenței

Art.12. Înregistrarea și soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(2). Originalul Dispoziției se păstrează la secretarul comunei, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție, prin grija persoanei desemnate în acest sens.

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

pe parata de înregistrare.

numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut

b) Acte de răspuns, sunt acele acte care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci

la acel moment.

numere noi" de înregistrare, în continuarea celor ocupate de actele intrate până



(2). Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al Primarului (note, rapoarte, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, note sinexe etc) trebuie să cuprindă :

- a) Actul;
- b) Numărul și data înregistrării;
- c) Destinatarii-denumirea instituției, funcția, numele și prenumele.
- d) Titlul corespondenței
- e) Formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul,
- f) Conținutul corespondenței – prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) Formula de încheiere;
- h) Semnătura-funcția, numele și prenumele persoanei care semnează;
- i) În subsolul fiecărei pagini tehnoredactată se vor trece obligatoriu: inițialele celui care a redactat actul, numărul de exemplare, numărul de anexe și numărul de pagini în următorul format, pagina x din y” pe fiecare pagină.

(3). Actul nu se folosește pe invitații și felicitări.

(4). Actele emise de personalul din aparatul de specialitate, vor fi semnate de Primar. În situația în care acesta se află în imposibilitatea de a semna, determinată de cauze, obiective (concediu de odihnă, concediu medical, etc) actele vor fi semnate „pentru” primar de către viceprimar.

(5). Dispozițiile ce îl privesc pe primar vor fi semnate de viceprimar.

Art.18.(1). Toată corespondența i se prezintă spre semnare primarului zilnic.

(2). Documentele emise se semnează și se parafază conform prevederilor H.G. nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora.

(3). Documentele se prezintă zilnic primarului până la ora 15,00, în vederea semnării.

(4). Actele semnate se întorc la persoanele inițiatorie în vederea descărcării în Registrul intrare-ieșire, urmând să fie predare registraturii generale în vederea expedierii.

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

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

Art.21. Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații primăriei, vor fi aprobate conform programării prealabile anuale de către Primar.

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

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

Art.23.(1). Cererile persoanelor fizice sau juridice, formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, se soluționează de către funcționarul menționat în rezoluția Primarului, sau viceprimarului.

(2). În ceea ce privește documentele de fond funciar sau cele de chemare în instanță, având ca obiect fond funciar, funcționarul cărui i s-a repartizat, o va analiza, după care va întocmi un referat sau va expune verbal Comisiei locale, cele constatate, propunerile de soluționare, iar comisia locală va hotărâ cu majoritate de voturi.



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

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

Art.24. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea de plată a cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, ale normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin OMFPP nr.1792/2002. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv.

Capitolul V. Operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora

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

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

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

Art.27. Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expediat, iar aceasta va fi predată la registratură în vederea expedierii prin poștă, zilnic, până la ora 14,00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua până la ora 16,00.

Art.28.(1). Expedierea corespondenței se face prin poștă, în format electronic sau prin fax. (2). Corespondența care se trimite prin poștă de către persoana desemnată, este evidențiată într-un borderou special în care semnează pentru preluarea corespondenței Primăriei personalul de la poștă.

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

Capitolul VI. Arhivarea documentelor

Art.29. Actele întocmite în cadrul compartimentelor sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic.

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

Art.31. Pe coperiile dosarelor, sunt înscrise: autoritatea, compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare, anul, mențiunea pe scurt a conținutului dosarului și numărul de file.

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

Art.33. Accesul la dosarele din arhivă se poate face doar prin intermediul persoanei cu atribuții în acest sens, pe bază de semnătură în registrul de evidență al arhivei.

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




Capitolul VII. Dispozitii finale

- Art.35. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței este instrument de probă în instanță.
- Art.36. Corespondența la nivelul fiecărui compartiment se păstrează în bibliorafuri și dosare, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.
- Art.37. Personalul aparatului de specialitate al Primarului, are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul autorității.
- Art.38. Prezentele instrucțiuni se modifică sau se completează numai prin dispoziția primarului și vor fi distribuite funcționarilor publici și personalului contractual, care au obligația de ale respecta întocmai.



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA**



ROMANIA
JUDETUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA

DISPOZITIA NR. 139 / 25.04.2019

privind delimitarea si numeratoarea sectiilor de votare de pe raza
comunei Gângiova pentru alegerile europarlamentare din 26 mai 2019

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform
sentinței civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecătoriei Segarcea;
Având în vedere referatul nr.1927/25.04.2019 prin care se propune emiterea dispoziției
privind delimitarea sectiilor de votare necesare la alegerile europarlamentare din 26 mai
2019, în conformitate cu prevederile art.34, alin.1 și 9 din Legea nr.33/2007, republicată, cu
modificările și completările ulterioare, art.20, alin.5 din Legea nr.208/2015, cu modificările și
completările ulterioare și art.14, alin.4 din OUG nr.6/2019 privind unele măsuri pentru buna
organizare și desfășurare a alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European
din anul 2019;
În temeiul art. 68, alin.1 și art. 115, lita din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publica locala, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Se delimitaza si numeroteaza sectiile de votare si sediile acestora de pe raza
comunei Gângiova în vederea desfășurării alegerilor pentru membrii din România în
Parlamentul European din anul 2019, după cum urmeaza:
-Sectia de votare nr.353 va funcționa în incinta Caminului Cultural Gângiova, sat Gângiova;
-Sectia de votare nr.354 va funcționa în incinta Caminului Cultural Comosteni, sat
Comosteni.

Art.2. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale va lua măsuri pentru comunicarea
acestei dispoziții către Instiutia Prefectului-Județul Dolj.

Contrasemnareza secretar,
SADOVEANU IOANA



DISPOZIȚIE NR. 138/ 22.04.2019
privind numire expert cooptat aferent investitiei „Asfaltare strazi
de interes local in Comuna Gângiova Judetul Dolj”

Având in vedere prevederile:

- art 126 alin (3) si art. 128, alin 4 si 5 din Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- art.61 alin (1) și (2) din Legea nr. 215/2001 republicata privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- In temeiul art. 68 alin.(1) și ale art. 115 alin. 1) lit. a) din Legea 215/2001 republicata privind administrația publică locala

PRIMARUL COMUNEI GÂNGIOVA DISPUNE :

Art. 1. Avand in vedere ca in cadrul AC nu exista specialist in domeniul tehnic, pentru atribuirea contractului de lucrari (proiectare+executie) aferent investitiei „Asfaltare strazi de interes local in Comuna Gângiova Judetul Dolj”, realizat in baza HG nr. 395/2016, art 126 alin (3) se decide cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, desemnarea unui specialist extern, numit expert cooptat pentru procedura mai sus mentionata dupa cum urmeaza:

Vavura Dorel- Ionut - Expert cooptat tehnic si financiar, cu responsabilitati in analiza propunerilor tehnice si financiare, a corespondentei cu Caietul de sarcini, cu documentația tehnică si cu normele legale in domeniul calitatii in constructii precum si intocmirea de rapoarte de specialitate.

Art. 2. Atribuțiile expertului cooptat sunt prevăzute in HG nr.395/2016, art. 128, alin 4 si 5 .

Art. 3. Prezentă dispoziție va fi dusa la îndeplinire de persoanele nominalizate si se comunica INSTIȚIIEI PREFECTULUI DOLJ



Avizat pentru legalitate,
Secretar
SADOVEANU IOANA

Sfury
SADOVEANU IOANA
SECRETAR
Contrasemnarea pentru legalitate,



ART.1. Sunteți convocați în ședința ordinară a Consiliului Local Gângiova ce va avea loc în data de 24.04.2019, ora 10,00 în sala de ședințe a Consiliului Local Gângiova.
Ședința va avea următoarea ordine de zi:
1. Proiect de hotărâre privind aprobarea bugetului local al comunei Gângiova pe anul 2019;
2. Diverse.

DISPUN:

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj;
Având în vedere prevederile art. 39, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art. 68, alin. 1 și art. 115, lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPOZIȚIE NR. 137 / 16.04.2019
privind convocarea Consiliului Local Gângiova
în ședința ordinară din data de 24.04.2019

ROMANIA
JUDEȚUL DJUJ
PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLOJ

DISPOZIȚIA NR. 136 / 16.04.2019

privind stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform
scuturii civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecătoriei Segarcea;
Având în vedere referatul secretarului comunei Gângiova, înregistrat la
nr.1737/16.04.2019, prin care se propune emiterea dispoziției privind stabilirea locurilor
speciale pentru afișaj electoral, în conformitate cu prevederile art.40, alin.1 din Legea
nr.53/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European,
republicata, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art.68, alin.1 și art. 115, lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice
locale, cu modificările și completările ulterioare, republicata:

DISPUN :

Art.1. Se stabilesc locurile speciale de afișaj electoral pentru organizarea și desfășurarea
alegerilor pentru Parlamentul European din data de **26 mai 2019**, după cum urmează:
- Pentru secția de votare din satul Gângiova, comuna Gângiova, județul Dolj
- Pentru secția de votare din satul Comosteni, locul special pentru afișaj electoral este la
grădina afișier de la Caminul Cultural Gângiova, comuna Gângiova, județul Dolj.
Art.2. Secretarul unității administrativ-teritoriale va lua măsuri pentru aducerea la
cunoștința publică a prevederilor prezentei dispoziții.



PRIMAR,
PREDĂ CRISTACHE

SADOVEANU IOANA
SECRETAR

Contrasemnarea pentru legalitate,

Verificat pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA



Art.1.Începând cu data de 16.04.2019, încetează de drept raportul de serviciu prin acordul partilor al doamnei **Vacaru Andreea Loredana**, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația I din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gângiova, județul Dolj, în temeiul art. 97, lit.b din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.La încetarea raportului de serviciu doamna **Vacaru Andreea Loredana** are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligația depunerii declarației de avere și de interese, în conformanță cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.Secretarul comunei Gângiova, județul Dolj și compartimentul Contabilitate și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gângiova, județul Dolj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Prezentă dispoziție se va comunica Institutului Prefectural-Județul Dolj, compartimentului Contabilitate și Resurse Umane, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și doamnei **Vacaru Andreea Loredana**.

DISPUNE :

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform art. 103 din Legea nr. 162/08.04.2019, dosar nr. 908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecătoriei Segarcea;

Având în vedere referatul secretarului comunei Gângiova, înregistrat la nr. 1620/08.04.2019, cererea nr. 1617/08.04.2019 prin care doamna **Vacaru Andreea Loredana** solicită încetarea raportului de serviciu prin acordul partilor, adresa nr. 1620/08.04.2019, în conformanță cu prevederile art.97, lit.b și art.103, alin.1 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 63, alin.1, lit.d și alin.5, lit.e, art. 68, alin.1 și art. 115, lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prezentei dispoziții, se încetează de drept raportul de serviciu prin acordul partilor al doamnei **Vacaru Andreea Loredana**, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gângiova, județul Dolj

DISP OZIȚIA NR. 135 / 12.04.2019

ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLJ

ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLOJ

DISPOZIȚIA NR.134 / 12.04.2019

prin care constituirea comisiei pentru concursul de ocupare a unui post vacant
corespunzător unei funcții contractuale organizat în data de 14.05.2019

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform
art.109 din Constituția României nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecătoriei Segarcea;
Având în vedere referatul nr.1649/10.04.2019 întocmit de secretarul comunei Gângiova,
prin care propune constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor,
în conformitate cu prevederile art.8, alin.1, 2, 3, 6, 8, art.15, art.16 și art.17 din HG
nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale
de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a
criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului
contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările
ulterioare;
în temeiul art. 68, alin.1 și art.115, lit.a din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN :

Art.1 Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea unui post vacant corespunzător unei
funcții contractuale de muncitor calificat (electrician), organizat în data de 14.05.2019.

Art.2 Comisia de concurs va avea următoarea componență:

Președinte :

- Căncă Elena - consilier superior la Comp.Agricol al Primăriei comunei Gângiova

Membru :

- Sadoveanu Ioana - secretarul comunei Gângiova

- Priche Emil-consilier superior la Comp.Contabilitate și Resurse Umane al Primăriei
comunei Gângiova.

Art.3 Se constituie comisia pentru soluționarea contestațiilor la concursul pentru ocuparea
unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale de muncitor calificat (electrician),
organizat în data de 14.05.2019.

Art.4 Comisia de soluționare a contestațiilor va avea următoarea componență:

Președinte :

- Claru Marcel, inspector asistent la SPCLFP Gângiova

Membru :

- Săncu Mihaela - inspector asistent la Comp. Agricol al Primăriei comunei Gângiova

- Dragomir Zaharia - referent la Comp.Contabilitate și Resurse Umane al Primăriei comunei

Găngiova.
Art.5. Secretariatul comisiilor va fi asigurat de Dimulescu Marina Genoveva, inspector
asistent la Comp. Contabilitate si Resurse Umane al Primariei comunei Găngiova.
Art.6. Comisiile constituite prin prezenta dispozitie vor duce la indeplinire prevederile art.15,
art.16 si art.17 din HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea
principilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator
funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat
superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu
modificările si completările ulterioare.

Contrasemnareaza secretar,
SADOVEANU IOANA



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDETUL DOLJ

DISPOZITIA NR.133 / 09.04.2019

privind aprobare rectificarea act de deces Andrei Iordana

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform sentinței civile nr.1012, dosar nr.1565/304/2012 din 22.06.2012 a Judecătoriei
Având în vedere referatul secretarului comunei Gângiova, înregistrat la nr.
13236/05.03.2019 al oferului de stare civila delegat,
referatul nr.13236/05.03.2019 a DPCEP Dolj ;
în temeiul dispozițiilor cuprinse în art.57 din Legea nr.119/1996, cu modificările
și completările ulterioare, art.68, alin.1 și art 115, lit.a din Legea nr.215/2001 a
administratiei publice locale, cu modificările și completările ulterioare, republicata:

DISPUN :

Art.1. Se aproba rectificarea actului de deces nr.60/21 octombrie 1993, înregistrat
la Primaria comunei Gângiova, județul Dolj, privind pe numita ANDREI IORDANA,
în rubricile privind:

- data nasterii titularii actului-zia din 3 in 9(ex. I si II);
- locul nasterii titularii actului din GÂNGIOVA-COMOSTENI in
COMOSTENI(ex. I si II).

Art.2. Oferul de stare civila, doamna Dutescu Ioana va duce la indeplinire prezenta
dispozitie.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data
comunicarii, la Judecatoria Segarcea.

Art.4. Prezenta dispozitie intra in vigoare la data comunicarii catre petent si se
comunica, prin grija secretarului, si la:
- Instinta Prefectului-Judetul Dolj;
- SPCEP Gângiova.

Vizat pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLOJ

DISPOZIȚIE NR. 132 /29.03.2019

privind încetarea indemnizatiei persoanei cu handicap Iliescu Constantin

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform sentinței civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a

Secreterului Segarcea;

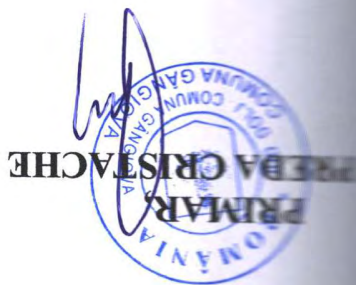
fiind în vedere referatul înregistrat la nr.1455/29.03.2019 întocmit de doamna Olaru Ileana, inspector principal în cadrul Compartimentului Protecție Socială, prin care propune încetarea indemnizatiei persoanei cu handicap Iliescu Constantin, ca urmare a decesului bolnavului, în conformitate cu prevederile art.43 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

în temeiul art.68, alin.1 și art 115, lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de 01.04.2019 încetează indemnizatia de însoțitor pentru persoana cu handicap grav, Iliescu Constantin, ca urmare a decesului survenit în data de 28.03.2019, conform certificatului de deces seria D.10 nr. 765706, emis în data de 29.03.2019.

Art.2. Prezentă dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către Compartimentul Protecție Socială și Compartimentul Contabilitate și Resurse Umane al Primăriei comunei Gângiova.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA

DISPOZIȚIE NR. 116 / 22.03.2019

privind desemnarea unui specialist extern in domeniul tehnic

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform sentinței nr. 554, dosar nr. 908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecătoria Segarcea;

având în vedere referatul nr. 1339/22.03.2019 întocmit de către domnul Dutescu Radu prin care se propune numirea expertului tehnic și financiar, în conformitate cu prevederile art. 2, alin. 6, art. 126, alin. (3), art. 128, alin. 4 și 5 din Hotărârea Guvernului nr. 985/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la achizițiile publice/contractului de achiziție publică/contractului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind contractele publice, art. 61 alin (1) și (2) din Legea nr. 215/2001 republicată privind organizarea și funcționarea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin. 1) lit. a) din Legea 215/2001, republicată privind organizarea și funcționarea administrației publice locale

DISPUN :

Art. 1. Având în vedere ca în cadrul AC nu există specialist în domeniul tehnic, pentru încheierea contractului de lucrări (proiectare+execuție) aferent investiției „Asfaltare străzi de interes local în Comuna Gângiova Județul Dolj”, realizat în baza HG nr. 395/2016, art 126, alin (3) se stabilește ca scopul de a sprijini activitățile de evaluare, desemnarea unui specialist extern, numit în continuare **Expert cooptat pentru procedura mai sus menționată după cum urmează:**

Forma Dorol- Ionut - Expert cooptat tehnic și financiar, cu responsabilități în analiza proiectelor tehnice și financiare; a corespundenței cu Caietul de sarcini, cu documentația tehnică și în domeniul legale în domeniul calității în construcții precum și întocmirea de rapoarte de expertiză.

Art. 2. Atribuțiile expertului cooptat sunt prevăzute în HG nr. 395/2016, art. 128, alin 4 și 5 .

Art. 3. Prezența dispoziției va fi dusă la îndeplinire de persoanele nominalizate și se comunica



Stavru
SADOVEANU IOANA
SECRETAR
Avizat pentru legalitate,

ROMANIA

JUDEȚUL DOŁJ

PRIMĂRUL COMUNEI GÂNGIOVA

DISPOZIȚIE NR.115 / 19.03.2019

privind convocarea Consiliului Local Gângiova în
sedinta ordinara din data de 29.03.2019

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj;
fiind în vedere prevederile art. 39, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
și art. 68, alin.1 și art.115, lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

ART.1. Sunteți convocați în sedinta ordinara a Consiliului Local Gângiova ce va avea loc în
data de 29.03.2019, ora 10,00 în sala de sedinta a Consiliului Local Gângiova.

Sedinta va avea urmatoarea ordine de zi:

1. Hotarare pentru aprobarea Raportului privind activitatea desfasurata de asistentii
personali ai persoanelor cu handicap grav pentru semestrul II al anului 2018;
2. Hotarare pentru aprobarea Planului Local de Actiune privind incluziunea
scolară a copiilor din grupurile de copii cu dizabilități fizice în școlile de învățământ
primar și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei
Gângiova și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei
Gângiova;

3. Hotarare privind aprobarea modificării Organigramei Primăriei comunei
Gângiova și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei
Gângiova.

ART.2. Prezenta dispozitie va fi comunicata prin grija secretarului comunei Gângiova.

PRIMĂR
PRIMĂR
PRIMĂR



Contrasemnarea pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA

ROMANIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRUL COMUNEI GÂNGIOVA

DISPOZIȚIE NR.114 / 14.03.2019
privind convocarea Consiliului Local Gângiova în
sedința extraordinară din data de 20.03.2019

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj;
în vederea prevederilor art. 39, alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
în temeiul art. 68, alin. 1 și art. 115, lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1. Sunteți convocați înedința extraordinară a Consiliului Local Gângiova ce va avea
loc la data de 20.03.2019, ora 12,00 în sala de sedințe a Consiliului Local Gângiova.

Sedința va avea următoarea ordine de zi:

1. Hotărâre pentru aprobarea excedentului anual al bugetului local rezultat la
exercițiului bugetar 2018 în anul 2019;

2. Prezența dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului comunei Gângiova.



Contrasemnare pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA GÂNGIOVA



DISPOZIȚIE NR.113 / 28.02.2019

privind constituire comisie de analiza si evaluare oferte

Având in vedere prevederile:

- art.126, alin.3, art.128, alin.4 si alin.5 din Hotărârea Guvernului 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la achiziția publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- art.61 alin (1) și (2) din Legea nr. 215/2001 republicata privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
In temeiul art. 68 alin.(1) și ale art. 115 alin. 1) lit. a) din Legea 215/2001 republicata privind administrația publică locala ;

PRIMARUL COMUNEI GÂNGIOVA DISPUNE :

Art.1 Se constituie comisia de analiza si evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de lucrari (proiectare+executie) aferent investitiei „Asfaltare strazi de interes local in Comuna Gângiova, judetul Dolj” in urmatoarea componenta:

L.BUCATARU FLOREA - președinte cu drept de vot
I.DIMULESCU MARINA - membru
E.DUTESCU RADU TRAIAN - membru
A.STANCU MIHAELA - membru de rezerva

Art. 2 Avand in vedere ca in cadrul AC nu exista specialisti in domeniul activitatilor publice si in domeniul tehnic, in baza art. 395/2016, art 126 alin (3) se decide, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, desemnarea pe lângă comisia de evaluare a unor specialisti externi, numiti experti cooptati pentru procedura mai sus mentionata dupa cum urmeaza:

[Signature]
SADOVEANU IOANA
Secretar
Avizat pentru legalitate,

[Signature]
PRIMAR,
PREDĂ CRISTACHE
ROMÂNIA
Județul Dolj
COMUNA GÂNGOȘ
COMUNA GÂNGOȘ DOVA

1. Trandafir Petrica - Expert cooptat, cu responsabilitati in analiza garantilor d
participare, formularelor DUAE, clauze contractuale propuse de ofertanti precum s
intocmirea de rapoarte de specialitate.
Art. 3 Atribuțiile expertului cooptat sunt prevăzute în HG 395/2016 art.128, alin
4 și alin.5 .
Art 4. Prezenta dispozitie va fi dusa la îndeplinire de persoanele nominalizate și se
comunica INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL DOJ.

Am primit in urma
02.05.2015

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLJ

DISPOZITIA NR. 112 / 28.02.2019
pentru modificarea dispozitiei nr.288/18.08.2014 privind modul de
organizare a activitatii de aparare impotriva incendiilor in cadrul institutiei

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform
art.109 din Legea nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;
Avand in vedere referatul nr.895/27.02.2019 intocmit de catre secretarul comunei
Gângiova, judetul Dolj, prin care se propune numirea cadrului tehnic cu atributii in domeniul
apararii impotriva incendiilor, dispozitia nr.288/18.08.2014, in conformitate cu prevederile
art.17, art.26, alin.1 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, art.17,
Normele generale de aparare impotriva incendiilor aprobate de OMAI nr.163/2007,
OMAI nr.712/2005 modificat si completat prin OMAI nr.786/2005 privind instruirea in
situatiilor de urgenta, art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica
regisrative pentru elaborarea actelor normative;
in temeiul art.68, alin.1 si art.115, lita din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile
completarile ulterioare:

DISPUN:

Art.1 - Dispozitia nr.288/18.08.2014 privind modul de organizare a activitatii de aparare
impotriva incendiilor in cadrul institutiei, se modifica dupa cum urmeaza:
La art.1. se modifica si va avea urmatatorul cuprins:
Domnul Dutescu Traian va indeplini functia de cadru tehnic cu atributii in
domeniul apararii impotriva incendiilor, care va indeplini prin cumul aceste atributii de
control si supraveghere a masurilor de aparare impotriva incendiilor, cu alte sarcini
specifice, conform anexei nr.1 la prezenta dispozitie.

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA



[Signature]
SADOVEANU IOANA
SECRETAR
Avizat pentru legalitate,



Se aprobă desfășurarea activității de inspecție fiscală asupra tuturor contribuabililor persoane fizice de pe raza comunei Gângiova, județul Dolj, prin reprezentanții compartimentelor de control din cadrul Primăriei comunei Gângiova, județul Dolj.

Controlul are ca scop verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinea și îndeplinirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/platitor, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale.

Cu ocazia controlului se constată și eventuale stări de fapt privind disciplina în construcții, mobilitatea de locuit deteriorate de intemperii.

Activitatea de control se realizează prin deplasarea pe teren la domiciliul/sediul contribuabililor a următoarea componență:

- a) Dutescu Ligu Stefan-Președinte
- b) Bucataru Florea-Membru
- c) Dimulescu Marina Genoveva-Membru
- d) Stancu Mihaela-Membru

Prevederilor legale, contribuabilii au obligația să colaboreze la constatarea stării de fapt care privesc disciplina în construcții, fiind obligați să dea informații, să prezinte la locul de realizare a activității de inspecție fiscală este permanent.

dispoziție va fi comunicată persoanelor nominalizate la art.3, Instituției Prefectului-Județului în facută publică prin afișare la sediul instituției.

DISPUN :

privind aprobarea programului de inspecție fiscală asupra tuturor contribuabililor –persoane fizice și juridice-de pe raza comunei Gângiova, județul Dolj

DISPOZITIA NR. 109 / 28.02.2019

în vedere referatul nr.896/27.02.2019 întocmit de către secretarul comunei Gângiova, județul Dolj, art.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;

completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

art.63, alin.(4) lit.d) coroborat cu art.68 alin.(1) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare;

art.63, alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu completările ulterioare;

și completările ulterioare, privind administrația publică locală;

din Legea nr.215/2001 republicată , cu

JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLJ

[Signature]
Am. primăriei în exercițiu
05.03.2019

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA
JUDETUL DOLJ

DISPOZITIA NR. 87 / 28.02.2019

privind delegarea exercitarii atributiilor de secretar
al comunei Gingiova pe perioada determinata

Primarul comunei Gingiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform sentintei civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere referatul secretarului comunei Gingiova, inregistrat la nr.931/28.02.2019, prin care se solicita delegarea pentru exercitarea atributiilor de secretar pe perioada determinata, unui functionar public din cadrul Primariei comunei Gingiova, cererea nr.930/28.02.2019;

In temeiul art.68, alin.1 si art.115, lit.a din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata:

DISPUN :

Art.1. Se delega exercitarea atributiilor de secretar pe perioada determinata comunei CANCEA ELENA, consilier superior din cadrul compartimentului agricol al Primariei comunei Gingiova, in perioada 05.03.2019-08.03.2019.



Vizat pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDETUL DOLJ

DISPOZITIA NR.69/26.02.2019

pentru modificarea dispozitiei nr.86/30.10.2013 privind
numirea agentului de inundatii in comuna Gângiova, jud.Dolj

Primarul comunei Gîngiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform
art.54, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;
Avand in vedere referatul nr./26.02.2019 intocmit de catre secretarul comunei Gîngiova,
judetul Dolj, prin care se propune numirea agentului de inundatii, dispozitia nr 86/30.10.2013,
in conformitate cu prevederile punct 5.2.1., subpunct 2,lit c) din H.G. nr.846/2010 privind
art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor
normative;
in temeiul art.68, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile

DISPUN:

- Art.1 - Dispozitia nr.86/30.10.2013 privind numirea agentului de inundatii in comuna
Gîngiova, judetul Dolj, se modifica dupa cum urmeaza:
- La art.1. se modifica si va avea urmatoarul cuprins:
- Art.1. Se desemneaza domnul referent superior Dutescu Radu Traian, responsabil S.V.S.U. sa
suplineasca atribuțiile agentului de inundatii in comuna Gîngiova, judetul Dolj.
- La art.3. se modifica si va avea urmatoarul cuprins:
- Art.3. Prezenta dispozitie se comunica:
- Domnului Dutescu Radu Traian
- Administratia Bazinala de Apa Jiu
- Institutiei Prefectului Judetului Dolj.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA

Ioana Sadoveanu

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA
JUDETUL DOLJ

DISPOZITIA NR.68/26.02.2019
pentru modificarea dispozitiei nr.226 / 06.06. 2017
privind constituirea comisiei pentru probleme de aparare

Primarul comunei Gingiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform
scuturii civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;
Avand in vedere referatul secretarului comunei Gingiova inregistrat la nr.891/26.02.2019,
prin care propune modificarea comisiei de aparare la nivelul autoritatii locale, dispozitia
nr.226/06.06.2017, in conformitate cu prevederile art.41, alin. 2 din Legea nr.477/2003
privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, art.60-63 din HG
nr.570/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.477/2003, art.59
din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor
normative;
In temeiul art.68, alin.1 si art.115, lit.a din Legea nr.215/2001 a administratiei publice
locale, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata:

DISPUN:

Art.1 - Dispozitia nr.226/06.06.2017 privind constituirea comisiei pentru probleme de
aparare, se modifica dupa cum urmeaza:

La art.1, se modifica si va avea urmatoarul cuprins:

Art.1 - Dispozitia nr.226/06.06.2017 privind constituirea comisiei pentru probleme de
aparare, in urmatoarea componenta:

- | | | | |
|---|---------------------|----------------------------|-------------|
| 1 | Bucataru Florea | -viceprimar | -presedinte |
| 2 | Preda Cristache | -primar | -membru |
| 3 | Sadoveanu Ioana | -secretar | -secretar |
| 4 | Dutescu Radu Traian | -sef serviciu SVSU | -membru |
| 5 | Cancea Elena | -consilier comp.Agricol | -membru |
| 6 | Olaru Marcel | -inspector SPCLFP | -membru |
| 7 | Olaru Ileana | -inspector comp.As.Sociala | -membru |



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
SADOVEANU IOANA

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOJ

DISPOZITIA NR.67/25.02.2019

privind actualizarea Comitetului Local pentru Situatii
de Urgenta la nivelul localitatii Gângiova, judetul Dolj

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform
sentintei civile nr.54, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;
Avand in vedere referatul secretarului comunei Gângiova, inregistrat la
nr.876/25.02.2019, in conformitate cu prevederile art.12 si art.27 din OG nr.21/2004
privind Sistemul National de Management al Situatiiilor de Urgenta, art.2, alin.1, lit.e,
alin.2, lit.b, art.4, alin.4, art.7, art.9 din HG nr.1491/2004 pentru aprobarea
Regulamentului -cadru privind structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea
comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta;
In temeiul art.68, alin.1 si art 115,lit.a din Legea nr.215/2001 a administratiei publice
locale, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata:

DISPUN :

Art.1.Se actualizeaza Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta, in urmatoarea

componenta:

-Presedinte - PRIMAR
-Vicepresedinte -BUCATARU FLOREA-viceprimar
-Membri:
-SADOVEANU IOANA-secretar

-PITICHE EMIL-contabil

-STAVARACHE LIVIU-agent sef politie

-BRATU IONELA GABRIELA-director scoala

-BALOI SAMIR-doctor veterinar

-CIUPTU FLOARE-doctor uman

-CONSTANTINESCU HORATIU-pret

-Consultant:
-DRAGOMIR SILVIU-invalidator

-NICOLAI ION-administrator SC Tetris SRL

Art.2.Se constituie centrul operativ cu activitate temporara, ale caror atributii
sunt in Regulamentul cadru privind structura organizatorica, atributiile, functionarea si
dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta, in urmatoarea

componenta:

Sef centru operativ -DUTESCU RADU TRAIAN-sef serviciu SVSU

Membri:

- Cancea Elena - consilier Comp. Agricol

Art.3.De ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii raspunde

comisia mai sus mentionata.



Contrasemneaza secretar,
SADOVEANU IOANA