ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE

Privind constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier juridic din cadrul Primariei orasului Flamanzi

Primarul orasului Flamanzi , judetul Botosani ,

Avand in vedere referatul compartimentului Resurse Umane nr.12001/25.03.2015,

In conformitate cu prevederile art. 25 ,26 alin .(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,

In temeiul art.68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale , republicata cu modificarile si completarile ulterioare ,

DISPUN

Art.1. Se constituie comisia de examinare in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea unei functii publice de executie consilier juridic , grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Flamanzi , in urmatoarea componenta :

1. Miulescu Mariana , secretar oras , Primaria Flamanzi - presedinte ;
2. Brinza Petru ,consilier ,Primaria Flamanzi - membru ;
3. Reprezentant al A.N.F.P. – membru
   Oloeriu Elena , inspector , Primaria Flamanzi - secretar comisie .

Art.2.Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocupareaunei functiei publice de executie consilier juridic , grad profesiona sistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Flamanzi , in urmatoarea componenta :

1. Rebenciuc Dan , inspector ,Primaria Flamanzi - presedinte
2. Codreanu Elena , inspector , Primaria Flamanzi - membru ;
3. Reprezentant al A.N.F.P.) - membru;
   Oloeriu Elena , inspector , Primaria Flamanzi - secretar comisie .

Art. 3. Comisiile constituite vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

PRIMAR ,
Oloeriu Dan

ROMANIA * INAINTE * PRIMĂRIA ȘOMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI

Avizat legalitate ,
SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr. 34/27.03.2015

1. D-a Huluiu M – pres.
2. D.R Bivolaru D.
3.
Comisia de solutionare a contestatiilor
1. D.R. Ribenciuc D.
2. D-a Calinescu E.
3. Secretar comisie Oloeriu E.
25.03.2015.

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI

JUDETUL BOTOSANI

Nr.12001/25.03.2015

REFERAT

Subsemnata Oloeriu Elena , inspector in cadrul Compartimentului Resurse Umane a Primariei orasului Flamanzi , avand in vedere concursul , ce va avea la loc in data de 22.04.2015 - proba scrisa , rog a desemna membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor .

Ins. Oloeriu Elena

ROMANIA
ORASUL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D *I S P O Z I Ț I E*

referitoare la constituirea Comisiei paritare din cadrul Primăriei oraşului FLAMANZI

Primarul orasului FLAMANZI, judetul BOTOSANI,
Având în vedere :
- Referatul secretarul oraşului FLAMANZI, jud. BOTOSANI;
- Procesul verbal din data de 27.03.2015 al adunării funcţionarilor publici prin care au fost desemnaţi reprezentanţii acestora în comisia paritară;
- lipsa contestaţiilor cu privire la procedura de desemnare a reprezentanţilor funcţionarilor publici în comisia paritară;

In conformitate cu prevederile:
- art.73 din Legea nr. 188 / 1999 privind statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.833 / 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 63 alin.1 lit e din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare

In temeiul art.68 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia paritară din cadrul Primăriei oraşului Flamanzi, în următoarea componenţă:

A. Membri titulari desemnaţi de funcţionarii publici:
- CODREANU ELENA- inspector TAXE SI IMPOZITE
- OLOERIU ELENA – inspector Compartiment Resurse Umane.

B. Membri titulari desemnaţi de primarul oraşului FLAMANZI:
- MIULESCU MARIANA– secretar ORAS FLAMANZI;

- APOSTOL DIANA- inspector Contabilitate
- ***Art.2***. Se desemnează în funcţia de membri supleanţi în comisia paritară următorii funcţionari
publici:
A. Membru supleant desemnat de funcţionarii publici:
- LISAN SILVIA;
B. Membru supleant desemnat de primarul oraşului Drăgăneşti-Olt:
- BRINZA PETRU – consilier – Compartiment Stare Civila;
Art. 3. În funcţia de **secretar titular** se numeşte CALIN OANA ANCUTA – inspector Contabilitate , iar în funcţia de **secretar supleant** se numeşte BOUTIUC MARIA – inspector – Compartiment ASISTENTA SOCIALA .
Art. 4. Mandatul membrilor comisiei paritare este de 3 ani si poate fi reinnoit doar o singura data.
Art. 5. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de membrii comisiei.

PRIMAR
OLOERIU DAN

ROMÂNIA • ORAŞ FĂLTICENI • PRIMĂRIA • JUDEŢUL BOTOŞANI

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR
cons. juridic MIULESCU MARIANA

Nr....135.....data...27.03.2015.....

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI
Nr.12114.....data..27.03.2015

Domnule Primar,

- REFERAT-

Subsemnata MIULESCU MARIANA, secretar la orasului Flamanzi, judetul BOTOSANI,

Art. 73 din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile ulterioare care arata ca, in cadrul autoritãtilor si institutiilor publice se constituie comisii paritare.

In alcãtuirea comisiei paritare intrã un numãr egal de reprezentanti desemnati de conducãtorul autoritãtii sau institutiei publice si de sindicatul reprezentativ al functionarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati în sindicat, reprezentantii lor vor fi desemnati prin votul majoritãtii functionarilor publici din respectiva autoritate sau institutie publicã.

La nivelul Primariei orasului FLAMANZI salariatii nu sunt organizati in sindicat, reprezentantii lor au fost desemnati de catre majoritatea functionarilor publici conform procesului verbal nr.12115/27.03.2015.

Avand in vedere necesitatea constituirii comisiei paritare , propun desemnarea a doi functionari publici precum si a unui supleant precum si emiterea unei dispozitii de constituire a Comisiei paritare.

Arat ca aceasta comisie paritara emite avize consultative si este consultata în urmãtoarele situatii:

a) la stabilirea mãsurilor de îmbunãtãtire a activitãtii autoritãtilor si institutiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricãror mãsuri privind pregãtirea profesionalã a functionarilor publici, dacã costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de cãtre conducãtorul autoritãtii sau institutiei publice;

d) alte situatii prevãzute de lege.

Va multumesc.

SECRETAR,

Consilier juridic MIULESCU MARIANA

ROMANIA
ORASUL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D *ISPOZIŢIE*

Privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul

Primarul orasului FLAMANZI, judetul BOTOSANI,

Având în vedere : Referatul secretarului oraşului FLAMANZI, jud. BOTOSANI prin care se arata necesitatea aprobarii Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul,

In conformitate cu prevederile:

- art.2 alin. 1 din HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul,

In temeiul art.68 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1 (1) Se stabileste Programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul, prevăzut în **Anexa1** care face parte integranta din prezenta dispozitie, denumit in continuare Program.

(2) Pentru realizarea masurilor stabilite in Program, se stabileste:

a) Măsurile pe termen scurt, prevăzute la art. I din Program, se realizează în termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei dispozitii.

b) Măsurile pe termen mediu, prevăzute la art. II din Program, se realizează până la 31.12.2015

c) Măsurile pe termen lung, prevăzute la art. III din Program, se realizează esalonat, până la data de 1 mai 2016.

Art. 2 : **Se stabilesc urmatoarele masuri pentru pregătirea personalului destinat asigurării relatiilor cu publicul:**

a) perfectionarea pregătirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghiseu, prin cursuri de specializare, periodic, cel puţin o dată la doi ani;

b) instituirea unui sistem permanent de verificare a functionarilor care lucrează cu publicul.

Art. 3: In prima luna a fiecarui an, primarul comunică fiecărui contribuabil, în scris, principalele activitãti de interes public desfăsurate în anul încheiat, precum si obiectivele si sarcinile pentru anul în curs, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2.

Art. 4. Cu ducerea la indeplinire aprezentei dispozitii se insarcineaza secretarul orasului FLAMANZI.

PRIMAR

Prof. OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Juridic MIULESCU MARIANA

Nr. 136 data 27.03.2015

ANEXA nr. 1 la Dispozitia nr. 136 / 27.03.2015

PROGRAMUL DE MASURI PENTRU COMBATEREA BIROCRATIEI

A. Măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul

Art. I Măsuri pe termen scurt:

a) programul de lucru cu publicul se stabileste astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetătenilor între orele 8,30 si 15,30 de luni pana joi iar vinerea , între orele 8,30 si 13,30.
b) pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afisează modelele de completare a cererilor.Incepand cu data de 01.05.2015 formularele tipizate se vor gasi si online, pe site.
c) numele persoanelor cu functii de conducere, începând cu cel al conducătorului unitătii, se afisează în spatiile destinate activitătii cu publicul, precizându-se programul de audiente al acestora;
d) personalul destinat să asigure relatia cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afisare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la prezentul program;
e) punctele de lucru cu publicul se organizează în locuri usor accesibile, asigurându-se marcarea acestora, precum si indicarea traseelor de acces;
f) în spatiile destinate lucrului cu publicul se afisează domeniile de competentă ale autoritătii sau institutiei publice, prin ordonarea tematicii în functie de specificul problematicii abordate sau al grupului tintă; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetăteni;
g) periodic se realizează actiuni de mediatizare, inclusiv în mass-media locală, a legislatiei care reglementează drepturile cetăteanului în relatia cu administratia publică.

Art. II. Măsuri pe termen mediu:

a) spatiile destinate activitătii cu publicul se amenajează corespunzător, fără ghisee opace, cu iluminare suficientă si conditii civilizate de lucru;
b) pentru toate serviciile publice care intră în competenta autoritătii publice, se asigură în mod operativ si gratuit imprimatele tip necesare. Imprimatele tip vor cuprinde si lista exactă a actelor necesar a fi anexate cererii;
c) publicarea si actualizarea periodică, pe pagina oficială de Internet a autoritătii publice, a unor materiale cu caracter informativ;
e) facilitarea adresării în scris, prin comunicarea si mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor si petitiilor.

Art. III. Măsuri pe termen lung:

a) implementarea sistemului de management al calitătii, respectiv al procesului de certificare a calitătii serviciilor - ISO 9001, pentru serviciile către cetăteni;
b) desfăsurarea relatiilor cu publicul în spatii special destinate, în săli dotate cu mobilier

corespunzãtor si cu aparatura necesarã preluării si înregistrării în format electronic a cererilor;
c) angajarea de personal specializat având aptitudinile necesare pentru relatia cu publicul;
d) instalarea unui număr suficient de roboti telefonici pentru preluarea permanentă a solicitărilor;
e) introducerea sau extinderea, după caz, a sistemului Intranet, în vederea eliminării timpilor morti în cadrul operatiunilor de gestionare si prelucrare a informatiei;
f) introducerea treptată a programărilor, astfel încât să se prevină aglomerarea sau suprasolicitarea compartimentelor de lucru cu publicul, precum si a unor servicii speciale pentru rezolvarea unor cereri cu caracter vădit de urgentă;
g) separarea functiilor de front-office si back-office ori de câte ori acest lucru este posibil. Personalul cu atribuţii în domeniul îndrumării cetăteanului nu va fi implicat în activităti de prelucrare a informatiilor si de eliberare a documentelor;
h) preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a oricărui tip de solicitare de competenta autorităţii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

B. Obligatii privind standardul etic al personalului destinat asigurării relatiei cu publicul:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relatiile cu cetătenii, cât si în cadrul institutiei în care îsi desfăsoară activitatea;
b) să fie calm, politicos si respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relatiei cu publicul;
c) să manifeste o atitudine pozitivă si răbdare în relatia cu cetăteanul;
d) să folosească un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;
e) să păstreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetătean;
f) să formuleze răspunsuri legale, complete si corecte si să se asigure că acestea sunt întelese de cetătean;
g) să îndrume cetăteanul către serviciul de specialitate în vederea obtinerii de informatii detaliate care depăsesc competentele structurii de asistentă;
h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situatia folosirii de către cetătean a unui limbaj trivial, a formulării de amenintări la adresa sa ori a utilizării de către cetătean a violentei verbale/fizice.

PRIMAR
Prof. OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Juridic MIULESCU MARIANA

ANEXA la PROGRAM

ECUSON

ROMÂNIA

JUDETUL BOTOSANI

Primãria orasului FLAMANZI

.....

Directia/serviciul

.....

(se mentioneazã denumirea structurii)

Domnul/doamna*).....

(se înscrie numele angajatului)

Functia*) .....

(se înscrie functia angajatului)

LS.

*) Numele angajatului si, respectiv, denumirea functiei se înscriu cu majuscule, la dimensiunile si în formatul necesar pentru a fi usor lizibile.

PRIMAR

Prof. OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Juridic MIULESCU MARIANA

ANEXA Nr. 2 la Dispozitia nr. 136 / 27.03.2015

Scrisoarea anualã a primarului

Stema localitãtii	**ROMÂNIA** Primãria orasului FLAMANZI Cabinetul primarului

Stimatã doamnã / Stimate domnule,

- Formulã de felicitare cu ocazia noului an
- Formulã de multumire pentru sprijinul acordat autoritãtii administratiei publice locale în anul precedent
- Enumerarea principalelor actiuni de interes public realizate în anul precedent
- Prezentarea obiectivelor prioritare ale administratiei publice locale pentru anul în curs
- Solicitarea sustinerii proiectelor ce urmeazã a fi realizate
- Formula de încheiere.

NOTÃ:

Scrisorii i se anexeazã "În°tiintarea de platã" referitoare la obligatiile fiscale pentru anul în curs, precum si precizãri privind facilitãtile la achitarea acestora si modalitãtile de platã.

PRIMAR

Prof. OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR
Cons. Juridic MIULESCU MARIANA

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI
Nr. 12116 ...data.. 27.03.2015

Domnule Primar,

REFERAT

Subsemnata MIULESCU MARIANA, secretar al orasului FLAMANZI , judetul BOTOSANI, avand in vedere prevederile HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul,

Propun emiterea unei dispozitii care sa cuprinda masurile pe termen scurt, mediu si lung pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul.

Pentru transparenta, propun asemenea sa se prevada si obligatia ca in prima luna a fiecarui an sa se transmita o scrisoare fiecarui cetatean cu enumerarea principalelor actiuni de interes public realizate în anul precedent precum si prezentarea obiectivelor prioritare ale administratiei publice locale pentru anul în curs. Scrisoarea va fi insotita de INSTIINTAREA D E PLATA referitoare la obligatiile fiscale pentru anul în curs, precum si precizări privind facilitătile la achitarea acestora si modalitătile de plată.

Este necesar ca salariatii PRIMARIEI ORASULUI FLAMANZI sa poarte ECUSON care sa prevada , citet si clar, numele ,prenumele fiecaruia precum si functia detinuta.

Propun ca insarcinat cu ducerea la indeplinire a prevederilor dispozitiei sa fie secretarul orasului.

Va multumesc.

SECRETAR,
Consilier juridic MIULESCU MARIANA

PRIMARIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZIŢIE

privind numirea comisiei de recepţie a bunurilor materiale achiziţionate de Primăria oraşului Flămânzi

Primarul orasului Flamanzi, judeţul Botoşani,

Luând în considerare referatul întocmit de către secretarul oraşului Flămânzi,

Având în vedere prevederile HCL nr. 89/08.12.2014 şi ale HCL nr. 90/08.12.2014,

În conformitate cu prevederile Legii nr 82/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare,

În baza art. 63 alin. 1 lit. e) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul art. 68 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1 Se numeşte comisia de recepţie a bunurilor materiale achiziţionate de Primăria oraşului Flămânzi în următoarea componenţă:

- Guraliuc Ioan – viceprimar;
- Viciriuc Niculai – adminstrator;
- Călin Oana Ancuţa – inspector.

Art. 2 Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispozitii se însarcineaza persoanele desemnate la art.1 din prezenta dispoziţie.

PRIMAR
OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR,
MIULESCU MARIANA

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI ORAŞUL FLĂMÂNZI PRIMĂRIA

Nr. 137 / 30.03.2015

PRIMARIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
Nr. 12.180 / 30-03-2015

Referat

Luand in considerare prevederile Legii nr 82/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare, art. 63 alin. 1 lit. e) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum si modificarile survenite in conducerea Primariei orasului Flamanzi, schimbarea viceprimarului conform HCL nr. 89/08.12.2014 si HCL nr. 90/08.12.2014, este necesara emiterea unei dispozitii privind numirea comisiei de receptie a bunurilor materiale achizitionate de Primaria orasului Flamanzi.

Secretar,
Miulescu Mariana

ORASUL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

DISPOZITIE

Primarul orasului Flamanzi , judetul Botosani ,

Analizand referatul intocmit de seful serviciului financiar- contabilitate , Atodiresei Aurelia , prin care se arata necesitatea aprobarii virarii de sume din trim.II in trim.I si in cadrul trimestrului I intre anumite articole si alineate de cheltuieli,

In baza art.63 alin.4 lit.b. din Legea 215/2001 a administratiei publice locale republicata si art. 49 din Legea privind finantele publice locale nr.273/2006 ,

In temeiul art.68 (1) din Legea 215/2001 a administratiei publice locale republicata ,

Dispune:

Art. 1 Se aproba VIRAREA sumei de 0 lei in Trim.I si Trim. II , dupa cum urmeaza :

1.Bugetul local pe anul 2015

	Trim. I	Trim.II.
	-lei-	
Cap.61.02.50	0	
art.20.01.05	-500	
art.20.01.09	+500	
Art.71.01.01	+ 50.000	
Art.71.01.02	- 50.000	
Cap.65.04.01	0	
Art.10.03.01	-2.500	
Art.10.03.03	+2.100	
Art.10.03.06	+400	
Cap.68.02.05.		
Art.57.02.01	-500	+500
Cap.68.02.50		
Art.57.02.01	+500	-500
Cap.70.02.50		
Art.10.01.01	+700	
Art.10.03.01	-800	
Art.10.03.03	+100	
Total	0	0

2.Bugetul de venituri proprii si subventii -lei-

Venituri	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim. IV
Cap.37.10.03	-15.000	-45000	-45000	-10000
Cap.37.10.04	+15.000	+45000	+45000	+10000
Cap.43.10.09	+15.000	+45000	+45000	+10000
Cap.43.10.19	-15.000	-45000	-45000	-10000
Total	0	0	0	0

Cheltuieli	Trim.I
Cap.68.10.12	0
art.20.01.08	+400
art.20.01.30	+1.600
Art.20.03.01	-2.300
art.20.13.00	+300
Total	0

Art.2 Serviciul financiar contabil din Primaria orasului Flamanzi , va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

Primar,
OLOERIU DAN

Avizat legalitatea ,
Secretar ,
Miulescu Mamana

Nr. 138 din 31.03.2015

ORASUL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

PRIMĂRIA ORAȘ FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Nr. 12.230
DIN 31.03.2015

Domnule Primar,

Subsemnata ,Atodiresei Aurelia , sef serviciu financiar-contabilitate in cadrul Primariei Orasului Flamanzi , va aduc la cunostinta urmatoarele :

Urmare a analizei executiei la data de 30.03.2015.am constatat ca este necesara virarea de credite in cadrul titlurilor 10 -cheltuieli de personal si 20- cheltuieli materiale , atat in bugetul Orasului Flamanzi , cat si in cadrul bugetelor unitatilor subordonate pentru a putea incheia trimestrului I 2015 fara depasiri de credite pe unele articole si alineate de cheltuieli..

In consecinta, va rog sa aprobati VIRAREA sumei de 0 lei in Trim.I si Trim. II , dupa cum urmeaza :

1.Bugetul local pe anul 2015

	Trim. I	Trim.II.
	-lei-	
Cap.61.02.50	0	
art.20.01.05	-500	
art.20.01.09	+500	
Art.71.01.01	+ 50.000	
Art.71.01.02	- 50.000	
Cap.65.04.01	0	
Art.10.03.01	-2.500	
Art.10.03.03	+2.100	
Art.10.03.06	+400	
Cap.68.02.05.		
Art.57.02.01	-500	+500
Cap.68.02.50		
Art.57.02.01	+500	-500
Cap.70.02.50		
Art.10.01.01	+700	
Art.10.03.01	-800	
Art.10.03.03	+100	
Total	0	0

2.Bugetul de venituri proprii si subventii -lei-

Venituri	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim. IV
Cap.37.10.03	-15.000	-45000	-45000	-10000
Cap.37.10.04	+15.000	+45000	+45000	+10000
Cap.43.10.09	+15.000	+45000	+45000	+10000
Cap.43.10.19	-15.000	-45000	-45000	-10000
Total	0	0	0	0

Cheltuieli	Trim.I
Cap.68.10.12	0
art.20.01.08	+400
art.20.01.30	+1.600
Art.20.03.01	-2.300
art.20.13.00	+300
Total	0

Sef serviciu financiar -contabilitate ,
Atodiresei Aurelia