

ROMANIA
Județul GORJ
MUNA ȚÎNȚĂRENI
MAR

DISPOZITIA Nr. 331 , din 16.09.2013

privind constituirea comisiei de inventariere a „Muzeului satului” comunei Țînțăreni

Comuna Comunei Țînțăreni, Județul Gorj;

având în vedere:

Prevederile art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată;

Prevederile pct.5 coroborat cu prevederile pct.6 alin(1) din Norma privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobată prin Ordinul nr.2861/2009;

Prevederile Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial aprobate prin Ordinul nr.3471/2008 emis de Ministerul Finanțelor Publice,

Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și

corporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G.nr.81/2003 privind amortizarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Ordinul nr.493/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr.2139/2004 privind aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de utilizare a mijloacelor fixe;

Prevederile art. 63, alin.1, lit. d), combinate cu cele ale art. 36, alin.6, lit. a) din Legea contabilității publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țînțăreni nr.7403 / 27.11.2012

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

DISPUNE:

Art.1.(1) Se constituie comisia de inventariere a Muzeului satului comunei Țînțăreni, în următoarea componență:

Popbanu Cristian Ștefănel	- secretar comună	- președinte;
Vișdărcăa Rozica	- inspector	- secretar;
Pop Mariana	- inspector	- membru;

2) Comisia de inventariere și de casare va inventaria întreg Muzeul satului comunei Țînțăreni, din gestiunea următorilor gestionari:

Popescu Iuliana - Gestiunea Muzeului satului din comuna Tintareni, (terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile),

3) Se va inventaria întreg patrimoniul Muzeului satului Comunei Țînțăreni

constând din: active, datorii, capitaluri, disponibilități, imobilizări în curs, terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar.

rentar, materiale consumabile).

Art. 4. Inventarierea gestiuni menționate la art. 2 se va efectua în perioada 01.09.2013 - 31.09. 2013, datele menționate reprezentând data de începere și de finalizare a operațiunii de inventariere.

Art. 5. (1) se aprobă procedura proprie privind efectuarea inventarierii patrimoniului comunei Țințăreni, procedura scrisă menționată în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Comisia va răspunde de modul în care se vor efectua operațiunile de inventariere a patrimoniului comunei Țințăreni, respectând legislația în materie și procedura aprobată prin prezenta dispoziție.

Art. 6. Procesul - verbal privind rezultatul inventarierii va fi înaintat ordonatorului principal de credite după ce va primi avizul compartimentului financiar-contabil, în vederea soluționării propunerilor înaintate prin procesul - verbal.

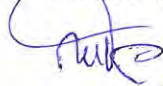
Art. 7. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în bilanțul contabil de la finele anului 2013, în vederea efectuării operațiunilor de închidere a anului financiar, în vederea efectuării operațiunilor fiind responsabil d-na Ghidarcea Rozica Inspector cu atribuții de contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țințăreni.

Art. 8. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se stabilesc persoanele nominalizate în prezenta dispoziție.

Art. 9. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului comunei, în termenul stabilit de lege, Instituției Prefectului- Județul Gorj, persoanelor nominalizate la art. 1 și 2 și ordonatorului.

PRIMAR

Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,



Anexa la dispoziția primarului nr. 331 din 16.09.2013.

Ordinul propriu privind efectuare inventarului patrimoniului comunei Țimțăreni

Conținutul Ordinului OMFP Nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarului patrimoniului elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Comisia de inventariere a patrimoniului comunei Țimțăreni constituită prin dispoziție va efectua următoarele operațiuni cu respectare procedurii prevăzute în prezenta anexa:

1. Formarea listelor de inventariere în care vor fi înscrise toate elementele de activ și de pasiv în forma scriptică. Listele de inventar se vor întocmi separat pentru bunurile din domeniul

1.1. va lua de la gestionarul răspunzător "DECLARAȚIA";

1.2. vor indica toate locurile (încăperile) în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate;

1.3. va asigura închiderea și sigilarea în prezența gestionarului, ori de câte ori se întreprind operațiunile de inventariere;

1.4. va ține și să semneze la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-a realizat valorile materiale;

1.5. va vizua documentele care privesc intrări sau ieșiri din valori materiale, existente în unitate dar neînregistrate;

1.6. va verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor în ziua curentă, solicitând confirmarea monetarului;

1.7. va controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost calibrate și sunt în stare de funcționare;

1.8. în cazul în care gestionarul lipsește, comisia aplică sigiliile și comunică ordonatorului de credite care are obligația să facă cunoscut în scris gestionarului despre inventariere indicând ziua și ora fixată pentru începere. Dacă gestionarul sau reprezentantul legal nu se prezintă la ziua și ora fixată, inventarierea se va efectua în prezența unei persoane numită prin Dispoziția ordonatorului de credite.

1.9. bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte etc.) se vor inventaria și se vor trece în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de utilizarea și întreținerea lor.

1.10. bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, liste ce se vor întocmi pentru: depuneri, amplasamente, depozitare, gestiuni.

1.11. bunurile aparținând altor unități (închiriate, leasing, custodie, spre pastrare etc.) se vor inventaria și se înscriu în liste separate. Pe listele respective se vor înscrie informații cu privire la titularul și data actului de custodie și al documentelor ce le-au însoțit (aviz, factura, proces-verbal de custodie etc.). Un exemplar din liste se va trimite în termen de 15 zile de la data finalizării inventarierii și proprietarilor ce le aparțin, urmând ca proprietarii să comunice în termen de 15 zile eventualele neconcordanțe.

1.12. creanțele fără terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor contabile și creditoare după modelul anexat. Pentru creanțele cu o vechime mai mare de 6 luni verificarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresa cu confirmare de primire.

Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare, după încheierea tuturor operațiunilor de încasări și plăți; confruntându-se soldurile din contul de casă cu cele din contabilitate. Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru plățile la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea acestora.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare și pentru creanțele dubioase, incerte sau în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate. Creanțele privind impozitele și taxele vor fi soluționate pe baza legislației ce reglementează această activitate. Creanțele privind veniturile bugetului unității rezultate din închirieri, concesiuni, vânzări de bunuri vor fi inventariate conform prezentei norme.

Inventarierea bunurilor de patrimoniu, culturale inclusiv a fondului de carte (bibliotecii) se face conform normelor elaborate de Ministerul Culturii.

Mijloacele fixe de natura mijloacelor de transport date pentru reparații în afara unității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din unitate.

Instalațiile se inventariază pe baza documentelor care atestă proprietatea și a schțelor de proiectare sau cadastrale. Clădirile se inventariază prin indentificarea lor potrivit titlurilor de proprietate și a dosarului acestora.

Construcțiile speciale cum sunt rețelele de energie electrice, termice, gaze, apă, canal se inventariază potrivit regulilor stabilite de utilizatorii lor.

Investițiile puse în funcțiune, total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de punere în funcțiune ca mijloace fixe (proces-verbale de punere în funcțiune parțială sau totală) se inventariază în liste de inventariere separate.

Inventarierea lucrărilor de reparații capitale neterminate ale clădirilor, instalațiilor, utilajelor, mijloacelor de transport a căror lucrări se fac în scopul măririi duratei de funcționare, se inventariază într-o listă de inventariere separată în care se indică denumirea lucrării, gradului de executare a reparației, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

Lucrările de reparații cu regim special se inventariază pe liste separate în ordinea aprovizionării la locul de utilizare, urmându-se în mod special înscrierea în fișa de magazie a evidențierii lucrărilor cu regim special, numerele neutilizate și evidențierea lor în fișe de magazie.

Inventarierea mărcilor poștale (timbrele) și a timbrei fiscale se efectuează pe liste separate și se face la valoarea nominală.

La ultima filă a fiecărei liste de inventariere gestionarul va face următoarele mențiuni:

a) toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate;

b) toate bunurile din gestiune au fost consemnate în listele de inventariere;

c) dacă avea următorul cuprins: „Menționez că toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența mea.”

d) dacă are obiecțiuni asupra desfășurării inventarierii specificând obiecțiunile;

e) la fiecare filă a listei de inventariere va fi semnată de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionarul unității.

Inventarierea faptică a patrimoniului se menționează prin înscrierea cu cerneala sau pixul, în listele de inventariere și fără ștersături a valorilor inventariate în lista.

Erorile constatate la inventariere a fi depreciate se înscriu pe liste separate.

Inventarierea documentelor patrimoniale ce nu reprezintă valori materiale (soldurile conturilor de activ și pasiv) se face în situații analitice distincte;

Formularul – inventar (este un document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de

... a rezultatelor inventarierii patrimoniului. Inscrierea în registru a elementelor materiale, are la bază listele de inventariere.

... rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere, după confirmarea contabilă, a soldurilor scriptice într-un Proces-verbal.

... pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate precum și pentru pagubele cauzate de expirarea termenelor de prescriere a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise (Note explicative) de la persoanele care au avut în vedere gestionarea, formulând propunerile ce se impun.

... pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite (primarul) este obligat să sesizeze organele de urmărirea penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

... valoarea de inventar se stabilește de către comisie cu respectarea prevederilor legale.

... de inventar circulă:

- (1) La conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru a fi semnate, după care se prezintă comisiei de inventariere.
- (2) La gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând ultima filă a listei de inventariere în care cantitățile au fost stabilite în prezența sa, ca bunurile respective se află în păstrarea și în custodia sa.
- (3) La compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea bilanșului de inventariere privind exactitatea soldului scriptic precum și pentru verificarea calculelor efectuate.
- (4) La comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor cauzate la inventar precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor obținute.
- (5) La ordonatorul de credite împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru a fi aprobat asupra soluționării propunerilor facute.
- (6) La unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie în scopul comunicării acestora în caz de necesitate.
- (7) Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

... desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisie vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform prevederilor contabile aplicabile. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii materialelor, supuse inventarierii, casierii și contabilii care țin evidența gestiunii respective; evaluarea se poate efectua cu salariații proprii cât și pe baza de contracte de prestări servicii încheiate cu persoane fizice sau juridice cu pregătire corespunzătoare;

... rezultatele inventarierii se înscriu în Registrul inventar.

PRIMAR,
VASILESCU MARIA



DISPOZITIA Nr. 331 ,
din 16.09.2013

privind constituirea comisiei de inventariere a „Muzeului satului” comunei Țințăreni

primarul Comunei Țințăreni, Județul Gorj;

având în vedere:

prevederile art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată;

prevederile pct.5 coroborat cu prevederile pct.6 alin(1) din Norma privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobate prin Ordinul nr.2861/2009;

prevederile Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial aprobate prin Ordinul nr.3471/2008 emis de Ministerul Finanțelor Publice,

Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și imateriale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G.nr.81/2003 privind clasificarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.493/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.139/2004 privind aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

prevederile art. 63, alin.1, lit. d), combinate cu cele ale art. 36, alin.6, lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare în cadrul compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țințăreni nr.7403 / 27.11.2012

dispozițiile prevederilor art. 68, alin.1 și art.115, alin.1, lit.a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

1. (1) Se constituie comisia de inventariere a Muzeului satului comunei Țințăreni, în anul 2013, în următoarea componență:

Bobaru Cristian Ștefănel	- secretar comună	- președinte;
Boțarnea Rozica	- inspector	- secretar;
Grădinaru Mariana	- inspector	- membru;

2. Comisia de inventariere și de casare va inventaria întreg Muzeul satului comunei Țințăreni, din gestiunea următorilor gestionari:

Boțarnea Iuliana - Gestiunea Muzeului satului din comuna Tintareni, (terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile),

3. Se va inventaria întreg patrimoniul Muzeului satului Comunei Țințăreni (active, datorii, capitaluri, disponibilități, imobilizări în curs, terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile),

mentelor, materiale consumabile).

1.4. Inventarierea gestiuni menționate la art. 2 se va efectua în perioada 01.09.2013 - 31.09. 2013, datele menționate reprezentând data de începere și de finalizare a operațiunii de inventariere.

1.5. (1) se aprobă procedura proprie privind efectuarea inventarierii patrimoniului comunei Țîntăreni, procedura scrisă menționată în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Comisia va răspunde de modul în care se vor efectua operațiunile de inventariere a patrimoniului comunei Țîntăreni, respectând legislația în materie și procedura aprobată prin prezenta dispoziție.

1.6. Procesul - verbal privind rezultatul inventarierii va fi înaintat ordonatorului principal de credite după ce va primi avizul compartimentului financiar-contabil, în vederea soluționării propunerilor înaintate prin procesul - verbal.

1.7. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în bilanțul contabil de la finele anului 2013 și pentru această operațiune fiind responsabil d-na Ghidarcea Rozica Inspector cu atribuții de contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țîntăreni.

1.8. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se stabilesc persoanele nominalizate în prezenta dispoziție.

1.9. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului comunei, în termenul stabilit de lege, Instituției Prefectului- Județul Gorj, persoanelor nominalizate la art. 1 și responsabililor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

PRIMAR

Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR,

Anexa la dispoziția primarului nr. 331 din 16.09.2013.

Ordura proprie privind efectuare inventarului patrimoniului comunei Țîmțăreni

Conform OMFP Nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Comisia de Inventariere a patrimoniului comunei Țîmțăreni constituită prin dispoziție va efectua următoarele operațiuni cu respectare procedurii prevăzute în prezenta anexa:

1. Pregătirea listelor de inventariere în care vor fi înscrise toate elementele de activ și de pasiv pe baza documentației scriptice. Listele de inventar se vor întocmi separat pentru bunurile din domeniul public și privat.

2. Verificarea de la gestionarul răspunzător "DECLARAȚIA";

3. Gestionarul va indica toate locurile (încăperile) în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate;

4. Gestionarul va asigura închiderea și sigilarea în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerung activitățile de inventariere;

5. Gestionarul va bazeze și să semneze la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care a fost inventariat valorile materiale;

6. Gestionarul va prezenta documentele care privesc intrări sau ieșiri din valori materiale, existente în unitate dar neînregistrate;

7. Gestionarul va verifică numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor în ziua curentă, solicitând de la băncă moneda monetarului;

8. Gestionarul va controla dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost calibrate și sunt în stare de funcționare;

9. Gestionarul în cazul în care gestionarul lipsește, comisia aplică sigiliile și comunică ordonatorului de credite care are obligația să facă cunoscut în scris gestionarului despre inventariere indicând data și ora fixată pentru începere. Dacă gestionarul sau reprezentantul legal nu se prezintă la ora și ziua fixată, inventarierea se va efectua în prezența unei persoane numită prin Dispoziția ordonatorului de credite.

10. Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte etc.) se vor verifica și se vor trece în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de utilizarea și întreținerea lor.

11. Bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, liste ce se vor întocmi și pentru: depozitarea, depozitarea, gestiuni.

12. Bunurile aparținând altor unități (închiriate, leasing, custodie, spre pastrare etc.) se

inventariază și se înscriu în liste separate. Pe listele respective se vor înscrie informații cu privire la persoana și data actului de custodie și al documentelor ce le-au însoțit (aviz, factura, proces-verbal de custodie etc.). Un exemplar din liste se va trimite în termen de 15 zile de la data

realizării inventarierii și proprietarilor ce le aparțin, urmând ca proprietarii să comunice în termen de 15 zile eventualele neconcordanțe.

13. Creanțele fără terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor

contabile și creditoare după modelul anexat. Pentru creanțele cu o vechime mai mare de 6 luni verificarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresa cu confirmare de primire

contabilitățile în lei din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare, după finalizarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți; confruntându-se soldurile din casieria unității cu cele din contabilitate. Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de active și pasive, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru activele la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea răspunsurilor.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabil sau deteriorate, fără mișcare și pentru creanțele dubioase și incerte sau în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate. Creanțele privind impozitele și taxele vor fi soluționate pe baza legislației ce reglementează această activitate. Creanțele privind veniturile bugetului unității rezultate din închirieri, concesiuni, vânzări de bunuri vor fi inventariate conform prezentei norme.

Inventarierea bunurilor de patrimoniu, culturale inclusiv a fondului de carte (bibliotecă) se face conform normelor elaborate de Ministerul Culturii.

Mașinile fixe de natura mijloacelor de transport date pentru reparații în afara unității vor fi inventariate înainte de ieșirea lor temporară din unitate.

Imobilele se inventariază pe baza documentelor care atestă proprietatea și a schțelor de planșă sau cadastrale. Clădirile se inventariază prin indentificarea lor potrivit titlurilor de proprietate și a dosarului acestora.

Instalațiile speciale cum sunt rețelele de energie electrice, termice, gaze, apă caldă, canalizare se inventariază potrivit regulilor stabilite de utilizatorii lor.

Instalațiile puse în funcțiune, total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de punere în funcțiune ca mijloace fixe (proces-verbale de punere în funcțiune parțială sau totală) se inventariază în liste de inventarie separate.

Inventarierea lucrărilor de reparații capitale neterminate ale clădirilor, instalațiilor, utilajelor, mijloacelor de transport a căror lucrări se fac în scopul măririi duratei de funcționare, se inventariază într-o listă de inventariere separată în care se indică denumirea lucrării, gradul de executare a reparației, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

Instalațiile cu regim special se inventariază pe liste separate în ordinea aprovizionării și a modului de utilizare, urmându-se în mod special înscrierea în fișa de magazie a evidențierii și evidențierii lor în fișe de magazie.

Inventarierea mărcilor poștale (timbrele) și a timbrelelor fiscale se efectuează pe liste separate la valoarea nominală.

La ultima filă a fiecărei liste de inventariere gestionarul va face următoarele mențiuni:

- a) toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate;
 - b) toate bunurile din gestiune au fost consemnate în listele de inventariere;
 - c) lista avea următorul cuprins: „Menționez că toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența mea.”
- d) nu are obiecțiuni asupra desfășurării inventarierii specificând obiecțiunile;
- e) fiecare filă a listei de inventariere va fi semnată de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionarul unității.

Inventarierea faptică a patrimoniului se menționează prin înscrierea cu cerneala sau pixul în listele de inventariere și fără ștersături a valorilor inventariate în lista.

Valoarea materialelor depreciate se înscrie pe liste separate.

Inventarierea documentelor patrimoniale ce nu reprezintă valori materiale (soldurile conturilor) se face în situații analitice distincte;

Registrul – inventar (este un document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de

...a rezultatelor inventarierii patrimoniului. Inscrierea în registru a elementelor...
...are la bază listele de inventariere.
...itatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere, după confirmarea
...a soldurilor scriptice într-un Proces-verbal.
...pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate precum și pentru pagubele
...cauzate de expirarea termenelor de prescriere a creanțelor sau din alte cauze, comisia de
...trebuie să primească explicații scrise (Note explicative) de la persoanele care au
...gestionării, formulând propunerile ce se impun.
...pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie
...ORDONATORUL DE CREDITE (primarul) este obligat să sesizeze organele de urmărire
...în condițiile și la termenele stabilite de lege.
...de inventar se stabilește de către comisie cu respectarea prevederilor legale
...de inventar circulă:
(1) La conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru a fi semnate, după care
...comisiei de inventariere.
(2) La gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând ultima filă a listei de inventariere
...cantitățile au fost stabilite în prezența sa, ca bunurile respective se află în păstrarea și
...a sa.
(3) La compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea
...inventariere privind exactitatea soldului scriptic precum și pentru verificarea calculelor
...uite.
(4) La comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor
...uite la inventar precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor
...tate.
(5) La ordonatorul de credite împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru
...asupra soluționării propunerilor facute.
(6) La unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie în scopul comunicării
...trărilor nepotriviri.
(7) Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
...desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisie vor fi numite
...cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă
...a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform
...ntarilor contabile aplicabile. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii
...telor, supuse inventarierii, casierii și contabilii care țin evidența gestiunii respective;
...tarea se poate efectua cu salariații proprii cât și pe baza de contracte de prestări servicii
...de cu persoane fizice sau juridice cu pregătire corespunzătoare;
...tatele inventarierii se înscriu în Registrul inventar.

PRIMAR,
VASILESCU MARIA



DISPOZITIA Nr. 330 ,
din 16.09.2013

privind constituirea comisiei de inventariere a „Muzeului satului” comunei Țințăreni

Primarul Comunei Țințăreni, Județul Gorj;

având în vedere:

Prevederile art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată;

Prevederile pct.5 coroborat cu prevederile pct.6 alin(1) din Norma privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobate prin Ordinul nr.2861/2009;

Prevederile Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial aprobate prin Ordinul nr.3471/2008 emis de Ministerul Finanțelor Publice,

Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și imateriale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G.nr.81/2003 privind inventarierea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr.493/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.39/2004 privind aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

Prevederile art. 63, alin.1, lit. d), combinate cu cele ale art. 36, alin.6, lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr.7403 / 27.11.2012

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

DISPUNE:

Art.1 (1) Se constituie comisia de inventariere a Muzeului satului comunei Țințăreni, în următoarea componență:

Popescu Cristian Ștefănel	- secretar comună	- președinte;
Popescu Rozica	- inspector	- secretar;
Popescu Mariana	- inspector	- membru;

Art.2 Comisia de inventariere și de casare va inventaria întreg Muzeul satului comunei Țințăreni, din gestiunea următorilor gestionari:

Popescu Iuliana - Gestiunea Muzeului satului din comuna Tintareni, (terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile),

Art.3. Se va inventaria întreg patrimoniul Muzeului satului Comunei Țințăreni (active, datorii, capitaluri, disponibilități, imobilizări în curs, terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar)

...ntar, materiale consumabile).

14. Inventarierea gestiuni menționate la art. 2 se va efectua în perioada 01.09.2013 - 31.09. 2013, datele menționate reprezentând data de începere și de finalizare a operațiunii de inventariere.

15. (1) se aprobă procedura proprie privind efectuarea inventarierii patrimoniului comunei Țîntăreni, procedura scrisă menționată în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Comisia va răspunde de modul în care se vor efectua operațiunile de inventariere a patrimoniului comunei Țîntăreni, respectând legislația în materie și procedura aprobată prin prezenta dispoziție.

16. Procesul - verbal privind rezultatul inventarierii va fi înaintat ordonatorului principal de credite după ce va primi avizul compartimentului financiar-contabil, în vederea soluționării propunerilor înaintate prin procesul - verbal.

17. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în bilanțul contabil de la finele anului 2013, în această operațiune fiind responsabil d-na Ghidarcea Rozica Inspector cu atribuții de contabil în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țîntăreni.

18. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se stabilesc persoanele nominalizate în prezenta dispoziție.

19. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului comunei, în termenul stabilit de lege, Instituției Prefectului- Județul Gorj, persoanelor nominalizate la art. 1 și al chestionarului.

PRIMAR

Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR

Anexa la dispoziția primarului nr. 331 din 16.09.2013.

Ordura proprie privind efectuare inventarului patrimoniului comunei Țîmțăreni

Prin OMFP Nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Comisia de Inventariere a patrimoniului comunei Țîmțăreni constituită prin dispoziție va efectua următoarele activități cu respectare procedurii prevăzute în prezenta anexa:

1. Primirea listelor de inventariere în care vor fi înscrise toate elementele de activ și de pasiv și evidența scriptică. Listele de inventar se vor întocmi separat pentru bunurile din domeniul

1.1. să se ia de la gestionarul răspunzător "DECLARAȚIA";

1.2. să se indice toate locurile (încăperile) în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate;

1.3. să se asigure închiderea și sigilarea în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup activitățile de inventariere;

1.4. să se bazeze și să semneze la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care au fost inventariate valorile materiale;

1.5. să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri din valori materiale, existente în unitate dar neînregistrate;

1.6. să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor în ziua curentă, solicitându-se prezentarea monetarului;

1.7. să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost calibrate și sunt în stare de funcționare;

2. Dacă în ziua în care gestionarul lipsește, comisia aplică sigiliile și comunică ordonatorului de credite, care are obligația să facă cunoscut în scris gestionarului despre inventariere indicând ziua și ora fixată pentru începere. Dacă gestionarul sau reprezentantul legal nu se prezintă în ziua și ora fixată, inventarierea se va efectua în prezența unei persoane numită prin Dispoziția ordonatorului de credite.

3. Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte etc.) se vor inventaria și se vor trece în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de utilizarea și întreținerea lor.

4. Bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, liste ce se vor întocmi pe categorii: amplasamente, depozitare, gestiuni.

5. Bunurile aparținând altor unități (închiriate, leasing, custodie, spre pastrare etc.) se vor inventaria și se înscriu în liste separate. Pe listele respective se vor înscrive informații cu privire la titularul și data actului de custodie și al documentelor ce le-au însoțit (aviz, factura, procesul-verbal de custodie etc.). Un exemplar din liste se va trimite în termen de 15 zile de la data finalizării inventarierii și proprietarilor ce le aparțin, urmând ca proprietarii să comunice în termen de 15 zile eventualele neconcordanțe.

6. Creanțele fără terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor contabile și creditoare după modelul anexat. Pentru creanțele cu o vechime mai mare de 6 luni verificarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresa cu confirmare de primire.

Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare, după încheierea tuturor operațiunilor de încasări și plăți; confruntându-se soldurile din contul de casa cu cele din contabilitate. Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de exemplu, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru celelalte la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea răspunsurilor.

Prin bunurile depreciate, inutilizabil sau deteriorate, fără mișcare și pentru creanțele de natură incerte sau în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate. Creanțele privind impozitele și taxele vor fi soluționate pe baza legislației ce reglementează această activitate. Creanțele privind veniturile bugetului unității rezultate din închirieri, concesiuni, vânzări etc. vor fi inventariate conform prezentei norme.

Inventarierea bunurilor de patrimoniu, culturale inclusiv a fondului de carte (biblioteci) se face în conformanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii.

În ceea ce privește mijloacele fixe de natura mijloacelor de transport date pentru reparații în afara unității se înregistrează înaintea ieșirii lor temporare din unitate.

Imobilele se inventariază pe baza documentelor care atestă proprietatea și a schțelor cadastrale sau cadastrale. Clădirile se inventariază prin indentificarea lor potrivit titlurilor de proprietate și a dosarului acestora.

Construcțiile speciale cum sunt rețelele de energie electrice, termice, gaze, apă, canal se inventariază potrivit regulilor stabilite de utilizatorii lor.

Instalațiile puse în funcțiune, total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de punere în funcțiune ca mijloace fixe (proces-verbale de punere în funcțiune parțială sau totală) se inventariază în liste de inventariere separate.

Inventarierea lucrărilor de reparații capitale neterminate ale clădirilor, instalațiilor, utilajelor, mijloacelor de transport a căror lucrări se fac în scopul măririi duratei de funcționare, se înregistrează într-o listă de inventariere separată în care se indică denumirea lucrării.

Costul de executare a reparației, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate. Lucrările cu regim special se inventariază pe liste separate în ordinea aprovizionării în funcție de nodul de utilizare, urmându-se în mod special înscrierea în fișa de magazie a evidențierii lucrărilor cu regim special, numerele neutilizate și evidențierea lor în fișe de magazie.

Inventarierea mărcilor poștale (timbrele) și a timbrelor fiscale se face pe liste separate la valoarea nominală.

La ultima filă a fiecărei liste de inventariere gestionarul va face următoarele mențiuni:

- a) toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate;
- b) toate bunurile din gestiune au fost consemnate în listele de inventariere;
- c) nu va avea următorul cuprins: „Menționez că toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența mea.”
- d) nu are obiecțiuni asupra desfășurării inventarierii specificând obiecțiunile;
- e) ultima filă a listei de inventariere va fi semnată de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionarul unității.

Inventarierea faptică a patrimoniului se menționează prin înscrierea cu cerneala sau pixul în listele de inventariere și fără ștersături a valorilor inventariate în lista.

Valoarea depreciată constatată la inventariere a fi depreciată se înscrie pe liste separate.

Inventarierea documentelor patrimoniale ce nu reprezintă valori materiale (soldurile conturilor) se face în situații analitice distincte;

Inventarierea – inventar (este un document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de

...a rezultatelor inventarierii patrimoniului. Inscrierea în registru a elementelor materiale, are la bază listele de inventariere.

...rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere, după confirmarea cantitatii, a soldurilor scriptice într-un Proces-verbal.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate precum și pentru pagubele cauzate de expirarea termenelor de prescriere a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise (Note explicative) de la persoanele care au avut în vedere gestionarea, formulând propunerile ce se impun.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite (primarul) este obligat să sesizeze organele de urmărirea penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

...ținutarea de inventar se stabilește de către comisie cu respectarea prevederilor legale privind de inventar circulă:

(1) La conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru a fi semnate, după care se prezintă comisiei de inventariere.

(2) La gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând ultima filă a listei de inventariere, ca cantitățile au fost stabilite în prezența sa, ca bunurile respective se află în păstrarea și custodia sa.

(3) La compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic precum și pentru verificarea calculului și a datelor.

(4) La comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierea cauzate la inventar precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor gestionării.

(5) La ordonatorul de credite împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru a fi soluționate asupra soluționării propunerilor facute.

(6) La unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie în scopul comunicării și a actelor nepotriviri.

(7) Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

...desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisie vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și în timp a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform prevederilor contabile aplicabile. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii activelor, supuse inventarierii, casierii și contabilii care țin evidența gestiunii respective;

...ținutarea se poate efectua cu salariații proprii cât și pe baza de contracte de prestări servicii încheiate cu persoane fizice sau juridice cu pregătire corespunzătoare;

...rezultatele inventarierii se înscriu în Registrul inventar.

**PRIMAR,
VASILESCU MARIA**



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 332
din 16.09.2013

Privind desemnarea Doamnei Ghidarcea Rozica avand functia publica de inspector in cadrul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj;

Avand în vedere:

- referatul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice privind desemnarea persoanei cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare ;
- prevederile articolului 136-137 din Ordonanta Guvernului 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala ;
- prevederile art 132-167 din Hotararea Guvernului 1050/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonantei Guvernului nr 92/2003 privind Codul de procedura fiscala ;

In temeiul articolului 63.art68 alin I art 115 din Legea 215/2001 republicata cu modificarile si empletarile ulterioare:

DISPUN

Art.1 Se numeste Doamna Ghidarcea Rozica avand functia de inspector in cadrul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice din cadrul Primariei Tintareni cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare existente in sold, reprezentand impozite si taxe locale si alte venituri neachitate de contribuabili.

Art.2 In calitate de executor fiscal va exercita atributiile in conformitate cu prevederile Titlului VIII cap VIII din Ordonanta Guvernului nr 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala ;

Art.3 Cu ducere la indeplinire se incredinteaza biroul contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice din cadrul Primariei Tintareni.

Art.4 Prezenta se comunica Institutiei Prefectului Judetului Gorj, Primarului comunei Tintareni, Biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice si doamnei Ghidarcea Rozica.

PRIMAR,
PROF. MARIA VASILESCU



Avizat pentru legalitate.
SECRETAR

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 332
din 16.09.2013

Privind desemnarea Doamnei Ghidarcea Rozica avand functia publica de inspector in cadrul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj;

Avand in vedere:

- referatul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice privind desemnarea persoanei cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare ;
- prevederile articolului 136-137 din Ordonanta Guvernului 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala ;
- prevederile art 132-167 din Hotararea Guvernului 1050/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonantei Guvernului nr 92/2003 privind Codul de procedura fiscala ;

In temeiul articolului 63, art 68 alin 1 art 115 din Legea 215/2001 republicata cu modificarile si empletarile ulterioare:

DISPUN

Art.1 Se numeste Doamna Ghidarcea Rozica avand functia de inspector in cadrul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice din cadrul Primariei Tintareni cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare existente in sold, reprezentand impozite si taxe locale si alte venituri neachitate de contribuabili.

Art.2 In calitate de executor fiscal va exercita atributiile in conformitate cu prevederile Titlului VIII cap VIII din Ordonanta Guvernului nr 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala ;

Art.3 Cu ducere la indeplinire se incredinteaza biroul contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice din cadrul Primariei Tintareni.

Art.4 Prezenta se comunica Institutiei Prefectului Judetului Gorj, Primarului comunei Tintareni, Biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice si doamnei Ghidarcea Rozica.

PRIMAR,
PROF. MARIA VASILESCU



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 332
din 16.09.2013

Privind desemnarea Doamnei Ghidarcea Rozica avand functia publica de inspector in cadrul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj;

Având în vedere:

- referatul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice privind desemnarea persoanei cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare ;
- prevederile articolului 136-137 din Ordonanta Guvernului 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala ;
- prevederile art 132-167 din Hotararea Guvernului 1050/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonantei Guvernului nr 92/2003 privind Codul de procedura fiscala ;

In temeiul articolului 63, art 68 alin 1 art 115 din Legea 215/2001 republicata cu modificarile si empletarile ulterioare:

DISPUN

Art.1 Se numeste Doamna Ghidarcea Rozica avand functia de inspector in cadrul biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice din cadrul Primariei Tintareni cu atributii privind executarea silita a creantelor bugetare existente in sold, reprezentand impozite si taxe locale si alte venituri neachitate de contribuabili.

Art.2 In calitate de executor fiscal va exercita atributiile in conformitate cu prevederile Titlului VIII cap VIII din Ordonanta Guvernului nr 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala ;

Art.3 Cu ducere la indeplinire se incredinteaza biroul contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice din cadrul Primariei Tintareni.

Art.4 Prezenta se comunica Institutiei Prefectului Judetului Gorj, Primarului comunei Tintareni, Biroului contabilitate, resurse umane salarizare, buget local si achizitii publice si doamnei Ghidarcea Rozica.

PRIMAR,
PROF. MARIA VASILESCU



Avizat pentru legalitate.
SECRETAR

ROMANIA
Județul GORJ
Comuna TINTARENI
1013

DISPOZITIA Nr. 333

din 16.09.2013

privind numirea persoanei cu atributii de acordarea primului ajutor

Primarul Comunei Tintareni – Prof. Vasilescu Maria;

avand in vedere:

prevederile Legii 319/2006 – legea securitatii si sanatatii in munca, art.10
alin.2;

si temeiul prevederilor art.68,alin.1 al Legii nr.215/2001 privind administratia
locala cu modificarile si completarile ulterioare, Primarul Comunei Tintareni
dispune urmatoarea

DISPUNE:

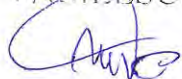
Art.1 Doamna Jianu Necta Mirela avand functia de asistent comunitar este
numita persoana cu atributii de acordare a primului ajutor si evacuarea
victimilor din cadrul Primariei Comunei Tintareni.

Art.2 Atributiile persoanei desemnate la art.1, sunt prevazute in anexa la prezenta
dispozitie, conform art.102-104 din Normele Metodologice de aplicare a Legii
securitatii si sanatatii in munca.

Art.3 Planul de actiune in caz de pericol grav si iminent este prevazut in anexa nr.2
la prezenta dispozitie.

Art.4 Prezenta dispozitie va fi adusa la indeplinire de compartimentul de resurse
umane si se va inmana persoane nominalizate.

PRIMAR
Prof. VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel



ROMANIA
Județul GORJ
Comuna TINTARENI
Primărie

DISPOZITIA Nr. 333

din 16.09.2013

privind numirea persoanei cu atribuții de acordarea primului ajutor

Primarul Comunei Tintareni – Prof. Vasilescu Maria;

având în vedere:

prevederile Legii 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă, art.10
alin.2;

în temeiul prevederilor art.68,alin.1 al Legii nr.215/2001 privind administrația
locală cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Tintareni
dispune următoarea

DISPUNE:

Art.1 Doamna Jianu Necta Mirela având funcția de asistent comunitar este
numită persoana cu atribuții de acordare a primului ajutor și evacuarea
răniților din cadrul Primăriei Comunei Tintareni.

Art.2 Atribuțiile persoanei desemnate la art.1, sunt prevăzute în anexa la prezenta
dispoziție, conform art.102-104 din Normele Metodologice de aplicare a Legii
319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art.3 Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent este prevăzut în anexa nr.2
la prezenta dispoziție.

Art.4 Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de compartimentul de resurse
umane și se va înmâna persoane nominalizate.

PRIMAR
PROF. VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel

DISPOZITIA Nr. 333

din 16.09.2013

privind numirea persoanei cu atributii de acordarea primului ajutor

Primarul Comunei Tintareni – Prof. Vasilescu Maria;

avand în vedere:

prevederile Legii 319/2006 – legea securitatii si sanatatii in munca, art.10
alin.2;

in temeiul prevederilor art.68,alin.1 al Legii nr.215/2001 privind administratia
locala cu modificarile si completarile ulterioare, Primarul Comunei Tintareni
urmatoarea

DISPUNE:

Art.1 Doamna Jianu Necta Mirela avand functia de asistent comunitar este
numinata persoana cu atributii de acordare a primului ajutor si evacuarea
victimilor din cadrul Primariei Comunei Tintareni.

Art.2 Atributiile persoanei desemnate la art.1, sunt prevazute in anexa la prezenta
dispozitie, conform art.102-104 din Normele Metodologice de aplicare a Legii
securitatii si sanatatii in munca.

Art.3 Planul de actiune in caz de pericol grav si iminent este prevazut in anexa nr.2
la prezenta dispozitie.

Art.4 Prezenta dispozitie va fi adusa la indeplinire de compartimentul de resurse
umane si se va inmana persoane nominalizate.

PRIMAR

PROF. VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel

DISPOZITIA Nr. 334.

din 16.09.2013

privind accesul mijloacelor si a persoanelor pentru interventiile operative in caz de urgenta publica de incendiu

Primarul Comunei Tintareni, judetul Gorj – Prof. Vasilescu Maria;

avand in vedere :

prevederile art.19 lit.a) e) si f) din Legea nr.307/12.07.2010 privind apararea impotriva incendiilor, precum si ale art.37 alin.1 din Legea nr.481/2004 privind protectia civila;

si avand cont de prevederile art.5 lit.b) si art.90 -114 din O.M.A.I. nr.163/28.02.2007 privind aprobarea Normelor Generale de aparare impotriva incendiilor;

si in temeiul prevederilor art.68 alin.1 al Legii nr.215/2001 privind administratia locala cu modificarile si completarile ulterioare, Primarul Comunei Tintareni hotaraste

DISPUNE:

(1) Accesul mijloacelor si al persoanelor pentru interventiile operative in caz de urgenta publica de incendiu trebuie sa fie asigurat in permanenta la toate constructiile de locuit si incaperile acestora, instalatiile, aparatele si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, precum si la punctele de comanda ale acestora, dispozitivele de actionare a mijloacelor cu rol de protectie in caz de incendiu, tablourile de distributie si aparaturile instalatiilor electrice de iluminat, de forta si la sursele de rezerva care sunt destinate sa alimenteze receptoare electrice cu rol in caz de incendiu, celelalte echipamente utilizate pentru interventie in caz de incendiu.

(2) Caile de acces, evacuare si interventie se vor marca cu indicatoare de securitate conform reglementarilor legale in vigoare astfel incat traseele acestora sa fie recunoscute si utilizate odata atata ziua cat si noaptea.

4) Cheile usilor de acces in cladiri si cele ale incaperilor incuiate se pastreaza in programului la sediu cu accesul femeii de serviciu si a paznicilor astfel incat sa se poata identifica si folosite in caz de necesitate.

5) Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta intregului personal in partile ce-t

PRIMAR
VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel

DISPOZITIA Nr. 334 ,
din 16.09.2013

privind accesul mijloacelor si a persoanelor pentru interventiile operative in caz de
urgenta publica de incendiu

Primarul Comunei Tintareni, judetul Gorj – Prof. Vasilescu Maria;
avand in vedere :

prevederile art.19 lit.a) e) si f) din Legea nr.307/12.07.20106 privind apararea
impotriva incendiilor, precum si ale art.37 alin.1 din Legea nr.481/2004 privind
protectia civila;

avand cont de prevederile art.5 lit.b) si art.90 -114 din O.M.A.I. nr.163/28.02.2007
si aprobarea Normelor Generale de aparare impotriva incendiilor;

pe baza temeiului prevederilor art.68 alin.1 al Legii nr.215/2001 privind administratia
locala.cu modificarile si completarile ulterioare, Primarul Comunei Tintareni
hotaratoarea

DISPUNE:

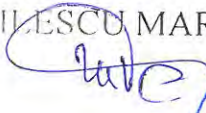
1) (1) Accesul mijloacelor si al persoanelor pentru interventiile operative in caz de
urgenta publica de incendiu trebuie sa fie asigurat in permanenta la toate constructiile de
tip rezidential si incaperile acestora, instalatiile, aparatele si mijloacele de prevenire si stingere
a incendiilor, precum si la punctele de comanda ale acestora, dispozitivele de actionare a
mijloacelor cu rol de protectie in caz de incendiu, tablourile de distributie si
aparaturile instalatiilor electrice de iluminat, de forta si la sursele de rezerva care
sunt destinate sa alimenteze receptoare electrice cu rol in caz de incendiu, celelalte
utilizate pentru interventie in caz de incendiu.

(2) Caile de acces, evacuare si interventie se vor marca cu indicatoare de securitate
conform reglementarilor legale in vigoare astfel incat traseele acestora sa fie recunoscute
in orice moment atat ziua cat si noaptea.

3) Cheile usilor de acces in cladiri si cele ale incaperilor incuiate se pastreaza in programului la sediu cu accesul femeii de serviciu si a paznicilor astfel incat sa se identifice si folosite in caz de necesitate.

Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta intregului personal in partile ce-i

PRIMAR
VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel



DISPOZITIA Nr. 334 .

din 16.09.2013

Privind accesul mijloacelor si a persoanelor pentru interventiile operative in caz de urgenta publica de incendiu

Primarul Comunei Tintareni, judetul Gorj – Prof. Vasilescu Maria;

avand in vedere :

prevederile art.19 lit.a) e) si f) din Legea nr.307/12.07.20106 privind apararea impotriva incendiilor, precum si ale art.37 alin.1 din Legea nr.481/2004 privind protectia civila;

avand cont de prevederile art.5 lit.b) si art.90 -114 din O.M.A.I. nr.163/28.02.2007 privind aprobarea Normelor Generale de aparare impotriva incendiilor;

in temeiul prevederilor art.68 alin.1 al Legii nr.215/2001 privind administratia locala,cu modificarile si completarile ulterioare, Primarul Comunei Tintareni emite prezenta dispozitie

DISPUNE:

Art.1) Accesul mijloacelor si al persoanelor pentru interventiile operative in caz de urgenta publica de incendiu trebuie sa fie asigurat in permanenta la toate constructiile de interes public si incaperile acestora, instalatiile, aparatele si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, precum si la punctele de comanda ale acestora, dispozitivele de actionare a mijloacelor cu rol de protectie in caz de incendiu, tablourile de distributie si aparaturile instalatiilor electrice de iluminat, de forta si la sursele de rezerva care sunt destinate sa alimenteze receptoare electrice cu rol in caz de incendiu, celelalte echipamente utilizate pentru interventie in caz de incendiu.

Art.2) Căile de acces, evacuare si interventie se vor marca cu indicatoare de securitate conform prevederilor legale in vigoare astfel incat traseele acestora sa fie recunoscute si utilizabile atat ziua cat si noaptea.

11) Cheile usilor de acces in cladiri si cele ale incaperilor incuiate se pastreaza in programului la sediu cu accesul femeii de serviciu si a paznicilor astfel incat sa fi identificate si folosite in caz de necesitate.

12) Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta intregului personal in partile ce-i

PRIMAR
VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 335

din 16.09.2013

privind numirea sefului S.V.S.U. Tintareni ca agent de
inundatii in comuna Tintareni

Primarul Comunei Tintareni, judetul Gorj - Prof. Vasilescu Maria;

Avand in vedere:

- prevederile art.5.2.1. lit."c" din H.G. nr.846/2010 pentru aprobarea Strategiei nationale de management al riscului la inundatii pe termen mediu si lung;
- prevederile art.52, alin.3 din Regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice, poluarii accidentale pe cursurile de apa si poluarii marine in zona costiera, aprobat prin Ordinul Comunei nr. 1422/192/2012;
- prevederile art.63, alin.1, lit.d) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata.


In temeiul art.68 si 115 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata,

DISPUNE:

Art.1. Se numeste seful S.V.S.U. Tintareni, respectiv doamna Otea Daniela Elena, ca agent de inundatii, responsabil in comuna Tintareni.

Art.2. Secretarul comunei domnul Ciobanu Cristian Stefanel va comunica persoanei desemnate prezenta dispozitie.

PRIMAR
PROF. VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate.

SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 335

din 16.09.2013

privind numirea sefului S.V.S.U. Tintareni ca agent de
inundatii in comuna Tintareni

Primarul Comunei Tintareni, judetul Gorj - Prof. Vasilescu Maria;

Avand in vedere:

- prevederile art.5.2.1. lit."c" din H.G. nr.846/2010 pentru aprobarea Strategiei nationale de management al riscului la inundatii pe termen mediu si lung;
- prevederile art.52, alin.3 din Regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice, poluarii accidentale pe cursurile de apa si poluarii marine in zona costiera, aprobat prin Ordinul Comun nr 1422/192/2012;
- prevederile art.63, alin.1, lit.d) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

In temeiul art.68 si 115 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata,

DISPUNE:

Art.1. Se numeste seful S.V.S.U. Tintareni, respectiv doamna Otea Daniela Elena, ca agent de inundatii, responsabil in comuna Tintareni.

Art.2. Secretarul comunei domnul Ciobanu Cristian Stefanel va comunica persoanei desemnate prezenta dispozitie.

PRIMAR

PROF. VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel

DISPOZIȚIA Nr. 336

din 16.09.2013

privind organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate
în muncă, la nivelul comunei Țînțăreni

Primarul comunei Țînțăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Având în vedere:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21, art. 24 și art. 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) dispozițiile art. 61 alin. (2) și alin. (5), precum și pe cele ale art. 63 alin. (1) și alin. (5) lit. e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 6, art. 39 alin. (1) lit. f), alin. (2) lit. e), art. 175 – art. 191, art. 237 și art. 238 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 19 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 72 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) art. 2 punctul 2 și art. 57-73 din Normele de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- k) Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, procedurale și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Țînțăreni.

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. b) aprobate cu cele ale art. 57 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se organizează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, organism constituit la nivelul angajatorului comunei Țînțăreni în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului, în următoarea componență:

- a) domnul Ciobanu Cristian Stefanel, președinte, reprezentantul angajatorului;
- b) doamna Ion Mariana, secretar, resurse umane, reprezentantul angajatorului;
- c) doamna Jianu Netca Mirela, inspector serviciul de asistență socială și medicală comunitară;
- d) doamna Gapie Georgeta, inspector serviciul pentru registrul agricol, cadastru, agricultură și activități sanitar-veterinare, reprezentantul angajaților;
- e) domnul Istudor Petre, inspector pentru registrul agricol, cadastru agricultură, reprezentantul angajaților;
- f) domnul Marioara Eugen, muncitor în Serviciul pentru administrarea domeniului public și privat de interes local, reprezentantul angajaților.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de siguranță și sănătate în muncă prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretariatului muncii, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Gorj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Gorj, persoanelor menționate la art. 1 și 2 și se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul primăriei.

PRIMAR
M. VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă
de la nivelul comunei Țințăreni

Prevederi generale:

- Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, înființat la persoana juridică de drept public, comuna Țințăreni.
- Art.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organism paritar constituit la nivelul autorității comuna Țințăreni, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului.
- Art.3. Regulamentul se aplică de angajatorul COMUNA ȚINȚĂRENI, prin reprezentantul său legal, primarul comunei.

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă

- Art.4 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la nivelul comunei ȚINȚĂRENI, care are un număr de mai mare de 50 de salariați.
- (2) În cazul în care condițiile de muncă sunt deosebite, inspectorul de protecție a muncii poate constitui și pentru acestui comitet și pentru cazul în care comuna va avea un număr de salariați mai mic de 50.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul comunei Țințăreni coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la activitățile care se desfășoară temporar (cu o durată maximă de 3 luni).
- Art.5 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:
- (a) înlocuitorul de drept al primarului comunei;
 - (b) șeful serviciului resurse umane și buget local, care are și atribuții în domeniul sănătății și securității muncii.;
 - (c) reprezentantul serviciului de asistență socială și medicală comunitară;
 - (d) reprezentanții salariaților.
- (2) Numărul de reprezentanți ai salariaților în cadrul comitet de securitate și sănătate în muncă este în raport cu numărul total al salariaților pentru care s-a înființat, după cum urmează:
- (a) sub 50 de salariați – 1 reprezentat;
 - (b) între 50 și 200 de salariați – 3 reprezentanți
- (3) Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.
- (4) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- (5) Reprezentantul angajatorului este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- (6) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin dispoziția secretarului comunei, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.
- (7) Șeful serviciului resurse umane și buget local, din aparatul de specialitate al primarului comunei, care are și atribuții în domeniul securității și sănătății muncii este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Art.6 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.
- (2) La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

1) înmărmirea Comitetului de securitate și sântate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de întrunire, cu o stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

2) Comitetul de securitate și sântate în muncă este legal întrunit, dac sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul membrilor.

3) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sântate în muncă, hotărârile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de veto la concilierea divergențelor.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Comitetului de securitate și sântate în muncă

Art.7 Comitetul de securitate și sântate în muncă are următoarele atribuții:

1) aproba programul anual de securitate și sântate în muncă;

2) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor și verifică eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

3) verifică modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sântatea în muncă;

4) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

5) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

6) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sântate în muncă;

8) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

9) organizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbarea modului de lucru (organizatorice, tehnologice, privind procedurile operaționale utilizate etc.) care contribuie la protecția în domeniul protecției muncii;

10) prezintă raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sântate în muncă de către primarul muncii, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sântății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pe anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

11) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

12) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă și verifică ca efect diminuarea capacității de muncă.

Dispoziții finale

Art.8 Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sântate în muncă este obligatorie pentru toți membrii. Neîndeplinirea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.

Art.9 Prezentul regulament de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sântate în muncă intră în vigoare la data când Dispoziția primarului comunei devine obligatorie și produce efecte.

DISPOZIȚIA Nr. 336
din 16.09.2013

privind organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate
în muncă, la nivelul comunei Țințăreni

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Având în vedere:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21, art. 24 și art. 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) dispozițiile art. 61 alin. (2) și alin. (5), precum și pe cele ale art. 63 alin. (1) și alin. (5) lit. e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 6, art., 39 alin.(1) lit. f), alin.(2) lit. e), art. 175 – art. 191, art. 237 și art. 241 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 19 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- h) art. 72 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) art.2 punctul 2 și art. 57-73 din Normele de aplicare a din Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 187/1998 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- k) Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, procedurale și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de consiliul comunei Țințăreni.

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. b) și c) în colaborare cu cele ale art. 57 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se organizează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, organism de lucru constituit la nivelul angajatorului comunei Țințăreni în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului, în următoarea componență:

- a) domnul Ciobanu Cristian Stefanel, președinte, reprezentantul angajatorului;
- b) doamna Ion Mariana, secretar, resurse umane, reprezentantul angajatorului;
- c) doamna Jianu Netca Mirela, inspector serviciul de asistență socială medicală comunitară;
- d) doamna Gapie Georgeta, inspector serviciul pentru registrul agricol, cadastru, agricultură și activități sanitar-veterinare, reprezentantul angajaților;
- e) domnul Istudor Petre, inspector pentru registrul agricol, cadastru agricultură, reprezentantul angajaților;
- f) domnul Marioara Eugen, muncitor în Serviciul pentru administrarea domeniului public și privat de interes local, reprezentantul angajaților.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de siguranță și sănătate în muncă prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Gorj, Inspectoratului teritorial de Muncă Gorj, persoanelor menționate la art. 1 și 2 și se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul primăriei.

PRIMAR

0 VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR

Ciobanu Cristian Stefanel



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă
de la nivelul comunei Țințăreni

Prevederi generale:

- Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, înființat la persoana juridică de drept public, comuna Țințăreni.
- Art.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organism paritar constituit la nivelul aparatului comuna Țințăreni, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului.
- Art.3. Regulamentul se aplică de angajatorul COMUNA ȚINȚĂRENI, prin reprezentantul său la nivelul comunei.

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă

- Art.4. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la nivelul comunei ȚINȚĂRENI, care are un număr de mai mare de 50 de salariați.
- (2) În cazul în care condițiile de muncă sunt deosebite, inspectorul de protecție a muncii poate organiza acestui comitet și pentru cazul în care comuna va avea un număr de salariați mai mic de 50.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul comunei Țințăreni coordonează și supraveghează activitatea de securitate și sănătate în muncă la activitățile care se desfășoară temporar (cu o durată maximă de 3 luni).
- Art.5. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:
- a) înlocuitorul de drept al primarului comunei;
 - b) șeful serviciului resurse umane și buget local, care are și atribuții în domeniul sănătății și securității muncii;
 - c) reprezentantul serviciului de asistență socială și medicală comunitară;
 - d) reprezentanții salariaților.
- (2) Numărul de reprezentanți ai salariaților în cadrul comitet de securitate și sănătate în muncă este în raport cu numărul total al salariaților pentru care s-a înființat, după cum urmează:
- a) sub 50 de salariați – 1 reprezentat;
 - b) între 50 și 200 de salariați – 3 reprezentanți
- (3) Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.
- (4) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- (5) Reprezentantul angajatorului este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- (6) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin dispoziția secretarului comunei, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.
- (7) Șeful serviciului resurse umane și buget local, din aparatul de specialitate al primarului comunei și atribuții în domeniul securității și sănătății muncii este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Art.6. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.
- (2) La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

- (3) Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.
- (4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul membrilor.
- (5) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, acestea se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are dreptul să solicite la concilierea divergențelor.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

- Art.7 Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:
- 1) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
 - 2) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor;
 - 3) verifică eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - 4) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - 5) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
 - 6) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - 7) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - 8) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - 9) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
 - 10) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbarea modului de lucru (organizatorice, tehnologice, privind procedurile operaționale utilizate etc.);
 - 11) elaborează și prezintă raportul anual privind protecția în domeniul protecției muncii;
 - 12) prezintă raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către primarul comunei, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
 - 13) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - 14) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă și a rezultatul acestor acțiuni în vederea efectului diminuarea capacității de muncă.

Dispoziții finale

- Art.8 Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie pentru salariații care lucrează în unitate. Neîndeplinirea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.
- Art.9 Prezentul regulament de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă intră în vigoare la data când Dispoziția primarului comunei devine obligatorie și produce efecte.

DISPOZIȚIA Nr. 336
din 16.09.2013

privind organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate
în muncă, la nivelul comunei Țințăreni

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Având în vedere:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21, art. 24 și art. 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) dispozițiile art. 61 alin. (2) și alin. (5), precum și pe cele ale art. 63 alin. (1) lit. f și alin. (5) lit. e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 6, art. 39 alin. (1) lit. f), alin. (2) lit. e), art. 175 – art. 191, art. 237 și art. 238 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 19 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 72 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) art. 2 punctul 2 și art. 57-73 din Normele de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- k) Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, procedurale și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Țințăreni.

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. b) republicate cu cele ale art. 57 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. I Se organizează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, organism constituit la nivelul angajatorului comunei Țințăreni în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului, în următoarea componență:

- a) domnul Ciobanu Cristian Stefanel, președinte, reprezentantul angajatorului;
- b) doamna Ion Mariana, secretar, resurse umane, reprezentantul angajatorului;
- c) doamna Jianu Netca Mirela, inspector serviciul de asistență socială medicală comunitară;
- d) doamna Gapie Georgeta, inspector serviciul pentru registrul agricol, cadastru, agricultură și activități sanitar-veterinare, reprezentantul angajaților;
- e) domnul Istudor Petre, inspector pentru registrul agricol, cadastru, agricultură, reprezentantul angajaților;
- f) domnul Marioara Eugen, muncitor în Serviciul pentru administrarea domeniului public și privat de interes local, reprezentantul angajaților.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de muncă și sănătate în muncă prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretariatului muncii, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Gorj, Inspectoratului Județean de Muncă Gorj, persoanelor menționate la art. 1 și 2 și se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul primăriei.

PRIMAR
M. VASILESCU MARIA



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă
de la nivelul comunei Țințăreni

Prevederi generale:

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, înființat la persoana juridică de drept public, comuna Țințăreni.

Art.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organism paritar constituit la nivelul comunei Țințăreni, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității în muncă, a personalului.

Art.3. Regulamentul se aplică de angajatorul COMUNA ȚINȚĂRENI, prin reprezentantul său legal, primarul comunei.

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art.4. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la nivelul comunei ȚINȚĂRENI, care are un număr de mai mare de 50 de salariați.

(2) În cazul în care condițiile de muncă sunt deosebite, inspectorul de protecție a muncii poate organiza acestui comitet și pentru cazul în care comuna va avea un număr de salariați mai mic de 50.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul comunei Țințăreni coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la activitățile care se desfășoară temporar (cu o durată maximă de 3 luni).

Art.5. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) înlocuitorul de drept al primarului comunei;
- b) șeful serviciului resurse umane și buget local, care are și atribuții în domeniul sănătății și securității muncii;
- c) reprezentantul serviciului de asistență socială și medicală comunitară;
- d) reprezentanții salariaților.

(2) Numărul de reprezentanți ai salariaților în cadrul comitet de securitate și sănătate în muncă este în raport cu numărul total al salariaților pentru care s-a înființat, după cum urmează:

- a) sub 50 de salariați – 1 reprezentat;
- b) între 50 și 200 de salariați – 3 reprezentanți

(3) Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(4) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(5) Reprezentantul angajatorului este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(6) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin dispoziția scrisă a primarului comunei, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.

(7) Șeful serviciului resurse umane și buget local, din aparatul de specialitate al primarului comunei, care are și atribuții în domeniul securității și sănătății muncii este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.6. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(2) La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

- 3) Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.
- 4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin două plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul membrilor.
- 5) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, hotărârile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are dreptul să solicite la concilierea divergențelor.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

- Art. 7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:
- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
 - b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
 - e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
 - i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbarea modului de lucru (organizatorice, tehnologice, privind procedurile operaționale utilizate etc.);
 - j) încheie raportul în domeniul protecției muncii;
 - k) depune raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către primarul, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pe următorul an; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
 - l) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - m) urmărește reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă cu scopul de a efectua diminuarea capacității de muncă.

Dispoziții finale

- Art. 8. Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie pentru salariații. Neîndeplinirea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.
- Art. 9. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă intră în vigoare la data când Dispoziția primarului comunei devine obligatorie și produce efecte.