



ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR



Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 1
10.01.2018

privind actualizarea și completarea fișelor postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Țințăreni, județul Gorj

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj - Maria Vasilescu.
Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 13/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Țințăreni;
- Referatul nr. 31/03.01.2018 emis de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul art. 68 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 Se actualizează și completează fișele postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Țințăreni, județul Gorj.

Art. 2 Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului comunei.

PRIMAR,

Maria Vasilescu



AVIZAT,

SECRETARUL COMUNEI ȚINȚĂRENI

Ștefan Cristian Ștefan



Se aproba,

Primar,

Maria Vasilescu



REFERAT

Privind actualizarea și completarea fișelor postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Țintăreni, județul Gorj

Având în vedere :

Procedura operationala privind actualizarea si intocmirea fisei de post.
Hotararea Consiliului local nr.13 /2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni.

Legea nr .215/ 2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.188/1999(r2) privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;

Fișa postului este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție publică, poartă un caracter non-personal și se aduce la cunoștința titularului funcției

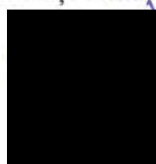
În fișa postului se introduc sarcinile și atribuțiile care duc la realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare din care face parte funcția respectivă, precum și a obiectivelor autorității publice.

Introducerea în fișa postului a sarcinilor și atribuțiilor care nu țin de specificul autorității publice și/sau a subdiviziunii interioare din care face parte funcția respectivă, este interzisă.

În vederea respectării dispozițiilor legale anterior invocate, propunem emiterea unei dispoziții privind actualizarea și completarea fisei postului functionarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Țintăreni, județul Gorj

Față de cele prezentate vă rugăm analizați și dispuneți

Sef birou,
Ghibuși Nicoleta Simona



Intocmit,
Ion Mariana





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 2,
Din 12.01.2018

privind acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichete sociale in conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ, D-NA VASILESCU MARIA ;

Având în vedere:

- Cererea și declarație pe propria răspundere pentru acordarea stimulentei educaționale (tichet social pentru grădiniță), înregistrată la nr.31/03.01.2018 a d-lui /d-nei Avram Nicolae;

In conformitate cu prevederile:

- Hotărârile de Guvern nr.626/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;
- Hotărârile de Consiliu Local nr.28/29.02.2016 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate – Legea nr. 248/2015 și aprobarea Metodologiei de acordare a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate din comuna Tintareni;

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

DISPUNE :

Art.1. Se aproba acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichet social în valoare de 50 lei d-lui /d-nei Avram Nicolae C.N.P. [REDACTED] pentru copilul, Avram Denisa Maria C.N.P. [REDACTED] cu domiciliul în comuna Tintareni.

Art.2. Perioada în care se acordă dreptul la stimulent este anul școlar 2017-2018, începând cu luna ianuarie 2018.

Art.3. Stimulentele educaționale acordate sub forma tichetelor sociale vor fi utilizate pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau a rechizitelor.

Art.4. Este interzisă utilizarea tichetelor pentru achiziționarea de țigări și/sau băuturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea în bani.

Art.5. În cazul în care se constată una dintre situațiile menționate, acordarea stimulentei educaționale încetează, iar sumele utilizate astfel se recuperează de la titularul dreptului.

Art.6. Responsabilitatea gestionarii si distribuirii tichetelor sociale pentru gradinita revine d-nei Ion Mariana din cadrul Biroului Contabilitate.

Art.7. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Gorj, Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art.8. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR,
Vasilescu M



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
Cristian Stefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 3
Din 12.01.2018

privind acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ, D-NA VASILESCU MARIA ;

Având în vedere:

- Cererea și declarație pe propria răspundere pentru acordarea stimulentei educaționale (tichet social pentru grădiniță), înregistrată la nr.32 /03.01.2018 a d-lui /Bazocu Ionel Bobi;

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârile de Guvern nr.626/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;
- Hotărârile de Consiliu Local nr.28/29.02.2016 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate – Legea nr. 248/2015 și aprobarea Metodologiei de acordare a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate din comuna Tintareni;

În temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

DISPUNE :

Art.1. Se aproba acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichet social în valoare de 50 lei d-lui /d-nei Bazocu Ionel Bobi C.N.P. [redacted] pentru copilul, Bazocu Beatrice –Alexia C.N.P. [redacted] cu domiciliul în comuna Tintareni.

Art.2. Perioada în care se acorda dreptul la stimulent este anul școlar 2017-2018, începând cu luna ianuarie 2018.

Art.3. Stimulentele educaționale acordate sub forma tichetelor sociale vor fi utilizate pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau a rechizitelor.

Art.4. Este interzisă utilizarea tichetelor pentru achiziționarea de țigări și/sau băuturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea în bani.

Art.5. În cazul în care se constată una dintre situațiile menționate, acordarea stimulentei educaționale încetează, iar sumele utilizate astfel se recuperează de la titularul dreptului.

Art.6. Responsabilitatea gestionarii si distribuirii tichetelor sociale pentru gradinita revine d-nei Ion Mariana din cadrul Biroului Contabilitate.

Art.7. Prezenta dispozitie se comunica în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Gorj, Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art.8. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR,
Vasilescu



legalitate,
AR,
ian Stefanel



ROMÂNIA
Comuna Țințăreni
Județul Gorj

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail:primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 4.

din 12.01.2018

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Țințăreni în ședința
extraordinară în data de 15.01.2018

Primarul Comunei Țințăreni, județul Gorj - Vasilescu Maria;

Având în vedere:

- dispozițiile art.39, alin. (2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.68 alin. (1) și ale art.115 alin. (1), litera a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Articol unic: Se convoacă Consiliul Local al comunei Țințăreni, în ședința extraordinară pentru data de 15.01.2018, ora 17,00, ce va avea loc în sala de ședință a Consiliului Local Țințăreni, având următoarea ordine de zi :

1. Proiect de hotărâre privind utilizarea excedentului anului 2017 rezultat din execuția secțiunii de dezvoltare din bugetul de venituri și cheltuieli pentru titlul 58 (PNDL) „Înființare centru social de tip After – school „ în anul 2018.
2. Proiect de hotărâre privind completarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al comunei Țințăreni.
3. Alte proiecte de hotărâre.

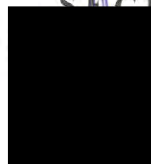
PRIMAR,
Vasilescu Maria



AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR

Stefănel Cioban





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 5
Din 22.01.2018

Privind încetarea ajutorului social in conformitate
cu prevederile Legii nr.416/2001

Primarul comunei Țîntăreni, județul Gorj –d-na Vasilescu Maria ;

Având in vedere:

- Referatul intocmit de Compartimentul Social si Autoritate Tutelara ;

În conformitate cu :

- Prevederile art. 20 din Legea .nr. 416/2001 coroborat cu art. 35 din Hotararea de Guvern nr.50/2011;
- Prevederile Legii nr.416/2001 modificata si completata prin Legea nr. 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr. 50/2011;

In temeiul art.68 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publică locală, republicata;

DISPUN :

Art. 1. Incetează plata ajutorului social incepand cu 1 ianuarie 2018 în cunțum de 442 lei pentru familia d.lui/d.nei, Padure Mirela C.N.P. [REDACTED] cu domiciliul în comuna Tîntăreni, județul Gorj.

Motivul încetării: dreptul la ajutor social, respectiv plata acestuia a fost suspendat si în termen de 3 luni de la data suspendării nu au fost indeplinite obligatiile prevazute la art.6 alin 2, din Leg. Nr.416/2001.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Gorj, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială si Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art. 3. Dispoziția se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR
Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate :
SECRETAR,
Ciobanu Cristian Ștefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
Nr. 49/05.01.2018



Aprobat:
PRIMĂR



COMPARTIMENTUL SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARĂ

REFERAT

Privind încetarea ajutorului social in conformitate
cu prevederile Legii nr.416/2001

In conformitate cu:

- prevederile Art. 20 din Leg.nr. 416/2001 coroborat cu Art. 35 din HG nr. 50/2011;
- prevederile Legii nr.416/2001 modificata si completata prin Legea nr. 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011 ;

Față de cele mentionate, consideram legală încetarea ajutorului social pentru familia d.lui/ d.nei, Padure Mirela C.N.P. [REDACTED] cu domiciliul in comuna Tîntăreni, judetul Gorj.

Ref. asistent social,
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr.6
Din 22.01.2018

Privind încetarea ajutorului social în conformitate
cu prevederile Legii nr.416/2001

Primarul comunei Țîntăreni, județul Gorj –d-na Vasilescu Maria ;

Având în vedere:

- Referatul întocmit de Compartimentul Social și Autoritate Tutelara ;
- În conformitate cu :
- Prevederile art. 20 din Legea nr. 416/2001 coroborat cu art. 35 din Hotărârea de Guvern nr.50/2011;
 - Prevederile Legii nr.416/2001 modificată și completată prin Legea nr. 276/2010 privind venitul minim garantat ;
 - Hotărârea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr. 50/2011;

În temeiul art.68 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

DISPUN :

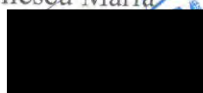
Art. 1. Incetează plata ajutorului social în cunșum de 142 lei pentru familia d.lui/d.nei, Zlotea Nicolae C.N.P. [REDACTED] începând cu 1 decembrie 2017, cu domiciliul în comuna Țîntăreni, județul Gorj.

Motivul încetării: dreptul la ajutor social, respectiv plata acestuia a fost suspendat și în termen de 3 luni de la data suspendării nu au fost îndeplinite obligațiile prevăzute la art.6 alin 2, din Leg. Nr.416/2001.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Gorj, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială și Compartimentului Social și Autoritate Tutelara.

Art. 3. Dispoziția se poate ataca pe calea contenciosului administrativ în termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR
Vasilescu Maria



Avizul de legalitate :
[REDACTED] PRIMAR,
[REDACTED] Cristian Ștefanel



ROMÂNIA
COMUNA ȚIŢĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
Nr.50/05.01.2018



Aprobat:
PRIMAR



COMPARTIMENTUL SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARĂ

REFERAT

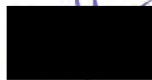
Privind încetarea ajutorului social in conformitate
cu prevederile Legii nr.416/2001

In conformitate cu:

- prevederile Art. 20 din Leg.nr. 416/2001 coroborat cu Art. 35 din HG nr. 50/2011;
- prevederile Legii nr.416/2001 modificata si completata prin Legea nr. 276/2010 privind venitul minim garantat ;
- Hotararea de Guvern nr.57/2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr. 50/2011 ;

Față de cele mentionate, consideram legală încetarea ajutorului social pentru familia d.lui/ d.nei, Zlotea Nicolae C.N.P. [REDACTED] cu domiciliul in comuna Țițăreni, judetul Gorj.

Ref. asistent social,
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 7
Din 22.01.2018

privind acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ, D-NA VASILESCU MARIA ;

Având în vedere:

- Cererea și declarație pe propria răspundere pentru acordarea stimulentei educaționale (tichet social pentru grădiniță), înregistrată la nr.33/05.01.2018 a d-lui /d-nei Iliuta Claudia Lavinia;

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârile de Guvern nr.626/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;
- Hotărârile de Consiliu Local nr.28/29.02.2016 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate – Legea nr. 248/2015 și aprobarea Metodologiei de acordare a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate din comuna Tintăreni;

În temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

DISPUNE :

Art.1. Se aproba acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichet social în valoare de 50 lei d-lui /d-nei Iliuta Claudia Lavinia C.N.P. [REDACTED] pentru copilul, Iliuta Maria Adriana C.N.P. [REDACTED] cu domiciliul în comuna Tintăreni.

Art.2. Perioada în care se acordă dreptul la stimulent este anul școlar 2017-2018, începând cu luna ianuarie 2018.

Art.3. Stimulentele educaționale acordate sub forma tichetelor sociale vor fi utilizate pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau a rechizitelor.

Art.4. Este interzisă utilizarea tichetelor pentru achiziționarea de țigări și/sau băuturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea în bani.

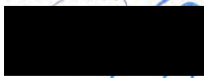
Art.5. În cazul în care se constată una dintre situațiile menționate, acordarea stimulentei educaționale încetează, iar sumele utilizate astfel se recuperează de la titularul dreptului.

Art.6. Responsabilitatea gestionarii si distribuirii tichetelor sociale pentru gradinita revine d-nei Ion Mariana din cadrul Biroului Contabilitate.

Art.7. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Gorj, Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art.8. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
Ciobanu Cristian Stefanel





ROMANIA
Comuna Țințăreni
Judetul Gorj
Primăria Comunei Țințăreni
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 8,
din 23.01.2018

privind constituirea comisiei pentru distrugere a documentelor la nivelul Serviciului Public de Evidență a Persoanelor Țințăreni

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- prevederile art.82 din Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin H.G. nr.1375/2006;

În temeiul art.68, alin.(1) și art.115, alin.(1) lit.,a” din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1 Se constituie comisia pentru distrugere a documentelor la nivelul Serviciului Public de Evidență a Persoanelor Țințăreni în condițiile legii în următoarea componență , după cum urmează:

1. Vătuiu Mariana – Vasilica – cu atribuții de șef serviciu S.P.C.L.E.P. Țințăreni – președinte;
2. Otea Daniela - Elena - referent S.P.C.L.E.P. Țințăreni – membru comisie;
3. Barbu Felicia – consilier superior – membru comisie;

Art.2 Documentele vor fi distruse, după ce în prealabil vor fi consemnate fiecare în parte în procesul verbal, întocmit și însușit de comisia nominalizată în acest scop la art.1:

- a) Lunar – distrugerea actelor de identitate retrase de la ghișeu cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- b) Trimestrial – distrugerea actelor de identitate și documentelor referitoare la deces (declarații);
- c) Anual – distrugerea carnetelor cu cărți de identitate provizorii.

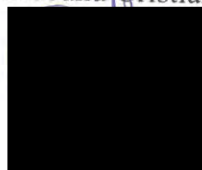
Art.3 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului comunei Țițăreni nr.99 din 28.02.2014.

Art.4 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință persoanelor nominalizate la art.1 din prezenta dispoziție și compartimentului resurse umane de către secretarul comunei Țițăreni.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI ȚIȚĂRENI
Ciobanu Cristian Ștefănel





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109



DISPOZITIA Nr. 9
Din 23.01.2018

privind modificarea cuantumului ajutorului social

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Analizand referatul intocmit de Compartimentul Social si Autoritate tutelara, prin care se propune modificarea cuantumului ajutorului social ca urmare a modificarii numarului de membrii din familie ;

Avand in vedere:

- prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- art.32 din H.G.nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 68 alin.(1), precum si ale art. 115 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă modificarea cuantumului ajutorului social începând cu 1 februarie 2018, de la 142 lei - la 255 lei, pentru familia d.lui/d.nei Ghibusi Maria, C.N.P. [REDACTED] cu domiciliul in comuna Țințăreni, județul Gorj si concubinul acesteia Olariu Nicolae va efectua lunar 23 ore de muncă în folosul comunității.

Art. 2. Motivul modificării: s-a modificat numarul membrilor din familie (fiul acestuia s-a casatorit si nu mai locuieste aici) ;

Art. 3. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa efectuarea procedurilor prelabile.

Art. 4. Secretarul comunei va comunica autoritatilor si persoanelor interesate, in copie, prezenta dispozitie.

PRIMAR:
Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR:
Ciobanu Cristian Ștefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚIȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
Nr.1280/19.01.2018



Aprobat Primar



COMPARTIMENTUL SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARA



REFERAT

privind modificarea cuantumului ajutorului social

În conformitate cu prevederile art. 32 alin.1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, reglementate de H.G.nr. 50/2011 ca urmare a modificării numărului de membri ai familiei beneficiare de ajutor social, sau a modificării numărului acestora, se impune modificarea cuantumului ajutorului social începând cu luna următoare apariției modificării.

Având în vedere cele de mai sus, propun modificarea cuantumului ajutorului social stabilit prin dispoziția Primarului Comunei Țițărieni, familiei d-lui/d-nei Ghibusi Maria, C.N.P. [REDACTED] ca urmare a solicitării acesteia de a introduce în dosar și pe concubinul Olariu Nicolae.

Intocmit,
Ref. Covaciú Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 10
Din 23.01.2018

privind acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichete sociale in conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ, D-NA VASILESCU MARIA ;

Având în vedere:

- Cererea și declarație pe propria răspundere pentru acordarea stimulentei educaționale (tichet social pentru grădiniță), înregistrată la nr.34/05.01.2018 a d-lui /d-nei Lautaru Andreea- Mirela;

In conformitate cu prevederile:

- Hotararii de Guvern nr.626/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararii de Consiliu Local nr.28/29.02.2016 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate – Legea nr. 248/2015 și aprobarea Metodologiei de acordare a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate din comuna Tintareni;

In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

DISPUNE :

Art.1. Se aproba acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichet social în valoare de 50 lei d-lui /d-nei Lautaru Andreea- Mirela C.N.P. [redacted] pentru copilul, Curelaru Marius-Alexandru C.N.P. [redacted] cu domiciliul în comuna Tintareni.

Art.2. Perioada în care se acordă dreptul la stimulent este anul școlar 2017-2018, începând cu luna ianuarie 2018.

Art.3. Stimulentele educaționale acordate sub forma tichetelor sociale vor fi utilizate pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau a rechizitelor.

Art.4. Este interzisă utilizarea tichetelor pentru achiziționarea de țigări și/sau băuturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea în bani.

Art.5. În cazul în care se constată una dintre situațiile menționate, acordarea stimulentei educaționale încetează, iar sumele utilizate astfel se recuperează de la titularul dreptului.

Art.6. Responsabilitatea gestionarii si distribuirii tichetelor sociale pentru gradinita revine d-nei Ion Mariana din cadrul Biroului Contabilitate.

Art.7. Prezenta dispozitie se comunica in mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, in termenul prevazut de lege, Prefectului judetului Gorj, Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art.8. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR ,
Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
Ciobanu Cristian Stefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZITIA Nr. 11.
din 25.01.2018,

privind modificarea alocației de susținere a familiei

Primarul comunei Tintăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Având în vedere :

- prevederile Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- art.11.alin (2)din HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- art II și art.IV din Ordonanța de Urgență nr.65/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
- În baza Leg.342/2015 din 22 decembrie 2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.25/2015 pentru completarea art.8 din Leg nr.416/2001 privind venitul minim garantat se face modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei
- cererea și declarația pe propria răspundere pentru modificarea alocației pentru susținerea familiei, înregistrată la nr.60003 / 22.01.2018.
- ancheta socială privind modificarea alocației pentru susținerea familiei încheiată în data de 23.01.2018 ;

În temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

DISPUN :

Art.1. Se modifică cuantumul alocației de susținere a familiei privind pe dl/d-na Danciulescu Maria C.N.P. [redacted] domiciliat(a) în comuna Tintăreni, sat Tintăreni, județul Gorj, începând cu 01.02.2018 de la 225 lei la 246 lei deoarece sotul nu mai realizează venituri.

Art.2. Plata alocației pentru susținerea familiei se asigură de către Agenția Județeană Pentru Prestații Sociale –Gorj.

Art.3. Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Tintăreni, va transmite A.J.P.S. Gorj până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe baza de borderou, dispoziția primarului privind modificarea dreptului, însoțită de cererea certificată de primar.

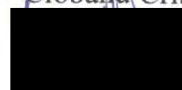
Art. 4 .Dispoziția se poate ataca pe calea Contenciosului Administrativ în termen de 30 zile de la data emiterii.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT ,

SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



Nr.1307.22.01.2018

APROBAT
PRIMAR

REFERAT



Avand in vedere:

- prevederile Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 277/2010;

- În baza Leg. 342/2015 din 22 decembrie 2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 25/2015 pentru completarea art. 8 din Leg nr. 416/2001 privind venitul minim garantat se face modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei.

Avand in vedere cele de mai sus, se propune modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei a numitei/ lui Danciulescu Maria C.N.P. [REDACTED], domiciliat(a) în comuna Tintăreni, sat Tintăreni, județul Gorj, începând cu 01.02.2018 de la 225 lei la 246 lei deoarece sotul nu mai realizează venituri.

Intocmit,
Inspector. Sandoiu Floreta





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 12.
din 25.01.2018

privind încetarea plății alocației pentru susținerea familiei

Primarul comunei Tintăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria

Având în vedere :

- ancheta socială efectuată la data de 23.01.2018;
- Ținând cont de prevederile Legii 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei; art.11.alin (2) din HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- art. II și art.IV din Ordonanța de Urgență nr.65/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
- Legea nr.342/2015 din 22 decembrie 2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.25/2015 pentru completarea art.8 din Leg nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

În temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Încetează plata alocației pentru susținerea familiei, privind pe d-nul /d-na Mocircioiu Elena C.N.P. [redacted] începând cu 01.02.2018 din următorul motiv: Titularul s-a angajat și depășește 530 lei/membru.

Art.2. Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Tintăreni, va transmite A.J.P.I.S. Gorj până la data de 5 a lunii următoare, pe baza de borderou, dispoziția primarului privind încetarea dreptului, însoțită de ancheta socială certificată de primar.

Art. 3 .Dispoziția se poate ataca pe calea Contenciosului Administrativ în termen de 30 zile de la data emiterii.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



Avizat pentru legalitate,
Secretarul Comunei Țînțăreni
Cioabanu Cristian Ștefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



Nr.1355.25.01.2018

APROBAT
PRIMAR



REFERAT

Având în vedere:
ancheta sociala din data de 23.01.2018 efectuată de comisia de specialitate la domiciliul d-
nului /d-nei Mocircioiu Elena C.N.P. [REDACTED] începând cu 01.02.2018 din următorul
motiv:

Titularul s-a angajat și depășește 530 lei/membru.

Ținând cont:

de prevederile Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu
modificările și completările ulterioare, prevederile H.G. nr. 38/2011 pentru
aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010, se propune
încetarea alocației pentru susținerea familiei, doamnei/lui Mocircioiu Elena
C.N.P. [REDACTED] începând cu 01.02.2018 stabilită prin dispoziția
Primarului Comunei Țințăreni.

Intocmit,
Inspector Săndoiu Floreta





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 13
din 28.01.2018.

privind încetarea plății alocației pentru susținerea familiei

Primarul comunei Tintăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria

Având în vedere :

- ancheta socială efectuată la data de 22.01.2018;
- Ținând cont de prevederile Legii 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
- art.11 alin (2) din HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- art. II și art. IV din Ordonanța de Urgență nr.65/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
- Legea nr.342/2015 din 22 decembrie 2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.25/2015 pentru completarea art.8 din Leg nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

În temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Încetează plata alocației pentru susținerea familiei, privind pe d-nul /d-na Naboiu Ana-Maria C.N.P. [REDACTED] începând cu 01.02.2018 din următorul motiv: Bunicul matern a depus bani în banca pe numele copilului fără ca mama să știe și depășește venitul /membru.

Art.2. Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Tintăreni, va transmite A.J.P.I.S. Gorj până la data de 5 a lunii următoare, pe baza de borderou, dispoziția primarului privind încetarea dreptului, însoțită de ancheta socială certificată de primar.

Art. 3. Dispoziția se poate ataca pe calea Contenciosului Administrativ în termen de 30 zile de la data emiterii.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



Avizat pentru legalitate,
Secretarul Comunei Țînțăreni
Ciobanu Cristian Ștefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



Nr.1306.22.01.2018



REFERAT

Având în vedere:
ancheta sociala din data de 22.01.2018 efectuată de comisia de specialitate la domiciliul d-
nului /d-nei Naboiu Ana-Maria C.N.P. [REDACTED] începând cu 01.02.2018 din
următorul motiv:

Bunicul matern a depus bani în banca pe numele copilului fără ca mama să știe și
depășește venitul /membru.

Ținând cont:

de prevederile Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu
modificările și completările ulterioare, prevederile H.G. nr. 38/2011 pentru
aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010, se propune
încetarea alocației pentru susținerea familiei, doamnei/lui Naboiu Ana-Maria
C.N.P. [REDACTED] începând cu 01.02.2018 stabilită prin dispoziția Primarului
Comunei Țințăreni.

Intocmit,
Inspector Săndoiu Floreta





ROMÂNIA
Comuna Țințăreni
Județul Gorj

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail:primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 14.
din 25.01.2018

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Țințăreni în ședința
ordinară din data de 31.01.2018

Primarul Comunei Țințăreni, județul Gorj - Vasilescu Maria;
Având în vedere:

- dispozițiile art.39, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.68 alin. (1) și ale art.115 alin. (1), litera a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Articol unic: Se convoacă Consiliul Local al comunei Țințăreni, în ședința ordinară pentru data de 31.01.2018, ora 17.00, ce va avea loc în sala de ședință a Consiliului Local Țințăreni, având următoarea ordine de zi :

1. Raport de activitate al comisiilor de specialitate pe anul 2017.
2. Raport de activitate al viceprimarului pe anul 2017.
3. Raport de activitate al consilierului local pe anul 2017.
4. Informare privind aducerea la îndeplinirea a H.C.L. pe semestrul II/2017.
5. Informare privind incasarea impozitelor și taxelor locale pe anul 2017.
6. Informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii pe trim.IV/2017.
7. Informare privind modul cum au fost soluționate petițiile pe sem. al II - lea 2017.
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.
9. Proiect de hotărâre privind propunerea acordării calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei Țințăreni pentru anul 2017.
10. Proiect de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2017 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități
11. Proiect de hotărâre privind scutirea de impozite și taxe locale a veteranilor de război, văduvele veteranilor de război, persoanelor cu handicap, grav și accentuat, clădiri declarate monumente istorice și amenzi ale persoanelor care au efectuat muncă în folosul comunității sau au decedat, beneficiarilor de prevederile O.U.G. 82/2006, art2 lit. a, c-e.
12. Proiect de hotărâre privind anularea în cotă de 73.3% a majorărilor de intarziere aferente obligațiilor principale restante la 30 septembrie 2017 inclusiv și a majorărilor de intarziere aferente obligațiilor principale cu termen de plată până la 30 septembrie 2017, inclusiv, a creanțelor de natura fiscală datorate bugetului local al comunei Țințăreni, județul Gorj.

13. Proiect de hotărâre privind însușirea constatărilor și măsurilor stabilite de Camera de conturi a Județului Gorj prin Decizia nr.111 din 08.01.2018 și a Raportului de audit financiar nr.2031 din 11.12.2017.
14. Proiect de hotărâre privind aprobarea efectuării în anul 2018 a concediului de odihnă anual neefectuat în anul 2017 de către primarul și viceprimarul comunei Țințăreni, județul Gorj.
15. Proiect de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a numărului de indemnizații lunare, pentru anul 2018 la nivelul comunei Tintareni.
16. Proiect de hotărâre pentru constituirea Grupului Local de Lucru și pentru aprobarea Planului Local de Acțiune privind incluziunea socială a cetățenilor romani aparținând minorității romilor din comuna Tintareni pentru anul 2018.
17. Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul II al anului 2017.
18. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă efectuate de beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat pentru anul 2018.
19. Proiect de hotărâre pentru aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale acordate în cadrul Compartimentului Social și Autoritate Tutelara din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țințăreni.
20. Proiect de hotărâre cu privire la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor, reclamațiilor și modul de rezolvare a problemelor ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor.
21. Probleme curente ale administrației publice locale.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Cristian - Ștefănel Ciobanu





**ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR**

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 15,

25.01.2018



Privind reprogramarea concediilor de odihnă aferente anului 2017, neefectuate până la data de 31.12.2017

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Având în vedere prevederile:

-art.35, alin.1 din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-art.146, alin.2 și 3 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-art.61, alin.1, 2, 3, art.63, alin.1, lit.d și alin.5, lit.e din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art.68, alin.1 și art.115, alin.1, lit.a din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Concediile de odihnă ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, aferente anului 2017, neefectuate până la data de 31.12.2017, vor fi reprogramate cu respectarea prevederilor în vigoare, conform anexei nr.1 la prezenta.

Art.2 Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire prin grija Biroului resurse umane, buget local, salarizare contabilitate și achiziții publice.

Art.3 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință celor interesați prin grija secretarului comunei Țințăreni.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel



ANEXA

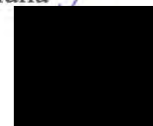
Privind programarea concediului de odihna neefectuat in anul 2017 al salariatilor
Primariei Tintareni ,judetul Gorj.

Nr. crt	Nume si prenume	Functia	Zile CO ramase neefectuate	Programari pentru zilele ramase neefectuate din anul 2017
1	Ghibusi Nicoleta Simona	sef birou	25	12.02 -16.03.2018
2.	Ciobanu Cristian Stefanel	secretar	14	20.02-09.03.2018
3	Nita Elena Cristina	inspector	25	02.04-08.05.2018
4	Covaciu Elena	referent	10	05.03-16.03.2018
5	Ion Mariana	inspector	25	12.03-16.04.2018
6	Gapie Georgeta	referent	13	22.01-08.02.2018
7	Săndoiu Floreta	inspector	15	05.02-16.02.2018
8	Ghidarcea Rozica	inspector	22	19.02-20.03.2018
9	Istudor Petre	consilier	15	05.02-23.02.2018
10	Cernea Maria	Asistent social	15	19.02-12.03.2018
11	Diaconu Ionica	inspector	14	05.02-22.02.2018
12	Otea Daniela	referent	11	12.02-20.02.2018
13	Ionescu Iuliana	bibliotecar	12	19.03-05.04.2018
14	Tomulescu Camelia	ingrijitor	10	26.03.10.04.2018
15	Cojocaru Mariana	ingrijitor	3	19.02-21.02.2018

Primar,
Maria Vasilescu



Intocmit,
Ion Mariana





**ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR**

**Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com**



**DISPOZIȚIA Nr. 16.
25.01.2018**

privind Programul de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul
Primăriei comunei Țînțăreni

Primarul comunei Țînțăreni -Maria Vasilescu

Având în vedere prevederile:

- Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Unității Administrativ Teritoriale formată în baza Dispoziției nr.340/29.09.2017;
- Comisia de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului formată prin dispoziția nr. 171/08.05.2017.

În temeiul art.68, alin.1 și art.115, alin.1, lit.a din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Pentru anul 2018 se elaborează Programul de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei comunei Țînțăreni, conform Anexei nr 1 parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se împuternicește primarul comunei Tintareni și Biroul resurse umane, salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Ștefănel



Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei comunei Țîntăreni.

CADRUL LEGAL

Ordinul 400/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
Comisia de monitorizare formată în baza Dispoziției nr. 313/20.07.2016

OBIECTIVE GENERALE

Dezvoltarea abilității manageriale și /sau de execuție din cadrul aparatului de specialitate în scopul îmbunătățirii performanțelor individuale și instituționale, în contextul reformei administrației publice și integrării europene ;

Dezvoltarea capacității interne de instruire.

Tipul și durata programelor	Domenii de perfecționare	Grup tinta	Nr. participanți	Sursa de finanțare
Programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau după caz diploma de absolvire cu durata de 5-7 zile	Implementarea SCIM în cazul entităților publice în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015	Funcționari publici de conducere	2	Buget local
		Funcționari publici de execuție	5	Buget local
	Managementul riscului	Funcționari publici de execuție	5	Buget local

Tematica

- Intocmirea și aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- Analiza și elaborarea fișelor celor 16 standarde de control intern/managerial
- Elaborarea și aprobarea planurilor/rapoartelor de implementare
- conform prevederilor OMFP nr. 1649/2011
- Elaborarea și centralizarea chestionarelor de autoevaluare pe baza cărora se va elabora raportul anual
- Rolul auditului intern în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- Intocmirea registrului riscurilor..

PRIMAR,
MARIA VASILESCU





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 17

25.01.2018

privind elaborarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al comunei Țințăreni pentru anul 2018



Primarul comunei Țințăreni , judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Având în vedere prevederile:

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ,cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. Se elaborează Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial al Comunei Țințăreni ,pentru anul 2018 conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.2. Măsurile și acțiunile, precum și termenele de realizare pentru implementarea programului de dezvoltare al Sistemului de control intern /managerial sunt prezentate in Anexa nr. I „Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern managerial al Comunei Țințăreni.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management in Comuna Țințăreni stabilita prin dispozitia nr. 340/29.09.2017.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică de catre secretarul comunei Țințăreni. –Instituției Prefectului Gorj și comisiei de monitorizare ,coordonare și îndrumare a standardelor de management.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



Vizat pentru legalitate ,
Secretar ,
Ciobanu Cristian Stefanel



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL AL COMUNEI TINTARENI pentru anul 2018

1. Etapele procesului de implementare a sistemului de control managerial intern

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale institutiilor și ale structurilor/ compartimentelor interne	<p>Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul comunei Tintareni;</p> <p>Organigrama instituției ;</p> <p>Statele de funcții și statele de personal;</p> <p>Fișele de post ale personalului de conducere și de executie;</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare;</p> <p>Regulamentul intern ;</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI ;</p> <p>Procedura delegare competențe/ atributii;</p> <p>Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul comunei Tintareni</p> <p>Lista activitatilor și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor</p> <p>Procese-verbale</p>	<p>T: septembrie - decembrie 2018</p> <p>Răspund: Primar Șefii de compartimente Structura SCMI</p>	<p>4 Structura organizatorică</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG-400/2015
2.	<p>Identificarea activitatilor/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite</p>	<p>Proiectul de buget pentru anul 2018 ; Planul de achiziții; Programul de pregătire profesională ; Programul de dezvoltare SCMI ;</p> <p>Lista activitatilor și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Regulamentul de organizare și funcționare ; Regulamentul intern ; Organigrama instituției; Statul de personal și statul de funcții; Fișele de post actualizate; Comisiile constituite la nivelul instituției</p> <p>Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, la nivelul instituției (dosarele candidaților, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.) Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și Planul anual de pregătire profesională a personalului, Proiectul de buget pentru anul 2018; Planul de achiziții; Procedura delegare competente/ atribuții și Referat/ notă justificativă privind numirea inlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu; Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul comunei Tintareni Procedura operațională privind înregistrarea documentelor.</p>	<p>T septembrie decembrie 2018 Răspund: Primar Șefii de compartimente Structura SCMI</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini 3. Competențe, performanța 4. Structura organizatorică 6. Planificarea II. Continuitatea activității</p>

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
3	<p>Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanța pe activitățile și pe obiectivele specifice și descrierea SCMI</p>	<p>Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații Lista documentelor de interes public; Postarea, pe site-ul institutiei, a informațiilor de interes public; Codul de etică ; Decizia privind desemnarea consilierului de etică Promovarea, prin toate documentele/ dispozițiile , a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Regulamentul intern; Organigrama instituției; Statul de personal și statul de funcții; Fișele de post actualizate; Comisiile constituite la nivelul institutiei; Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale (proceduri, dosarele candidațiilor etc.) Programul de dezvoltare SCMI; Declaratiile de avere și de interese înregistrate și trimise la ANI București</p>	<p>T: septembrie - decembrie 2018 Semestrial/permanent Răspund: Primar Șefii de compartimente Structura SCMI</p>	<p>12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
4.	Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor	<p>Codul de etică ; Decizia privind desemnarea consilierului de etică; Lista obiectivelor generate și specifice la nivelul comunei Tintareni; Lista activitatilor și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Lista de identificare a riscurilor la nivelul institutiei; Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul UAT Comuna Tintareni; Procedura privind managementul riscurilor Procese-verbale; Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor; Strategia de control SCMI și management al riscurilor; Chestonarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment; Situatiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial Situatia sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial; Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial;</p>	<p>T: semestrial/ anual Permanent Răspund: Primarul Șefii de compartimente Structura SCMI</p>	<p>1. Etica și integritatea 5. Obiective 6. Planificarea 8. Managementul riscului 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
5.	<p>Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial</p>	<p>Codul de etică ; Decizia privind desemnarea consilierului de etică; Lista obiectivelor generate și specifice la nivelul UAT Comuna Tintareni; Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Organigrama instituției ; Statele de funcții ; Fișele de post ale personalului de conducere și de executie, actualizate; Regulamentul de organizare și funcționare ; Regulamentul intern ; Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii Proiectul de buget pentru anul 2018; Planul de achiziții; Programul de pregătire profesională; Programul de dezvoltare SCMI ; Procedurile elaborate la nivelul UAT Comuna Tintareni; Organizarea de sesiuni de instruire a personalului pe tema standardelor de control intern</p>	<p>T: semestrial Permanent Răspund: Primarul Șefii de compartimente Structura SCMI</p>	<p>1. Etica și integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini 5. Obiective 6. Planificarea 9. Proceduri</p>

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG-400/2015
6.	Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul comunei Tintareni; 2. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul comunei Tintareni; 3. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul comunei Tintareni; 4. Procedura privind managementul riscurilor 5. Procese-verbale; 6. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 7. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor; 8. Strategia de control SCMI și management al riscurilor ; 9. Procedura de delegare competente/ atribuții; 10. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul comunei Tintareni; 11. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații; 12. Registrul de intrări-ieșiri documente; 13. Registrul procese-verbale ; 14. Registrul de hotărâri ; 15. Registrul de proceduri ; 16. Registrul declarații de avere; 17. Registrul declarații de interese; 18. Procedura privind activitatea de arhivare; 19. Nomenclatorul arhivistic ; 20. Procedura privind activitatea de registratură, 	T: Semestrial Permanent Răspund: Primarul	8. Managementul riscului 11. Continuitatea activității 12. Informarea și comunicarea 13. Gestionarea documentelor 14. Raportarea contabilă și financiară

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/RESPONSABIL	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
7	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurării actiunilor și activitatilor	<p>1. Codul de etică ;</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică;</p> <p>3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul comunei Tintareni;</p> <p>5. Lista activitatilor și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor - stabilirea activitatilor procedurabile;</p> <p>6. Organigrama instituției ;</p> <p>7. Statele de funcții ;</p> <p>8. Regulamentul de organizare și funcționare ;</p> <p>9. Regulamentul intern ;</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI ;</p> <p>14. Proiectul de buget pentru anul 2018</p> <p>15. Planul de achiziții</p> <p>16. Programul de dezvoltare SCMI</p> <p>(17. Strategia de control SCMI și management al riscurilor</p> <p>18. Fișele de post ale personalului de conducere și de executie, actualizate;</p> <p>19. Fișele de evaluare anuală ale personalului contractual și funcționarilor publici, rapoartele de autoevaluare/ evaluare;</p> <p>20. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute</p> <p>21. Procedura delegare competente/ atribuții ;</p> <p>22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul com.Tintareni;</p> <p>23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații</p> <p>24. Lista documentelor de interes public</p> <p>25. Postarea, pe site, a informațiilor de interes public;</p>	<p>T: permanent</p> <p>Primar</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Structura SCMI</p>	<p>1. Etica și integritatea</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>6. Planificarea</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
8.	<p>Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare</p>	<p>1. Codul de etică ; 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică; 3. Regulamentul de organizare și funcționare a institutiei; 4.Regulamentul intern; 5.Organigrama instituției; 6.Statul de funcții; 7.Fișele de post actualizate; 8.Comisiile constituite la nivelul primăriei Tintareni; 9.Lista obiectivelor generale și specific; 10.Lista activitatilor și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; 11.Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ; 12.Procese-verbale ; 14.Proiectul de buget pentru anul 2018; 15.Planul de achiziții; 16.Programul de pregătire profesională ; 17.Programul de dezvoltare SCMI ; 18.Fișele de evaluare anuală ale personalului ;</p>	<p>T: Semestrial/ anual Permanent</p>	<p>1. Etica Si integritatea 4. Structura organizatorică 5. Obiective 6. Planificarea 7. Monitorizarea performanțelor 10. Supravegherea 11. Continuitatea activității 12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute</p> <p>Strategia de control SCMI și management al riscurilor;</p> <p>Procedura delegare competente/ atributii;</p> <p>Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul institutiei;</p> <p>Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații</p> <p>Lista documentelor de interes public;</p> <p>Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;</p> <p>Fișe de monitorizare;</p> <p>Organizarea de sesiuni de instruire a personalului pe tema standardelor de control intern;</p>		
9.	<p>Evaluarea procedurilor operaționale</p>	<p>Procedurile elaborate la nivelul comunei Tintareni; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz</p> <p>Lista de identificare a riscurilor ;</p> <p>Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul comunei Tintareni;</p> <p>Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor ;</p> <p>Procedura privind managementul riscurilor;</p> <p>Procese-verbale ;</p>	<p>T: permanent</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Structura SCMI</p>	<p>9. Proceduri</p> <p>8. Managementul riscului</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG-400/2015
		<p>Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;</p> <p>Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment;</p> <p>Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;</p> <p>Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial;</p> <p>Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/managerial;</p> <p>în baza planurilor de audit public intern aprobate conform legii și cu respectarea metodologiilor, auditorii interni evaluează prin misiuni specifice, stadiul implementării SCIM, funcționalitatea acestuia, dar și relevant sa în raport cu specificul instituției</p> <p>Planul anual de audit intern;</p> <p>Rapoarte ale auditorului intern;</p> <p>Codul de conduită al auditorului intern;</p>		<p>16. Auditul intern</p>
10.	<p>Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern</p>	<p>Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională;</p> <p>Programul de pregătire profesională;</p> <p>Participarea membrilor structurii SCMI la formări organizate pe tema sistemului de control managerial intern</p> <p>Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCMI</p>	<p>T: anual</p> <p>Primarul</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Structura SCMI</p>	<p>3. Competențe și performanța</p>

2. Descrierea implementării standardelor de control intern/ managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedural și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducere, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personal* și profesională a salariaților.	Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unitatii, către toți salariații instituției Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică	Responsabil pagina Conducătorii de compartimente Structura SCMI Conducătorii de compartimente Consilierul de etică	Lunar Anual, sau de câte ori se impune Trimestrial
	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi	Sedințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel local Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor	Comisia de etică Primar Sefii de compartimente	Semestrial, sau de câte ori se impune Anual, sau de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		asigurată concordant dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unitatii, cu activitatea și atribuțiile personalului	decisionale și de executie specifice fiecărui post Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura	Personalul institutiei Primarul Biroul resurse umane,contabilitate	Anual, sau de câte ori se impune
3.	3. Competența, performanța	Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului	Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de executie, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din institute Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale	Primarul Insp. resursei umane Structura SCMI sefi de compartimente Inspectorul resursei umane	Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea Programului de dezvoltare a SCMI Permanent Anual, în cursul primului trimestru Anual, în funcție de necesitati și de resursele
		Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de		Primarul Conducătorii de compartimente	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
4.			furnizori autorizați de formare profesională		existente
	4. Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statutul de funcțiuni aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilitatilor și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activitatilor pe unitate	Asigurarea concordantei permanente între structura aprobată prin statutul de funcțiuni / organigramă și structura funcțională a instituției	Birou resurse umane	Permanent
			Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepante între stabilirea sarcinilor de lucru individuate (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției	Conducătorii de compartimente Biroul resurse umane Structura SCMI	Anual, la evaluarea salariaților La nevoie
			Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activitatilor compartimentelor entității	Conducătorii de compartimente	Permanent
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției,	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanta cu cele ale ministerului	Primarul Șefii compartimentelor	Anual, anterior întocmirii planului

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2. din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate	3. Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generate și să corespundă organigramei aprobate.	4. Structura SCMI Șefii de compartimente	5. managerial Semestrial, sau când este necesar
6			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generate	Șefii de compartimente	15.12 a anului anterior
7.	6. Planificarea	Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanta dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Compartimentele: Financiar-Contabil, Tehnic - Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Primar Șefii de compartimente	Când este necesar
			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	Șefii de compartimente Primar Structura SCMI	Anual și semestrial
	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru	Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanța asociați	Șefii de compartimente	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
8.		fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente	Structura SCMI.	
			Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați	Primar Șefii de compartimente Structura SCMI	Anual până la 15 ianuarie, pentru anul anterior
			Reevaluarea periodică a relevant indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare	Șefii de compartimente Structura SCMI	Permanent
	8. Managementul riscului	Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Șefii de compartimente Structura SCMI	Anual, până în luna decembrie a anului anterior
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment	Conducătorii de compartimente Responsabilii de risc /	Anual, în luna decembrie a anului anterior
			Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Șefii de compartimente	Semestrial
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al	Structura SCMI Responsabilii de	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		riscuri .		risc	
ACTIVITATI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea procedurilor de sistem și operațional privind activitățile din cadrul compartimentelor unitatii și aducerea la cunoștința a acestora, întregului personal Revizuirea, după caz, a procedurilor	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de președintele SCMI și aprobate de primar, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora	Sefii de compartimente Structura SCMI Salariatii, potrivit atribuțiilor din ROF Compartimentul Secretariat	Permanent
10.	10. Supravegherea	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate	Șefii de compartimente Structura SCMI	Când se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Șefii de compartimente Structura SCMI Audit public intern	Permanent Conform Planului API
		Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Pentru activitățile cu grad ridicat de	Primar, Șefii de compartimente Structura SCMI	Semestrial Permanent
		Pentru activitățile cu grad ridicat de	Șefii de		Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	expunere la risc, sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor	compartmente Structura SCMI	
11.	11. Continuitatea activității	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite	Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuitati în fluxul de activitati la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activitati), dar și a instituției în ansamblu Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuitati în fluxul de activitati	Primarul Șefii de compartimente Structura SCMI	Semestrial Permanent
INFORMAREA si COMUNICAREA					
12.	12. Informarea si comunicarea	Asigurarea fluxului informațional intra și inter - instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calitatii, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic-superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice Realizarea, dezvoltarea și întreținerea	Primarul Șefii de compartimente Structura SCMI	Luna decembrie a anului anterior Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
	să se poată asigura realizarea activitatilor compartimentelor	unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente	Șefii de compartimente Secretariat		
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondența și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de executie, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință	Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	Compartimentul Secretariat - arhivă Structura SCMI Compartimentul Secretariat - arhivă Structura SCMI Secretar comuna	În anul anterior prezentului program În anul anterior prezentului program
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și tinerea la zi a contabilității	Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind organizarea și tinerea la zi a evidenței	Compartimentul Secretariat - arhivă Personalul institutiei Compartimentul financiar-contabil	În anul anterior prezentului program Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			contabile		
			Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor colective	audit intern Comisii de verificare constituite prin decizie internă	Permanent
		Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimonialului și a execuției bugetare	Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare	Primarul Compartimentul financiar -contabil	Permanent
EVALUARE SI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unitatii în ansamblu	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSSG nr. 400 / 2015)	Conducătorii de compartimente Structura SCMI	Luna decembrie a anului de raportare
			Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției	Structura SCMI	15.12.

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
16.			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12. și asumarea acestuia	Compartimentul financiar -contabil	31.12.
	16. Auditul intern	Asigurarea desfasurării activității de audit public intern asupra sistemelor de control intern / managerial, conform planurilor strategice și a planurilor anuale, întocmite în baza analizei de risc, aprobate	Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentele de specialitate din cadrul institutiei	Primar Audit intern	Conform planului

Primar,
Vasilescu Maria



Presedinte,
Ciobanu Cristian Stefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 18
Din 25.01.2018

privind acordarea ajutorului social in conformitate cu prevederile Legii 416/2001

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, JUDETUL GORJ, D-NA VASILESCU MARIA ;

Având în vedere :

- cererea nr. 106 din 23.01.2018 a d-lui/d-nei Brindusoiu Marin prin care solicita acordarea ajutorului social;

În conformitate cu :

- prevederile art.12, al.1 si 3 din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea 276/2010 ;

- prevederile Art. 8, Art.15 si Art. 18 din Hotararea de Guvern nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

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

DISPUN :

Art.1. Incepand cu 01.02. 2018 se acorda ajutor social, d.lui/d.nei, Brindusoiu Marin C.N.P. [REDACTED] domiciliat in comuna Țințăreni, județul Gorj, in cuantum de 255 lei.

Art.2. Titularul ajutorului social prevăzut la art.1 are următoarele obligații:

a) să comunice primarului, în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliu, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

b) sa efectueze lunar, la solicitarea primarului un numar de 23 ore de munca în folosul comunității, proportional cu cuantumul ajutorului social .

Art.3. Dispoziția de acordare a ajutorului social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copia fișei de calcul, se transmit la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Gorj, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj si Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art.5. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR ,
Prof.Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Ștefănel





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
Nr.1339/23.01.2018



Aprobat :
PRIMAR,



COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARA



REFERAT

**privind acordarea ajutorului social in conformitate cu prevederile
Legii 416/2001**

Având în vedere :

- prevederile Art.12, al.1 si 3 din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea 276/2010 ;
- prevederile Art. 8, Art.15 si Art. 18 din Hotararea de Guvern nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- cererea nr. 106 din 23.01.2018 a d-lui/d-nei Brindusoiu Marin prin care solicita acordarea ajutorului social;
- Ancheta sociala din data de 25.01.2018 ;

Fata de cele mai sus mentionate, consideram legala acordarea ajutorului social privind familia d-lui/d-nei, Brindusoiu Marin C.N.P. [REDACTED] domiciliata in comuna Tintareni, judetul Gorj.

Ref.asistent social
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 19.
Din 25.01.2018

privind acordarea ajutorului social in conformitate cu prevederile Legii 416/2001

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ, D-NA VASILESCU MARIA ;

Având în vedere :

- cererea nr. 105 din 23.01.2018 a d-lui/d-nei Rascol – Patru Maria- Delia prin care solicita acordarea ajutorului social;

În conformitate cu :

- prevederile art.12,al.1si 3 din Legea 416/2001privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea 276/2010 ;

- prevederile Art. 8, Art.15 si Art. 18 din Hotararea de Guvern nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

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

DISPUN :

Art.1. Incepand cu 01.02. 2018 se acorda ajutor social, d.lui/d.nei, Rascol-Patru Maria-Delia C.N.P. [REDACTED] domiciliat in comuna Țințăreni, județul Gorj, in cuantum de 357 lei.

Art.2. Titularul ajutorului social prevăzut la art.1 are următoarele obligații:

a) să comunice primarului, în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliu, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

b) sa efectueze lunar, la solicitarea primarului un numar de ore de munca în folosul comunității, proportional cu cuantumul ajutorului social .

Art.3. Dispoziția de acordare a ajutorului social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copia fișei de calcul, se transmit la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj.

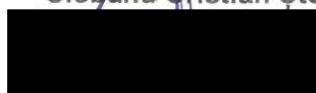
Art.4. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Gorj, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj si Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art.5. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR ,
Prof.Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Ștefănel





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
Nr.



Aprobat :
PRIMAR,



COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARA

REFERAT

**privind acordarea ajutorului social in conformitate cu prevederile
Legii 416/2001**

Având în vedere :

- prevederile Art.12,al.1si 3 din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea 276/2010 ;
- prevederile Art. 8, Art.15 si Art. 18 din Hotararea de Guvern nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- cererea nr.105 din 23.01.2018 a d-lui/d-nei Rascol-Patru Maria- Delia prin care solicita acordarea ajutorului social;
- Ancheta sociala din data de 25.01.2018 ;

Fata de cele mai sus mentionate, consideram legala acordarea ajutorului social privind familia d-lui/d-nei, Rascol – Patru Maria- Delia domiciliat in comuna Tintareni,Arpadia, judetul Gorj.

Ref.asistent social
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 20.
Din 25.01.2018

privind acordarea ajutorului social in conformitate cu prevederile Legii 416/2001

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ, D-NA VASILESCU MARIA ;

Având în vedere :

- cererea nr. 104 din 23.01.2018 a d-lui/d-nei Mornea Roxana-Adriana prin care solicita acordarea ajutorului social;

În conformitate cu :

- prevederile art.12,al.1si 3 din Legea 416/2001privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea 276/2010 ;

- prevederile Art. 8, Art.15 si Art. 18 din Hotararea de Guvern nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

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

DISPUN :

Art.1. Incepand cu 01.02. 2018 se acorda ajutor social, d.lui/d.nei, Mornea Roxana-Adriana C.N.P. [REDACTED] domiciliat in comuna Țințăreni, județul Gorj, in cuantum de 442 lei.

Art.2. Titularul ajutorului social prevăzut la art.1 are următoarele obligații:

a) să comunice primarului, în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliu, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

b) sa efectueze lunar, la solicitarea primarului un numar de ore de munca în folosul comunității, proportional cu cuantumul ajutorului social .

Art.3. Dispoziția de acordare a ajutorului social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copia fișei de calcul, se transmit la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Gorj, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj si Compartimentului Social si Autoritate Tutelara.

Art.5. Dispozitia se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data emiterii.

PRIMAR ,
Prof.Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Ștefănel





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
Nr.1339/23.01.2018



Aprobat :
PRIMAR,



COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARA



REFERAT

**privind acordarea ajutorului social in conformitate cu prevederile
Legii 416/2001**

Având în vedere :

- prevederile Art.12,al.1si 3 din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea 276/2010 ;
- prevederile Art. 8, Art.15 si Art. 18 din Hotararea de Guvern nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- cererea nr. 104 din 23.01.2018 a d-lui/d-nei Mornea Roxana-Adriana prin care solicita acordarea ajutorului social;
- Ancheta sociala din data de 25.01.2018 ;

Fata de cele mai sus mentionate, consideram legala acordarea ajutorului social privind familia d-lui/d-nei, Mornea Roxana-Adriana domiciliata in comuna Tintareni, judetul Gorj.

Ref.asistent social
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZITIA Nr. 21.
Din 30.01.2018

**Privind acordarea indemnizației lunare de însoțitor
conform Legii nr.448/2006**

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, D-NA VASILESCU MARIA;

Având în vedere :

- cererea nr.1363 din 25.01.2018 a d-lui/d-nei Cringoiu Ana, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de însoțitor;
- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr. 125 din 16.01.2018 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj.

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

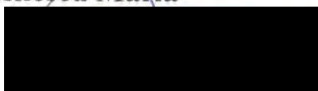
DISPUNE:

Art. 1. Începând cu 01 februarie 2018 se acordă indemnizația lunară de însoțitor d-lui/d-nei, CRINGOIU ANA, C.N.P. [REDACTED]

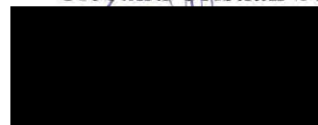
Art. 2. Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții revine Compartimentului Social și Autoritate Tutelară și Biroului Resurse umane, Salarizare, Buget local, Contabilitate și Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Gorj, Compartimentul Social și Autoritate Tutelara și Biroului Contabilitate.

PRIMAR,
Vasileșcu Maria



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com
Nr.1383din 26.01.2018



Aprobat
Primar:

COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARĂ



REFERAT

**Privind acordarea indemnizației lunare de însoțitor
conform Legii nr.448/2006**

Având în vedere :

- cererea nr.1363 din 25.01.2018 a d-lui/d-nei Cringoiu Ana, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de însoțitor
 - certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr. 125 din 16.01.2018 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj.
- În conformitate cu:
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile legale mai sus menționate, propun emiterea unei dispoziții privind acordarea indemnizației lunare de însoțitor d-nei. CRINGOIU ANA , C.N.P. [REDACTED]

Față de cele prezentate, va rugăm să analizați și să dispuneți.

Referent
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZITIA Nr. 22
Din 30.01.2018

**Privind acordarea indemnizației lunare de însoțitor
conform Legii nr.448/2006**

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, D-NA VASILESCU MARIA;

Având în vedere :

- cererea nr.1379 din 25.01.2018 a d-lui/d-nei BURIC ION, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de însoțitor;
- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr. 136 din 16.01.2018 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj.

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu 01 februarie 2018 se acordă indemnizația lunară de însoțitor d-lui/d-nei, BURIC ION, C.N.P. [REDACTED]

Art. 2. Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții revine Compartimentului Social și Autoritate Tutelară și Biroului Resurse umane, Salarizare, Buget local, Contabilitate și Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Gorj, Compartimentul Social și Autoritate Tutelara și Biroului Contabilitate.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel



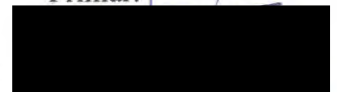


ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com
Nr.1384din 26.01.2018



Aprobat
Primar:

COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARĂ



REFERAT

**Privind acordarea indemnizatiei lunare de insotitor
conform Legii nr.448/2006**



Având in vedere :

- cererea nr.1379 din 25.01.2018 a d-lui/d-nei BURIC ION, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de însoțitor
- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr. 136 din 16.01.2018 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj.

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Având in vedere prevederile legale mai sus menționate, propun emiterea unei dispoziții privind acordarea indemnizatiei lunare de insotitor lui /d-nei. BURIC ION , C.N.P. [REDACTED]

Față de cele prezentate, va rugăm să analizați si să dispuneți.

Referent
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZITIA Nr. 23.
Din 30.01.2018

**Privind acordarea indemnizației lunare de însoțitor
conform Legii nr.448/2006**

PRIMARUL COMUNEI TINTARENI, D-NA VASILESCU MARIA;

Având in vedere :

- cererea nr.1397 din 26.01.2018 a d-lui/d-nei BIDICA SILVIU DORINEL, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de însoțitor;
- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr. 107 din 11.01.2018 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj.

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu 01 februarie 2018 se acordă indemnizația lunară de însoțitor d-lui/d-nei, BIDICA SILVIU DORINEL, C.N.P. [REDACTED]

Art. 2. Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții revine Compartimentului Social și Autoritate Tutelară și Biroului Resurse umane, Salarizare, Buget local, Contabilitate și Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului .

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Gorj, Compartimentul Social și Autoritate Tutelara și Biroului Contabilitate.

PRIMAR ,
Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
Ciobanu Cristian Stefanel





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com
Nr.1384din 26.01.2018



Aprobat
Primar:

COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARA



REFERAT

**Privind acordarea indemnizatiei lunare de insotitor
conform Legii nr.448/2006**



Având in vedere :

- cererea nr.1397 din 26.01.2018 a d-lui/d-nei BIDICA SILVIU DORINEL, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de însoțitor
- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr. 107 din 11.01.2018 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj.

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Având in vedere prevederile legale mai sus menționate, propun emiterea unei dispoziții privind acordarea indemnizatiei lunare de insotitor d. lui /d.nei. BIDICA SILVIU DORINEL, C.N.P. [REDACTED]

Față de cele prezentate, va rugăm să analizați si să dispuneți.

Referent
Covaciu Elena





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 24.
Din 30.01.2018

**Privind încetarea acordării stimulentei educaționale în conformitate cu
prevederile Legii nr.248/2015**

Primarul comunei Țințăreni , județul Gorj- doamna Vasilescu Maria ;

Având în vedere:

- Adresa primită de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Gorj nr.765/10.01.2018 prin care suntem informați că d-na Naboiu Ana-Maria detine depozite bancare mai mari de 3000 lei.

- Referatul întocmit de Compartimentul Social și Autoritate Tutelară, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țințăreni, prin care se propune încetarea acordării stimulentei educaționale pentru beneficiarul Sodolea Rares C-tin;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Art. 20 din H.G. nr. 15 /2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

În temeiul art. 63 , alin.1, lit."d" , alin. 5 , lit."c" și în temeiul art. 68 alin.1 și art. 115, lit."a" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

DISPUNE :

Art.1. Încetează acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichet social pentru grădiniță, pentru d-na Naboiu Ana-Maria având C.N.P. [REDACTED] cu domiciliul în comuna Țințăreni, județul Gorj, pentru beneficiarul, Sodolea Rares Constantin având C.N.P. [REDACTED] începând cu luna februarie 2018.

Art.2. În termen de maximum 15 zile de la intervenirea unor modificări cu privire la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia, titularul tichetului social are obligația să comunice în scris primarului modificările intervenite.

Art.3. În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulent, primarul emite dispoziție de încetarea dreptului și /sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.

Art.4. Daca restituirea in natura a tichetelor sociale necuvenite, nu este posibila, sumele reprezentând contravaloarea acestora se recupereaza de la titular, in termen de maximum 30 de zile de la data comunicării dispoziției.

Art.5. Tichetele sociale, vor fi distribuite lunar de catre persoana desemnată de primarul comunei Țințăreni, pe baza Dispoziției primarului, până la data de 15 a lunii in curs, pentru luna anterioară.

Art.6. Prezenta dispoziție se poate ataca in termen de 30 de zile de la luarea la cunostință, potrivit Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.7. Secretarul comunei va comunica în termenul legal un exemplar din prezenta dispoziție Compartimentului Social si Autoritate Tutelară, Compartimentului financiar-contabil, precum si Instituției Prefectului județului Gorj.

PRIMAR,
Vasilescu Maria



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Ștefănel





ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
Nr.1417/26.01.2018



Aprobat :

PRIMAR



COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARA



REFERAT

Privind incetarea acordarii stimulentului educațional în conformitate cu
prevederile Legii nr.248/2015

Având în vedere:

-Adresa primita de la de la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Gorj nr.765/10.01.2018 prin care suntem informati ca d-na Naboiu Ana-Maria detine depozite bancare mai mari de 3000 lei

In conformitate cu prevederile

- Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- art. 20 alin.(2) din H.G. nr. 15 /2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

Având în vedere prevederile legale mai sus mentionate, propun emiterea unei dispozitii privind incetare acordarii stimulentului educațional în conformitate cu prevederile Legii nr.248/2015 pentru d-na Naboiu Ana-Maria având C.N.P. [REDACTED]

INTOCMIT,
Ref. Covaciu Elena



ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZITIA Nr. 25
01.02.2018

privind constituirea echipei de proiect în scopul implementării de către Primăria comunei Țințăreni a proiectelor cu finanțarea din fonduri externe nerambursabile post-aderare

Primarul comunei Țințăreni jud Gorj –Vasilescu Maria

Având în vedere :

-Referatul nr.1537 /01.02.2018 întocmit de către Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice prin intermediul căruia se prezintă necesitatea stabilirii echipei de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă ce vor fi implementate de către Primăria comunei Țințăreni;

-văzând prevederile Contractului de finanțare nr.C072EN 0031542000582/15.09.2016 încheiat cu AFIR pentru proiectul aflat în procedura de implementare intitulat,, Înființare Centrul social de tip After School în cadrul proiectului PNDR ;

-respectând prevederile OUG 90/2017 privind unele măsuri fiscale –bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene și OUG 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În temeiul prevederilor art.63 alin(1), lit.e și alin.(5) lit.e, art.68 și art 115 alin(1) lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală ,republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1 Se constituie echipa de proiect în scopul implementării de către Primăria comunei Țințăreni a proiectului cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post-aderare intitulat,, Înființare Centrul social de tip After School” în cadrul Programului PNDR-submăs.7.2, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.2(1) Membrii echipei de proiect, nominalizați în cadrul anexei nr.1, parte componentă a prezentei dispoziții, vor avea în principal următoarele atribuții:

- monitorizarea evoluției proiectului sub aspectul încadrării activităților în bugetul estimat și în graficul de timp;
- urmărirea îndeplinirii indicatorilor asumați prin documentațiile de finanțare;
- asigurarea respectării legislației specifice domeniului abordat de investiții, pe durata realizării și implementării proiectului;
- realizarea și monitorizarea achizițiilor publice de servicii și lucrări;
- asigurarea comunicării dintre beneficiar și Organismul intermediar;
- asigurarea respectării cerințelor și procedurilor de identitate vizuală;

(2) Pentru fiecare funcție din cadrul echipei de proiect se stabilesc responsabilități și atribuții după cum urmează:

Managerul de proiect:

- managementul general al proiectului, urmărind îndeplinirea obiectivelor acestuia, cu respectarea activităților proiectului și a prevederilor contractului de finanțare;
- organizarea și coordonarea echipei de proiect;
- cooperarea în scopul atingerii obiectivului proiectului a tuturor factorilor implicați;
- monitorizarea și controlarea modului de realizare a etapelor proiectului, a modului de desfășurare a fiecărei activități în conformitate cu graficul planificării activităților;
- supervizarea modului de întocmire a dosarului proiectului care conține toate documentele generate în cadrul proiectului, inclusiv documentația tehnică, documentele livrate în cadrul proiectului, contractele încheiate cu furnizorii/prestatorii, corespondența purtată pe perioada

derulării proiectului, înregistrările efectuate în derularea proiectului;

- asigurarea vizibilității proiectului și evaluarea modului în care fiecare membru al echipei de proiect își desfășoară activitatea.

Coordonator activități tehnice achiziții:

- se implică în toate activitățile proiectului și răspunde de activitatea de execuție a lucrărilor;
- verificarea periodică a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- colaborarea permanentă cu Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
- participarea la toate fazele determinante ale lucrărilor;
- receptia calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție.
- asigura parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziție publică potrivit Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- elaborarea documentației de atribuire;
- chemarea la competiție: publicarea invitației/anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentelor de atribuire;
- realizarea dosarului de achiziție publică
- finalizarea contractului de achiziție publică.
- Organizează și desfășoară activități specifice coordonării activităților tehnice din proiect,
- Intocmește planul de achiziții al proiectului și actualizarea acestuia conform instrucțiunilor
- Intocmește documentația de atribuire și coordonează procedurile de achiziții respectând planul de achiziții asigurându-se că sunt avizate de către consilierul juridic al proiectului.
- Urmărește încheierea și derularea contractelor precum și receptia serviciilor și produselor.
- Lunar pregătește raportul de activitate.
- Participă la întâlnirile de lucru și instrucțiunile legate de implementarea prezentului proiect
- Încadrează activitățile în termenele prevăzute în programele aprobate;
- Intocmește raportările lunare, trimestriale, semestriale specifice postului responsabil tehnic;

Consilier juridic:

- Intocmește o bază de date cu toate Instrucțiunile, deciziile, ordinele, notificările PNDR care reglementează întreaga activitate de implementare a proiectului
- Organizează sesiune de informare legislativă a membrilor echipei de management și implementare
- Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința managerului de proiect a obligațiilor ce-i revin beneficiarului/partenerilor, actualizând baza de date creată
- Asigura suport juridic pentru echipa de proiect;
- Răspunde de conformitatea în redactarea, avizarea, semnarea actelor cu caracter juridic, redactarea contractelor și negocierea clauzelor contractuale, atestarea conformității și legalității actelor întocmite,
- Lunar pregătește raportul de activitate.
- Își însușește corespunzător ghidul privind "Procedura de Organizare și Funcționare EMIP";
- Participă la elaborarea sau realizarea de documente sau documentații, solicitate EMIP-ului, necesare implementării proiectului;
- Raportează imediat managerului EMIP problemele aparute care depășesc competența proprie de rezolvare;
- Sesizează managerului EMIP toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora;
- Asigura confidențialitatea informațiilor conform contractului.

Responsabilul financiar :

- organizarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului;
- întocmirea și transmiterea către Organismul Intermediar a documentelor necesare pentru rambursarea sumelor cheltuite, conform formatului standard furnizat de către Autoritatea de management;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și transmiterea Organismului Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, pe trimestre, în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare;
- întocmirea tuturor documentelor necesare pentru realizarea la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din cadrul proiectului, conform cerințelor impuse de finanțator și alocărilor bugetare;
- respectarea prevederilor referitoare la costurile eligibile și neeligibile;

- menținerea unui contact permanent cu Organismului Intermediar în ceea ce privește asistența financiară.
- Realizează plăți și încasări;
- Este responsabilă de aplicarea/semnarea stampilei pe facturile originale :”certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor” ; „Bun de plată”;”Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr /.....”.
- Gestionează bugetul de proiect privind încadrarea în cheltuielile bugetare;
- Raspunde de desfășurarea activităților financiar - contabile în relația cu instituții financiar-bancare;
- Raspunde de elaborarea și punerea la dispoziție a evidențelor contabile necesare realizării auditului financiar extern;
- Asigură, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei de management, întocmirea rapoartelor financiare;
- Răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor primite și controlează modul în care sunt respectate dispozițiile date de către cei ce administrează sau gestionează aceste valori, informând operativ managerul proiectului dacă apar nereguli;
- Contabilizarea strictă a prefinanțării primite, utilizate și restituirii acestora întocmirea de rapoarte periodice, conform contractului asupra evoluției activităților specifice proiectului din punct de vedere financiar - contabil;
- Organizează gestionarea mijloacelor materiale, bănești precum și a tuturor bunurilor aflate în dotarea echipei de management, asigură predarea bunurilor proprietate publică dobândite prin Proiect conform Contractului;
- Asigură permanent simbolizarea corectă a documentelor primare contabile în conformitate cu planul de conturi ;
- Participă la întâlnirile de lucru și la toate instructajele legate de implementarea prezentului proiect;
- Asigură fluxul informațional pentru activitatea pe care o desfășoară în transmiterea la colaboratori de dispoziții, ordine, date și primirea de la aceștia a informațiilor, datelor și comunicărilor privind activitate financiar contabilă;
- Intocmește și transmite lunar raportul de activitate și pontaj care le centralizează pentru a fi aprobate de către managerul de proiect;
- Raportează imediat managerului de proiect problemele apărute care depășesc competența proprie de rezolvare;

Responsabil informare ,publicitate și monitorizare proiect

- Monitorizează activitățile proiectului și înregistrează rezultatele obținute prin întocmirea/actualizarea tabelor de monitorizare a resurselor pe activități , pe lună și pe activități/perioada conform modelelor existente în „Manualul Beneficiarului”
- Asigură interfața de comunicare și verificare a activității partenerilor;
- Responsabil cu monitorizarea și implementarea activităților solicitantului și partenerilor;
- Raportează solicitantului și partenerilor modul de realizare a activităților urmărind calendarul de implementare și planul de implementare a proiectului;
- Identifică blocajele , eventualele întârzieri și propune soluții pentru rezolvarea acestora;
- Participă la ședințele periodice ale echipei de implementare;
- Verifică acuratețea implementării activităților de către personalul subordonat;
- Participă la întocmirea rapoartelor tehnico - financiare ;
- Participă la întocmirea cererilor de rambursare/plată.
- Intocmește și transmite lunar raportul de activitate și pontaj către secretarul proiectului care le centralizează pentru a fi aprobate de către managerul de proiect.
- Utilizează corespunzător bunurile obținute în cadrul proiectului;
- Își însușește corespunzător ghidul privind “Procedura de Organizare și Funcționare EMIP”;
- Participă la elaborarea sau realizarea de documente sau documentații, solicitate EMIP-ului, necesare implementării proiectului;
- Raportează imediat managerului EMIP problemele apărute care depășesc competența proprie de rezolvare;

- Sesizează managerului EMIP toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora;
- Asigură confidențialitatea informațiilor conform contractului
- Realizează planul de promovare și diseminare a proiectului;
- Asigură planificarea și implementarea activităților legate de promovarea proiectului;
- Prezintă și promovează la nivel local și județean proiectul;
- Contribuie la creșterea încrederii publicului larg în modul de alocare a finanțarilor europene, în urma măsurilor de informare și publicitate ca urmare a implementării proiectului;
- Organizează și implementează conferințele de deschidere respectiv finalizare proiect;
- Răspunde de elaborarea conform planului de implementare a proiectului a tuturor documentelor legate de promovare și informare cu respectarea elementelor de vizibilitate prevăzute în manual;
- Asigură creșterea nivelului de implicare a factorilor interesați și a gradului de constientizare publică;
- Participă la întâlnirile de lucru și la toate instructajele legate de implementarea prezentului proiect;
- Intocmește și transmite lunar raportul de activitate și pontaj către secretarul proiectului care le centralizează pentru a fi aprobate de către managerul de proiect.
- Raportează imediat managerului de proiect problemele apărute care depășesc competența proprie de rezolvare;
- Sesizează managerului de proiect toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora;
- Utilizează corespunzător bunurile obținute în cadrul proiectului;
- Isi însușește corespunzător ghidul privind "Procedura de Organizare și Functionare EMIP";

Art.3 Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice va prezenta lunar pontajul cu participarea echipei la implementarea proiectului și raportul de activitate pentru fiecare membru al echipei conform atribuțiilor ce le revin.

Art.4 De la data emiterii prezentei, fișele posturilor persoanelor membre ale echipei de implementare proiect, constituite conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta, se vor modifica și completa în mod corespunzător atât celor precizate la art.2, cât și alte atribuții suplimentare rezultate din activitățile fiecărui proiect.

Art.5 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și va fi comunicată persoanelor nominalizate la art.1, Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice, precum și Instituției prefectului, Jud.Gorj în vederea exercitării prerogativelor de verificare de legalitate.

PRIMAR,
Maria Vasileșcu



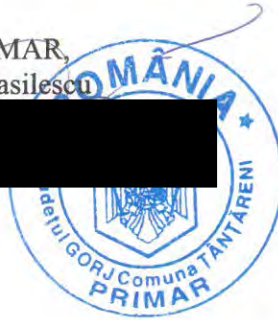
SECRETAR,
[Redacted]
[Redacted] MUNEI ȚÎNȚĂRENI
[Redacted] stian Ștefănel

Anexa 1

Echipa de Management și Implementare a Proiectului este compusă din următorii membrii:

1. Vasilescu Maria-manager proiect
2. Ciutoreanu Robert Marian-coordonator activități tehnice, achiziții.
3. Ciobanu Cristian Ștefănel-consilier juridic
4. Ghibuși Simona Nicoleta-responsabil financiar
5. Ion Mariana-responsabil informare ,publicitate și monitorizare proiect

PRIMAR,
Maria Vasilescu



PRIMĂRIA COMUNEI TINTARENI
JUDETUL GORJ
Nr.1737/01.02.2018



Referat,

privind constituirea echipelor de proiect în scopul implementării de către Primăria comunei
Țintăreni a proiectelor cu finanțarea din fonduri externe nerambursabile post-aderare

În cadrul Primăriei Tintareni, județul Gorj se află în implementare un proiect cu finanțare din fonduri nerambursabile, în cadrul Programului Național pentru dezvoltare rurală privind proiectul „Infintare Centru social de tip After School”

Ordonanța de Urgență nr.91/2017 pt. modificarea și completarea Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice stabilește la art. 16, *Personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50% indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect”*

Membrii echipei de implementare asigură managementul proiectului finanțat în conformitate cu prevederile fiecărui contract de finanțare nerambursabilă.

Echipa de implementare a proiectelor este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor ce derivă din obligațiile beneficiarului fără de autoritatea finanțatoare conform contractului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

Activitățile realizate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile postaderare de către personalul Primăriei Tintareni, județul Gorj nominalizat în echipa de proiect, sunt reflectate corespunzător în dispoziția primarului și fisele postului, conform prevederilor legale în vigoare.

Echipa de Management și Implementare a Proiectului este compusă din următorii membrii:

1. Vasilescu Maria-manager proiect
2. Ciutoreanu Robert Marian-coordonator activități tehnice, achiziții.
3. Ciobanu Cristian Ștefănel-consilier juridic
4. Ghibuși Simona Nicoleta-responsabil financiar
5. Ion Mariana-responsabil informare, publicitate și monitorizare proiect

Față de cele prezentate, vă rugăm să analizați și să dispuneți.

Sef birou ,
Ghibuși Simona Nicoleta



Intocmit ,
Ion Mariana

