ROMÂNIA
Comuna Ţînţăreni
Judeţul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail:primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA Nr. 88
din 31.07.2018

privind însușirea „Raportului privind modul de soluționare al petițiilor,audiențelor,cererilor de informații de interes public și transparența decizională în semestrul I 2018"

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ŢÎNŢĂRENI întrunit în şedinţa ordinară publică în data de 31.07.2018,

Având în vedere:
- prevederile art.14 din O.G.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;
- Raportul privind modul de soluţionare al petiţiilor,audienţelor,cererilor de informaţii de interes public şi transparenţa decizională în semestrul I 2018" întocmit de doamna Covaciu Elena care este persoana desemnată pentru a răspunde de Registrul intrări-ieşiri;

Ţinând cont de:
-prevederile art. 42, alin.(5) din Legea nr.215/2001, republicată, privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare;
-avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Ţînţăreni;

In temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.d),alin.(6) lit.d) şi lit.f) ,art.45 alin.(1) şi art 115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 republicată, privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Îşi însuseşte Raportul privind modul de soluţionare al petiţiilor,audienţelor,cererilor de informaţii de interes public şi transparenţa decizională în semestrul I 2018 potrivit anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredinţează Consiliul Local al comunei Ţînţăreni.

Art.3. Prezenta se comunică conform prevederilor art.48 alin.(2), art. 49 alin.(1) şi art.117, lit.(e) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locala, republicată, cu modificările şi completările ulterioare la:
- Instituţia Prefectului judeţului Gorj,
- Primarul comunei Ţînţăreni şi se aduce la cunoştinţă publicului prin afişare la panoul primăriei şi e-mail:primariatintareni@yahoo.com

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
.....
LS.

ROMANIA Judeţul GORJ Comuna ŢÎNŢĂRENI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Ţînţăreni
Ciobanu Cristian-Ştefănel
.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată , cu modificările şi completările ulterioare.

Nr.total de consilieri	= 15	Voturi	- pentru	= 11
Nr.total de consilieri prezenţi	= 12		- împotrivă	= -
Nr.total de consilieri absenţi	= 3		- abţineri	= 1

ROMÂNIA
Comuna Țîntăreni
Județul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail:primariatintareni@yahoo.com

Nr. 5957/17.07.2018

ROMÂNIA COMUNA ȚÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

AVIZAT PRIMAR,
VASILESCU MARIA

RAPORT PRIVIND MODUL DE SOLUȚIONARE AL PETIȚIILOR, AUDIENȚELOR, CERERILOR DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN SEMESTRUL I 2018

În conformitate cu prevederile art. 51 din Constituția României „cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate în numele semnatarilor" iar „autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii".

Activitatea de soluționare a petițiilor este reglementată de Ordonanța Guvemului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, modificată de Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002. Totodată, există un act normativ, Legea nr. 544/2001, care reglementează modul de soluționare a unui anumit segment de petiții cele care se referă la accesul la informațiile de interes public.

Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, art. 2, „prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean, o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, ...".

Conform dispozițiilor art. 14 din Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare" semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul prevăzut la alin. (1) al art. 6, respectiv de Serviciul Informatii pentru Cetateni si Relatii Publice(persoana desemnată pentru Registru intrări-ieșire).

Atunci când se vorbește despre analiza modului cum sunt soluționate petițiile adresate unei instituții publice, practica a extins aceasta noțiune și asupra problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor.

Toate petițiile sunt înregistrate laRegistrul intrări-ieșiri, soluționarea acestora fiind de competența compartimentelor specifice, cu atribuții în domeniu. Modalitatea prin care un cetățean se poate adresa serviciilor de specialitate din cadrul Primariei comunei Țîntăreni este: fie în scris, fie prin intermediul postei electronice și fax .

Termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 pentru soluționarea petițiilor este de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult încă 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită.

În semestrul I al anului 2018, la Registrul intrări-ieșiri din cadrul Primariei comunei Țîntăreni s-au înregistrat un numar de 43231 petiții care au fost repartizate prin grija persoanei desemnate pentru a răspunde de Registrul intrări-ieșiri, compartimentelor de specialitate pentru soluționare, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

În privinta modalității de înregistrare a petițiilor adresate spre soluționare Primăriei comunei Țîntăreni, acesta s-a derulat prin trei moduri distincte: personal pe suport de hârtie, prin poșta pe suport de hârtie respectiv prin e-mail și fax.

Din analiza datelor rezultă faptul ca încă foarte mulți cetățeni preferă să se adreseze Primăriei comunei Țîntăreni personal, prin deplasare la sediul instituției, o mică parte se adresează prin intermediul poștei sau prin intermediul poștei electronice. De asemenea, se constată o creștere constantă, de la an la an, a numărului celor care adresează petiții prin intermediul poștei electronice, lucru care denotă faptul că acest mijloc de comunicare devine din ce în ce mai utilizat de ctre cetățeni, iar dialogul: petent - instituție publică mult mai prompt.

In cuprinsul art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 se menționează faptul că o

(organizație legal constituită).

Ținând cont de acest indicator, în Registrul intrări-ieșiri au fost înregistrate în semestrul I al anului 2018 un numar de **3086** de petiții provenind de la persoane fizice, respectiv un număr de **19** petiții de la persoane juridice.

Un alt aspect sesizat la nivelul instituției noastre este faptul că numărul petițiilor adresate în nume colectiv a început să crească, dovada fiind faptul că cetățenii au început să conștientizeze succesul unei acțiuni comune, în dauna unei inițiative individuale.

Revenind la întregul numar de petitii (**3105** de petiții înregistrate în semestrul I anul 2018 o clasificare importantă o reprezintă distribuția pe categoriile de probleme asupra cărora petenții s-au axat în formularea doleanțelor lor.

Principalele solicitări adresate prin intermediulpetițiilor au vizat aspecte referitoare la:

- utilități, infrastructură;
- disciplina în construcții gospodărești, asfaltare străzi, apă, canalizare;
- probleme privind amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi;
- probleme privind iluminatul public, câinii fără stăpân;
- protecție socială, servicii sociale;
- tăiere/corecții arbori;
- încălcare drept de proprietate;
- fond funciar;
- educație;
- investiții;
- probleme juridice;
- alte categorii.

O mare parte din petiții au însumat mai multe probleme, instituția noastră preocupându-se din acest punct de vedere de fiecare capăt de cerere, fiecare problemă fiind analizată și tratată separat. Au existat însă și situații în care acest aspect nu a fost tratat cu maximă seriozitate, situații în care petiționarul a revenit cu o nouă petiție la sediul instituției noastre.

O situație interesantă privind petițiile o reprezintă distribuția acestora pe servicii/compartimente pentru soluționare, conform art.12, alin.1, unde se arată faptul că petițiile sunt repartizate "În vederea soluționării lor de către personalul de specialitate", lucru care se realizează prin grija "șefului compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin.(1) al art. 6", în cazul nostru persoana desemnată la Registrul intrări-ieșiri.Tot la acest articol se menționează faptul că "funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească de la petenți, să intervină sau să depună staruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal".

In virtutea celor afirmate, redăm mai jos **distribuția petițiilor** repartizate spre rezolvare compartimentelor de specialitate ale Primăriei comunei Țîțăreni:

- Biroul resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate și achiziții publice	569
- Compartiment Fond Funciar,cadastru,registrul agricol,programe	1049
- Compartiment urbanism,amenajarea teritoriului,protecția mediului și administrarea domeniului public și privat	390
- Compartimentul social și autoritate tutelară	
- Compartimentul situații de urgență	220
- Serviciul Public de Poliția Locală	38
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor	140
	699

Din datele statistice, rezultă că au existat și petiții care au fost greșit îndreptate și au fost redirecționate spre soluționare altor instituții care au competența necesară în domeniul respectiv, după cum se stipulează și în art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 unde se menționează că „petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta", prin grija Persoanei desemnate pentru Registrul intrări-ieșiri.

În privința timpului de răspuns la petițiile adresate, conform art. 8, alin. 1 „autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petitției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă", iar la art. 9 se arată că „în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile". Această decizie se comunică persoanei desemnate la Registrul intrări-ieșiri, care înștiințează petiționarul în scris, în intervalul celor 30 de zile de la data înregistrării petiției, despre luarea în evidență a acesteia și prelungirea termenului de soluționare. Privitor la situația existentă în cadrul Primăriei comunei Țîțăreni, ca urmare a complexității unor petiții (cum ar fi cele referitoare la disciplina în construcții, administrarea domeniului public etc) pe parcursul perioadei analizate ***au existat*** *depășiri* ***ale termenului legal de rezolvare***, În toate cazurile ***nu s-a solicitat prelungirea termenului cu cel mult 15 zile***.

In virtutea celor menționate precizăm faptul că *nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.*

Persoana desemnată la Registrul intrări-ieșiri s-a preocupat în permanență (a sesizat compartimentele de specialitate din cadrul instituției, responsabile cu soluționarea lor, a sesizat conducerea executivă a instituției) ca petițiile să fie soluționate cu promptitudine, în limitele legii, iar răspunsurile să fie furnizate petenților în cel mai scurt timp posibil.

Referitor la modalitatea de transmitere a răspunsurilor la petițiile solutionate rezultă faptul că majoritatea au fost expediate prin poștă sau concomitent prin poștă, fax sau e-mail.

Concluzii,

Analizând datele prezentate în raport se poate afirma că activitatea Primăriei comunei Țîțăreni a *fost una calitativă,* deoarece petițiile au fost soluționate în termenul legal.

Petițiile au vizat probleme diverse, de la cotidiene la altele mai complexe și care au afectat un număr mai mare de cetățeni. Sesizările au fost formulate în marea lor majoritate în scris, prin prezentarea fizică la sediul instituției, ceea ce denotă că oamenii nu sunt înca, foarte familiarizați cu etapele prin care trece solicitarea lor, ei având anumite prejudecăți legate de faptul că, daca se vor deplasa ei însuși la sediul instituției vor putea să-și rezolve mai repede problemele. Din păcate pentru aceștia, activitatea serviciului s-a desfasurat în limitele conferite de prevederile legale (Ordonanta Guvernului nr. 27/2002), neexistând în acest sens nici o solicitare care să fie rezolvată în sensul art. 15 din ordonanța amintită anterior și sanctionați conform Legii nr. 188/1999, adică primirea direct de la petiționar a unei reclamații în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de șeful serviciului/biroului. Totodată, nu s-au înregistrat stăruințe și nici intervenții pentru rezolvarea unei petiții în afara cadrului legal.

De asemenea, calitatea răspunsurilor acordate cetățenilor a fost una destul de satisfăcătoare dacă ținem cont de faptul că un număr relativ mic de petiționari au revenit cu o nouă solicitare la cea inițială, ceea ce demonstrează faptul că petiționarii au fost în general mulțumiți de răspunsul primit din partea instituției. Acest lucru s-a datorat faptului că au fost verificate toate aspectele sesizate în petiție, fiecare capăt de cerere fiind foarte bine analizat și cercetat, În conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *iar o parte din răspunsurile furnizate au cuprins și temeiul juridic al soluțiilor date,* În acest sens nefiind respectat art. 13 din ordonanța menționată care stipuleaza că ".... In răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate".

Au fost respectate întocmai normele legale în domeniu, atat în ceea ce privește primirea, înregistrarea și urmărirea rezolvării petițiilor, cât și încadrarea în termenele prevăzute de lege și expedierea răspunsurilor către petiționari.

[illegible] necesita o cercetare mai amanunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile".

Această decizie se comunică persoanei desemnate la Registrul intrări-ieșiri, care înștiințează petiționarul în scris, în intervalul celor 30 de zile de la data înregistrării petiției, despre luarea în evidență a acesteia și prelungirea termenului de soluționare.

Privitor la situația existentă în cadrul Primăriei comunei Țîntăreni, ca urmare a complexității unor petiții (cum ar fi cele referitoare la disciplina în construcții, administrarea domeniului public etc) pe parcursul perioadei analizate ***au existat*** *depășiri* ***ale termenului legal de rezolvare***, În toate cazurile ***nu s-a solicitat prelungirea termenului cu cel mult 15 zile.***

In virtutea celor menționate precizăm faptul că *nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.*

Persoana desemnată la Registrul intrări-ieșiri s-a preocupat în permanență (a sesizat compartimentele de specialitate din cadrul instituției, responsabile cu soluționarea lor, a sesizat conducerea executivă a instituției) ca petițiile să fie soluționate cu promptitudine, în limitele legii, iar răspunsurile să fie furnizate petenților în cel mai scurt timp posibil.

Referitor la modalitatea de transmitere a răspunsurilor la petițiile solutionate rezultă faptul că majoritatea au fost expediate prin poștă sau concomitent prin poștă, fax sau e-mail.

Concluzii,

Analizând datele prezentate în raport se poate afirma că activitatea Primăriei comunei Țîntăreni a *fost una calitativă,* deoarece petițiile au fost soluționate în termenul legal.

Petițiile au vizat probleme diverse, de la cotidiene la altele mai complexe și care au afectat un număr mai mare de cetățeni. Sesizările au fost formulate în marea lor majoritate în scris, prin prezentarea fizică la sediul instituției, ceea ce denotă că oamenii nu sunt înca, foarte familiarizați cu etapele prin care trece solicitarea lor, ei având anumite prejudecăți legate de faptul că, daca se vor deplasa ei însuși la sediul instituției vor putea să-și rezolve mai repede problemele. Din păcate pentru aceștia, activitatea serviciului s-a desfasurat în limitele conferite de prevederile legale (Ordonanta Guvernului nr. 27/2002), neexistând în acest sens nici o solicitare care să fie rezolvată în sensul art. 15 din ordonanța amintită anterior și sanctionați conform Legii nr. 188/1999, adică primirea direct de la petiționar a unei reclamații în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de șeful serviciului/biroului. Totodată, nu s-au înregistrat stăruințe și nici intervenții pentru rezolvarea unei petiții în afara cadrului legal.

De asemenea, calitatea răspunsurilor acordate cetățenilor a fost una destul de satisfăcătoare dacă ținem cont de faptul că un număr relativ mic de petiționari au revenit cu o nouă solicitare la cea inițială, ceea ce demonstrează faptul că petiționarii au fost în general mulțumiți de răspunsul primit din partea instituției. Acest lucru s-a datorat faptului că au fost verificate toate aspectele sesizate în petiție, fiecare capăt de cerere fiind foarte bine analizat și cercetat, În conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *iar o parte din răspunsurile furnizate au cuprins și temeiul juridic al soluțiilor date,* În acest sens nefiind respectat art. 13 din ordonanța menționată care stipuleaza că ".... In răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate".

Au fost respectate întocmai normele legale în domeniu, atat în ceea ce privește primirea, înregistrarea și urmărirea rezolvării petitților, cât și încadrarea în termenele prevăzute de lege și expedierea răspunsurilor către petiționari.

Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a audiențelor

Printre atribuțiile serviciului, se numără și organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei comunei Țîțăreni a programului de audiențe.
Conducerea executivă a instituției desfășoara primirea în audiență pe baza unui program care a fost adus la cunoștință întregului personal din subordine și s-a afișat la sediul instituției.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrație publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale "Procedurii cu privire la stabilirea programului de audiențe pentru conducerea Primariei comunei Țîțăreni ", Primarul, Viceprimarul și Secretarul acordă audiențe, problemele ridicate de către cetățeni în cadrul acestora fiind asimilate unor petiții, care sunt soluționate conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 care are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților publice petiții formulate în nume propriu.

Modalitatea prin care cetățenii se pot înscrie în audiență este fie prin prezentare la sediul Primăriei comunei Țîțăreni, fie telefonic sau prin intermediul poștei electronice.

Termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 pentru soluționarea petițiilor (audiențelor) este de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult încă 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită.

Pentru problemele care au necesitat o cercetare mai amănunțită sau au intrat în sfera de competență a primăriei, cetățenii au fost îndrumați să participe la audiența acordată la sediu, unde au fost întocmite note și au fost înaintate spre verificare și competentă soluționare.

Foarte important de menționat este faptul că numărul persoanelor care s-au prezentat în audiență la sediu este mai mare și pentru problemele cărora răspunsurile au fost comunicate pe loc cu rezoluția dispusă de Primar, Viceprimar și Secretarul comunei Țîțăreni.În cazul în care problemele semnalate de cetățenii primiți în audiență nu au fost de competența instituției, aceștia au fost îndrumați către instituțiile abilitate să le rezolve problemele.

Principalele probleme, care au fost semnalate de către cetățeni și care au fost consemnate sub forma notelor de audiență pot fi departajate pe următoarele domenii de interes:

- utilități, drumuri, canalizare și apă;
- probleme referitoare la situația unor terenuri/imobile;
- asistență și protecție socială, acordare ajutoare financiare sau materiale pentru depășirea unor situații de dificultate;
- solicitări de sprijin financiar;
- urbanism și disciplină în construcții;
- reânnoiri contracte;

Conform prevederilor legale în vigoare, în cadrul audiențelor se pot prezenta atât persoane fizice în nume personal (orice cetățean) cât și reprezentanți ai persoanelor cu caracter juridic (organizații legal constituite). Ținând cont de acest parametru în perioada analizată, în cadrul programului de audiențe s-au prezentat un numar de 54 de persoane fizice, respectiv 4 reprezentanți ai persoanelor juridice.

Au existat un număr de 10 probleme semnalate pentru care s-a declinat competența, petiționarii fiind redirecționați spre soluționare instituțiilor cu competențe legale În domeniul respectiv, după cum se stipulează și în art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 unde se arată că "petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 **zile** de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta". În cele mai multe cazuri acest aspect a fost comunicat direct audientului, fără a mai fi necesară întocmirea adresei de redirecționare.

Trebuie menționat faptul că au existat și situații în care aceeasi problemă a fost dată spe soluționare mai multor servicii competente.

Persoana desemnată la Registrul intrări-ieșiri s-a preocupat în permanență ca răspunsurile să fie comunicate în cel mai scurt timp posibil,în vederea transmiterii către persoana care s-a prezentat în audiență.

Menționăm faptul că o parte din răspunsuri au fost transmise audienților în termenul legal de 30 de zile. În cazul în care serviciile/birourile/compartimentele nu au întocmit răspunsul și nu au comunicat în timp legal audienților răspunsul la problema semnalată în cadrul programului de audiență, aceștia au fost înștiințați telefonic cu privire la comunicarea de urgență a răspunsului.

În cazul În care instituțiile abilitate în rezolvarea problemelor nu au trimis Primăriei comunei Țîțăreni punctul de vedere al acestora referitor la problemele semnalate, astfel încât răspunsul să fie comunicat în timp legal audienților, au fost întocmite și transmise adrese de revenire. Prin aceste adrese s-a solicitat comunicarea de urgență a răspunsului și, totodată audientul a fost informat asupra faptului că, problemele care nu intră în sfera de competența a Primăriei comunei Țîțăreni, au fost transmise instituțiilor abilitate, iar în momentul în **care** vom primi răspunsul, îl vom comunica de îndată.

Tot în acest context putem aminti faptul că un număr relativ mic de audienți care au fost nemulțumiți de răspunsul primit dar în general cetățenii au fost mulțumiți de răspunsul primit din partea Primariei comunei Țîțăreni sau a instituțiilor abilitate, după caz. Acest lucru s-a datorat și faptului că au fost verificate toate problemele ridicate în cadrul audiențelor, fiecare aspect fiind foarte bine analizat și cercetat, în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 iar răspunsurile furnizate au cuprins aproape întotdeauna și temeiul juridic al soluțiilor date.

Este de menționat faptul că au fost petiționari care au semnalat una, două sau mai multe probleme, pentru fiecare problemă în parte acordându-se o atenție specială.

Referitor la modalitatea de transmitere a răspunsurilor la problemele ridicate în cadrul audiențelor și soluționate de aparatul de specialitate al Primarului, cât și a celor redirecționate spre rezolvare altor instituții abilitate, precizăm faptul că marea majoritate a răspunsurilor trimise petenților au fost expediate prin poștă.

Totodată, se poate concluziona faptul că problemele ridicate în cadrul acestor audiențe au avut o problematică foarte diversificată, de la cele cotidiene la altele mai ample care au afectat un număr mai mare de cetățeni.

Activitatea de primire a cetățenilor în audientă s-a desfășurat în conformitate cu prevederile legale astfel încât nu s-a primit nici o reclamație administrativă și nu s-a înregistrat nici o cauză la instanța de contencios administrativ.

Atenția deosebită acordată activității de primire a cetățenilor în audiență a dus la crearea unui climat de încredere și respect reciproc, îmbinându-se astfel libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității.

Situatia privind modul de soluționare a cererilor de informații de interes public

"Accesul liber și neângrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul din principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile pubiice, în conformitate cu Constituția României și a documentelor internațional ratificate de Parlamentul României" - art. 1 din Legea nr. 544/2001.

Prezentul raport este întocmit în conformitate cu art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Accesul la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate la Registrul intrări-ieșiri, care asigură îndeplinirea activităților de informare publică, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002, ale Dispoziției Primarului privind numirea persoanelor responsabile de informarea publică directă precum și a Procedurii operationale privind liberul acces la informațiile de interes public.

In conformitate cu art. 5 alin. 4 la nivelul instituției noastre, în perioada analizată, accesul la informațiile prevăzute la alin. 1, s-a realizat prin:

a) afișare la sediul instituției noastre, prin publicare pe pagina proprie de internet; consultarea lor la sediul instituției – Registrul intrări-ieșiri.

Anunțurile privind ședintele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Țîțăreni, cuprinzând data de desfășurare, ora, locul precum și ordinea de zi, au fost afișate la

sediul instituției noastre, au fost publicate pe pagina web și au fost transmise către mass media locală cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare. Astfel, la cele 12 ședinte ale Consiliului Local Țînțăreni au participat reprezentanți din partea mass media locală, ai organizațiilor neguvernamentale și ale persoanelor interesate.

În cursul semestrului I nu au existat ședințe care nu au fost publice, neexistând motive pentru restricționarea accesului persoanelor interesate la dezbaterile în plenul Consiliului Local.

Consiliul Local Țînțăreni nu a fost acționat în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative sau la procesul de luare a deciziilor.

Accesul neîngrădit al cetățenilor la informația de interes public și participarea lor la luarea deciziilor sunt considerate două din premisele cele mai importante ale municipalității. Informația le permite cetățenilor, pe de o parte, să aprecieze în cunoștință de cauză acțiunile administrației, iar pe de altă parte, să participe în mod avizat la dezbaterile și la luarea deciziilor care îi privesc.

Informarea publicului cu privire la drepturile sale și promovarea unei culturi de transparență administrativă sunt esențiale pentru atingerea scopurilor legislației privind libertatea de informare.

Participarea promovează și apără democrația, autorizează cetățenii să repună în discuție, să respingă sau să critice proiectele de hotărâri care nu au justificare. Pentru a asigura rezultate optime procesului participativ, cetățenii trebuie să fie informați în avans cu privire la acțiunile publice care vor face sau sunt deja obiect al deciziilor administrației publice. Ea promovează și consolidează parteneriatul între societatea civilă și administrația publică. Dacă părerile exprimate sunt luate în considerare cetățenii vor manifesta mai multă încredere în actul administrativ, ceea ce crează un climat de adeziune și de angajare a comunității în procesele decizionale.

Concluzia generală referitoare la activitățile de soluționare a petițiilor și de organizare a audiențelor desfășurate de Primăria comunei Țînțăreni în semestrul I al anului 2018 este că acestea s-au încadrat strict în normele legale în materie și au asigurat cetățenilor accesul liber și direct la un drept fundamental.

Acest raport a fost întocmit în conformitate cu prevederile art. 14 din Ordonanta Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, modificată de Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002.

Întocmit,

ROMÂNIA
Comuna Țîntăreni
Județul Gorj
Consiliul Local Țîntăreni
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA Nr. 89

din 31.07.2018

privind aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare

Consiliul Local al comunei Țîntăreni, întrunit în ședința ordinară publică în data de 31.07.2018,

Având în vedere:
- procesul verbal al ședinței ordinară din data de 29.06.2018, pus la dispoziția consilierilor locali în timp util de către Secretarul comunei Țîntăreni;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Țîntăreni;

Ținând cont de:
- prevederile art. 42, alin.(5) din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei juridice din cadrul Consiliului Local Țîntăreni;

In temeiul prevederilor art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă procesul verbal al ședinței ordinară din data de 29.06.2018 , pus la dispoziția consilierilor locali în timp util de către Secretarul comunei Țîntăreni.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Consiliul Local al comunei Țîntăreni.

Art.3. Prezenta se comunică conform prevederilor art.48 alin.(2), art. 49 alin.(1) și art.117, lit.(e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locala, republicată, cu modificările și completările ulterioare la:
- Instituția Prefectului județului Gorj,
- Primarul comunei Țîntăreni și se aduce la cunoștință publicului prin afișare la panoul primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

..... **LS,.**

ROMÂNIA Județul GORJ Comuna ȚÎNTĂRENI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Țîntăreni,
Ciobanu Cristian-Ștefănel
.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată , cu modificările și completările ulterioare.

Nr.total de consilieri = ...15...
Nr.total de consilieri prezenți = ...12...
Nr.total de consilieri absenți = ...3...

Voturi - pentru = ...11...
- impotrivă = ...—...
- abțineri = ...1...

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
COMUNA ŢÎNŢĂRENI
CONSILIUL LOCAL

PROCES VERBAL

încheiat azi 29.06.2018
cu ocazia şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Ţînţăreni, judeţul Gorj

Şedinţa a fost convocată în conformitate cu prevederile art. 39 alin.1 din Legea nr. 215/2001, republicată, modificată şi completată, de către primarul comunei Ţînţăreni prin Dispoziţia nr.160/25.06.2018, convocarea făcându-se în scris prin grija secretarului comunei în conformitate cu prevederile art. 39 alin.6 din Legea nr. 215/2001.

Ordinea de zi a fost adusă la cunoştinţă prin afişarea unui convocator la avizierul primăriei iar domnii şi doamnele consilieri au luat la cunoştinţă prin semnarea convocatorului conform legii de toate detaliile fiind menţionate în mod expres data, ora, locul desfăşurării şedinţei şi ordinea de zi.

La şedinţă este prezent şeful biroului contabilitate, doamna Ghibuşi Simona, doamna Ionescu Iuliana- bibliotecar şi Tălău Victor – consilier superior.

Sunt prezenţi la şedinţă în calitate de cetăţeni, domnul Preduca Constantin, Şai Maria şi Tentoaica Nicoleta.

Şedinţa este legal constituită fiind prezenţi un număr de 15 consilieri din totalul de 15 consilieri în funcţie.

Preşedintele de şedinţă ales prin Hotărârea Consiliului Local nr.41 din 30.03.2018 în numele domnului Linteşi Dumitru roagă pe cei prezenţi să se înceapă lucrările şedinţei.

Având în vedere ordinea de zi, domnul preşedinte întreabă pe cei prezenţi dacă în conformitate cu prevederile art.43 alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată, există propuneri pentru suplimentarea ordinei de zi cu probleme care nu mai pot fi amânate până la şedinţa următoare.

Nu sunt propuneri pentru suplimentarea ordinei de zi.

Se prezintă ordinea de zi.

1. Informare privind problemele ridicate la intâlnirea cu cetăţenii în trim.II/2018.
2. Informare privind stadiul pregătirii şi desfăşurării lucrărilor de întreţinere a culturilor şi pregătirea pentru Campania de recoltare a păioaselor.
3. Informare privind încheierea anului şcolar 2017 - 2018.
4. Informare privind activitatea desfăşurată de biblioteca comunală în sem.I/ 2018.
5. Proiect de hotărâre pentru aprobarea procesului verbal al şedinţei anterioare.
6. Proiect de hotărâre pentru aprobarea alegerii preşedintelui de şedinţă pentru 3 luni.
7. Proiect de hotărâre pentru aprobarea graficului de şedinţă pe trimestrul III /2018.
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor subordonate.
9. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţînţăreni.
10. Proiect de hotărâre privind revocarea hotărârii nr.2 din 15.01.2018 privind completarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Ţînţăreni.

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea de măsuri organizatorice în vederea desfăşurării în anul 2018 a evenimentului "Zilele comunei Ţînţăreni".
12. Proiect de hotărâre privind încheierea unui protocol de colaborare cu Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor.
13. Proiect de hotărâre privind aprobarea înfiinţării Serviciului public de colectare, transport, depozitare şi managementul gunoiului de grajd în comuna Ţînţăreni, judeţul Gorj, precum şi aprobarea taxelor speciale ce se vor încasa de la utilizatorii serviciului.
14. Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind utilizarea drumurilor publice comunale şi săteşti de către autovehiculele care au masa maximă pe axă mai mare de 5,50 tone .
15. Proiect de hotărâre pentru aprobarea executarii unor lucrari pe domeniul public si privat al comunei Tintareni pentru realizarea proiectelor Bransament energie electrica.
16. Proiect de hotărâre pentru aprobarea executarii unor lucrari pe domeniul public si privat al comunei Tintareni pentru realizarea proiectelor, Bransament apă.
17. Proiect de hotărâre pentru aprobarea executarii unor lucrari pe domeniul public si privat al comunei Ţînţăreni pentru realizarea proiectelor Bransament gaze naturale.
18. Probleme curente ale administraţiei publice locale.

Se supune la vot ordinea de zi aşa cu a fost prezentată şi cu un număr de 15 voturi „pentru", se aprobă.

Se supun la vot proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi:

1. Proiect de hotărâre pentru aprobarea procesului verbal al şedinţei anterioare.

Se supune la vot şi cu un număr de 10 voturi „pentru", 5 „abţineri" (Turculeţu Viorel, Pereţeanu Ion, Creţu Marius, Ionescu Ion, Pereţeanu Antonică Gabriel) se adoptă prezenta hotărâre.

2. Proiect de hotărâre pentru aprobarea alegerii preşedintelui de şedinţă pentru 3 luni.

Se supune la vot şi cu un număr de 15 voturi „pentru", se adoptă prezenta hotărâre.

3. Proiect de hotărâre pentru aprobarea graficului de şedinţă pe trimestrul III /2018.

Se supune la vot şi cu un număr de 15 voturi „pentru", se adoptă prezenta hotărâre.

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor subordonate.

Se supune la vot şi cu un număr de 15 voturi „pentru", se adoptă prezenta hotărâre.

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţînţăreni.

Se supune la vot şi cu un număr de 15 voturi „pentru", se adoptă prezenta hotărâre.

6. Proiect de hotărâre privind revocarea hotărârii nr.2 din 15.01.2018 privind completarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Ţînţăreni.

Se supune la vot şi cu un număr de 14 voturi „pentru", 1 „abţineri" (Creţu Marius) se adoptă prezenta hotărâre.

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea de măsuri organizatorice în vederea desfăşurării în anul 2018 a evenimentului "Zilele comunei Ţînţăreni".

Se supune la vot şi cu un număr de 15 voturi „pentru", se adoptă prezenta hotărâre.

8. Proiect de hotărâre privind încheierea unui protocol de colaborare cu Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor.

Se supune la vot şi cu un număr de 14 voturi „pentru", 1 „abţineri" (Ionescu Ion) se adoptă prezenta hotărâre.

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea înfiinţării Serviciului public de colectare, transport, depozitare şi managementul gunoiului de grajd în comuna Ţînţăreni, judeţul Gorj, precum şi aprobarea taxelor speciale ce se vor încasa de la utilizatorii serviciului.

Domnul Ciutureanu Robert Marian
Am incheiat un contract cu un cetăţean din oraşul Turceni fiindu-i necesar la un proiect pe fonduri europene.

Se supune la vot şi cu un număr de 13 voturi „pentru", 2 „abţineri" (Turculeţu Viorel, Creţu Marius) se adoptă prezenta hotărâre.

10. Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind utilizarea drumurilor publice comunale şi săteşti de către autovehiculele care au masa maximă pe axă mai mare de 5,50 tone .

Domnul Ciutureanu Robert Marian
Am iniţiat acest proiect de hotărâre pentru a proteja drumurile din comună deoarece am avut probleme cu o firmă care a cărat lemne din satul Arpadia.

Mai avem o hotărâre prin care am aprobat masa maximă auorizată să fie mai mică de 16 tone.

Se supune la vot şi cu un număr de 13 voturi „pentru", 2 „abţineri" (Turculeţu Viorel, Creţu Marius) se adoptă prezenta hotărâre.

11. Proiect de hotărâre pentru aprobarea executarii unor lucrari pe domeniul public si privat al comunei Tintareni pentru realizarea proiectelor Bransament energie electrica.

Se supune la vot şi cu un număr de 9 voturi „pentru", 3 voturi „împotrivă" (Pereţeanu Ion, Pereţeanu Antonică Gabriel, Ionescu Ion) şi 3 „abţineri" (Turculeţu Viorel, Creţu Marius, Bărăgan Radu,) se adoptă prezenta hotărâre.

12. Proiect de hotărâre pentru aprobarea executarii unor lucrari pe domeniul public si privat al comunei Tintareni pentru realizarea proiectelor, Bransament apă.

Se supune la vot şi cu un număr de 11 voturi „pentru", 4 „abţineri" (Turculeţu Viorel, Creţu Marius, Ionescu Ion, Pereţeanu Antonică Gabriel) se adoptă prezenta hotărâre.

13. Proiect de hotărâre pentru aprobarea executarii unor lucrari pe domeniul public si privat al comunei Ţînţăreni pentru realizarea proiectelor Bransament gaze naturale.

Se supune la vot şi cu un număr de 11 voturi „pentru", 4 „abţineri" (Turculeţu Viorel, Creţu Marius, Ionescu Ion, Pereţeanu Antonică Gabriel) se adoptă prezenta hotărâre.

Domnul preşedinte de şedinţă Linteţi Dumitru: Dacă nu mai doreşte nimeni să ia cuvântul la punctul diverse, eu vă mulţumesc pentru prezenţă şi declar închise lucrările şedinţei ordinare a Consiliului Local Ţînţăreni de azi 29 iunie 2018.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Linteşi Dumitru

ROMÂNIA
Judeţul GORJ Comuna ŢÎNŢĂRENI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Ciobanu Cristian -Ştefănel

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ȚÎNȚĂRENI

HOTĂRÂREA NR 90
31.07.2018

privind constituirea structurii de specialitate în domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului și autorizării lucrarilor de construire/desființare la nivelul comunei Țîntăreni

Consiliul Local Țîntăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară din data de 31.07.2018
Având în vedere:

-Expunerea de motive a primarului comunei, înregistrată sub nr. 6068/23.07.2018;
-referatul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.6069/23.07.2018;
-raportul de avizare a consiliului local;
-prevederile art. 45, alin.1 si 2 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale art. 11 si 12 din Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții: art. 36, alin. 2), lit.d) si alin.6), lit. a) pct.11 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
-Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicata:

In temeiul prevederilor art. 45 si 115 alin.1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, modificată si completată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1). Se aprobă constituirea structurii de specialitate în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construire/desființare la nivelul comunei Țîntăreni, județul Gorj, având următoarea componență:

- Ciobanu Cristian Ștefănel - secretarul comunei
- Tălău Victor - consilier I/superior - responsabil urbanism
- Păduraru Dănuț – politist local – disciplina în construcții
- Gapie Georgeta - referent III/superior - registrul agricol
-Ghibuși Nicoleta Simona – sef birou : taxe și impozite locale

Art.2). Structura prevazută la art.1 va îndeplini următoarele atribuții principale:

a) Asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii a autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor art.2 alin.2 din Lege, precum și emiterea certificatelor de urbanism.

b) Organizarea activităților de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare.

Art.3 (1) Pentru emiterea certificatelor de urbanism, structura de specialitate are următoarele atribuţii specifice:

a) Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism,respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
b) Analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru a se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
c) Formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
d) Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor precum şi a unor eventuale studii şi a studiilor de specialitate necesare autorizării;
e) Verificarea existenţei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
f) Redactarea şi emiterea certificatului de urbanism.
(2) Pentru emiterea autorizaţiilor de construire /desfiinţare structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuţii specifice.
a. verificarea conţinutului documentelor(documentaţiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art.20 alin.1;
b. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentatiei tehnice-D.T., condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competenţa pentru protecţia mediului;
c. verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;
d. redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.

Art.4 Structura stabilită la art.1 va duce la îndeplinire atrubuţiile stabilite mai sus,atât pentru intravilanul cât şi pentru extravilanul localităţii.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, celor în drept, primarului comunei Ţîntăreni, Instituţiei Prefectului Judeţului Gorj şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Primăriei comunei Ţîntăreni, judeţul Gorj.

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ

ROMANIA Judeţul GORJ Comuna ŢÎNŢĂRENI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul comunei Ţîntăreni,
Ciobanu Cristian Ştefănel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45,alin1 din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală republicată ,cu modificările şi completările ulterioare

Nr total consilieri= ...15...
Nr total consilieri prezenţi= ...12...
Nr total consilieri absenţi= ...3...

Voturi - pentru=...12...
- împotriva=...—...
– abţineri=...—...

ROMANIA
Comuna Țîntăreni
Județul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 91
31.07.2018

Privind aprobarea Codului Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul U.A.T Comuna Țîntăreni, precum și al serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Comunei Țîntăreni

Consiliul Local al Comunei Țîntăreni ,întrunit în sedința ordinară din data de 31.07.2018
Având în vedere:
- Expunerea de motive a primarului comunei Țîntăreni nr.6064/23.07.2018 prin care propune aprobarea Codului Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul U.A.T Comuna Țîntăreni, precum și al serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordinate Consiliului Local al Comunei Țîntăreni conform legislației în vigoare;
-Referatul Biroului resurse umane,salarizare,buget local, contabilitate și achiziții publice nr.6065/23.07.2018 prin care se arată necesitatea și eficiența aprobării Codului Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul U.A.T Comuna Țintareni, precum și al serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordinate Consiliului Local al Comunei Țîntăreni conform legislației în vigoare;
-Prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.
-Pentru asigurarea respectării cu celeritate a prevederilor art.21 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ,republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor art.26 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritațile și instituțiile publice;
-Prevederile art.36 alin (1)si alin(2)lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,republicată cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
-Prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
In temeiul art.45, alin 1 și art.115, alin 1,lit b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,cu modificarile si completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Codul Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul U.A.T Comuna Țîntăreni, precum și al serviciilor

publice locale fara personalitate juridică subordinate Consiliului Local al Comunei anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod Etic şi de Integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul U.A.T Comuna Ţîntăreni, precum şi al serviciilor publice locale fara personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Comunei Ţîntăreni revine în sarcina funcţionarului public din cadrul aparatului de specialitate al primarului numit prin dispoziţia conducătorului autorităţii administraţiei publice locale consilier de etica şi pentru monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul Primariei comunei Ţîntăreni.

Art.3 (1) Persoana nemulţumită se poate adresa autorităţii publice emitente în termen de 30 de zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocarii actului administrativ,în vederea revocarii în tot sau în parte a acestuia.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulţumită de modul de soluţionare a contestaţiei ,dispoziţia poate fi atacată la Tribunalul Gorj Secţia contencios administrativ şi Fiscal ,potrivit prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija secretarului comunei Ţîntăreni, în termenul prevazut de lege, către Biroul resurse umane,salarizare,buget local,contabilitate şi achiziţii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,consilierului de etică şi pentru monitorizarea respectarii normelor de conduită desemnat în cadrul Primăriei comunei Ţîntăreni,persoanelor fizice şi juridice interesate şi Instituţiei Prefectului Judeţului Gorj pentru exercitarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afişa la avizierul local şi pe site-ul instituţiei pentru aducerea la cunoştinţă publică.

ROMÂNIA JUDEŢUL GORJ Comuna ŢÎNŢĂRENI CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ
.....

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul comunei Ţîntăreni,
Ciobanu Cristian Ştefănel
.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45,alin1 din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală republicată ,cu modificările şi completările ulterioare.

Nr total consilier = 15
Nr total consilieri prezenţi= 12
Nr total consilieri absenţi= 3

Voturi -pentru= 12
-împotrivă= —
-abţineri= —

Anexa la HCL Nr. 91/31.05.2018

CODUL ETIC SI DE INTEGRITATE AL FUNCTIONARILOR PUBLICI SI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI TINTARENI SI SERVICIILOR PUBLICE LOCALE FARA PERSONALITATE JURIDICA SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI TINTARENI, JUDETUL GORJ

CAPITOLUL I
Referinte principale

Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare;
Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, modificata si completata prin Legea nr.50/2007;
Legea nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr.115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor,functionarilor publici si unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si entitatile publice;
Ordinul MF nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor;
Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii .
Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial

CAPITOLUI II
Domeniul de aplicare, obiective si principii generale

Art.1Domeniul de aplicare

(1) Codul etic si de integritate al functionarilor publici, reglementeaza normele de conduita profesionala si de integritate ale functionarilor publici, iar Codul etic si de integritate al personalului contractual din Primăria comunei Tintareni , reglementeaza normele de conduita profesionala si integritatea personalului contractual si sunt definite în continuare cod etic si de integritate.
(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod etic si de integritate sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica, pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

Art.2 Obiective

Obiectivele prezentului cod etic si de integritate urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel înalt a prestigiului Primãriei comunei Tintareni,al functionarilor publici si al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici în exercitarea functiilor publice si din partea personalului contractual în exercitarea functiei;
c) crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetateni si functionarii publici, personalul contractual din cadrul Primariei comunei Tintareni si serviciile publice locale fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local al comunei Tintareni, pe de o parte, si între cetateni si Primãrie pe de alta parte.

Art.3Principii generale

(1) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarului public si a personalului contractual sunt cele prevãzute la art 3 din Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, si la art.3 din Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
a) supremaţia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea functiei publice sau a functiei;
c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;
d) profesionalismul,principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
e) impartialitatea, nediscriminarea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea functiei publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea functiei sau a functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze în vreun fel de aceasta functie;
g) libertatea gândirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectare a ordinii de drept si a bunelor moravuri;
h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia în exercitarea functiei publice si în îndeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici si personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru îndeplinirea conformă a atributiilor deserviciu;
i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici si personalul contractual în exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
(2) Principiile care guverneaza protectia avertizarii în interes publicsunt urmatoarele:
a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile si institutiile publice din cadrul administratiei publice locale, au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
b) principiul supremaţiei interesului public, conform caruia, în întelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea,impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice sunt ocrotite si promovate de lege;
c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza încalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savârsita;
d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza încalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizarii în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa împiedice avertizarea în interes public.
e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa îsi desfasoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice si al institutiilor publice.
g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana încadrata într-o autoritate publica, institutie publica sau în alta unitate bugetara care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o încalcare a legii.

Art.4Termeni

În întelesul prezentului cod etic si de integritate , expresiile si termenii prevazuti la art 4 din Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, la art.4 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile

si institutiile publice si la art.3 din Legea nr. 571/ 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încalcari ale legii, au aceleasi semnificatii.

CAPITOLUL III

Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Tintareni

Art.5Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica, în scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale ins titutiilor publice, în limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) În exercitarea functiei publice si a atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.6.Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice sau a functiilor contractuale detinute.

Art.7Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Primăriei comunei Tintareni, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Primãriei comunei Tintareni, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu / raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

b) sa faca aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care Primãria comunei Tintareni are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati în acest sens; prevederea se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu /raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege; prevederea se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu/ raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau

drepturile Primariei comunei Tintareniori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
prevederea se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu /raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau Primariei comunei Tintareni;
(3) Prevederile prezentului cod etic si de integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici si a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.
(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul primarului.

Art. 8Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute sau a functiei contractuale, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Tintareni
, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa
evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 9Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de catre unul sau mai multi functionari publici desemnati de catre primarul comunei Tintareni prin dispozitia primarului si/sau prin fisa postului;
(2) Functionarii publici si personalul contractual desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de primarul comunei Tintareni;

Art. 10Activitatea politica

În exercitarea functiei publice sau a functiei contractuale detinute, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:
a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa colaboreze, atât în cadrul relatiilor de serviciu, cât si în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
d) sa afiseze la avizierul primariei sau a unitatilor subordonate însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
e) sa faca parte din conducerea partidelor politice sau organizatiilor politice.
f)conform Ordinului MF nr. 252/2004 privind Codul de conduita etica a auditorului intern, functionarii publici care ocupa functia de auditor intern trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, in scopul indeplinirii in mod impartial a activitatilor; in acest sens ei trebuie sa isi mentina independenta fata de orice influente politice;

Art. 11 Folosirea imaginii proprii

În considerarea functiei publice sau a functiei contractuale pe care o detin, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si în scopuri electorale.

Art. 12 Cadrul relatiilor în exercitarea atributiilor functiei

(1) În relatiile cu personalul din cadrul Primariei comunei Tintareni, precum si în relatia acestora cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
(2) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul primariei si serviciilor publice subordonate . Consiliului Local al comunei Tintareni precum si ale persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei, prin:
a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.
(3) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetaten ilor în fata legii si a autoritatii publice, prin:
a) promovarea unor solutii coerente, similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt, conform principiului tratamentului nediferentiat;
b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitate a persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la art.12 alin.(1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 13 Conduita în cadrul relatiilor internationale

(1) Functionarii publici si personalul contractual care reprezinta Primãria comunei Tintareni în cadrul unor organizatii internationale, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
(2) În relatiile cu reprezentantii altor state, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
(3) În deplasarile în afara tarii, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art. 14 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Functionarii publici si personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, famili ei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice sau a functiilor contractuale detinute, ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

Art. 15 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa îsi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre primarie, de catre alti functionari publici sau salariati contractuali, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

Art. 16 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atributiilor specifice functiilor publice/contractuale si a functiilor publice / contractuale de conducere, functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru functionarii publici si pentru personalul contractual din subordine.

(2) Functionarii publici si personalul contractual de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materi ale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Functionarii publici si personalul contractual de conducere au obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în functiile publice sau contractuale pe cr iterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3 alin. (1) din prezentul cod etic si de integritate.

Art. 17 Folosirea prerogativelor de putere publica si folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu folosi prerogativele functiei publice sau a functiei contractuale detinute în alte scopuri decât cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luarea deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarii publici si personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul Primariei sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin.

(4) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu impune altor functionari publici sau angajati contractuali sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru,promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18 Utilizarea resurselor publice

(1) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a Primariei comunei Tintareni, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinând Primariei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice sau a functiei contractuale detinute.

(3) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care îi revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primariei comunei Tintareni pentru realizarea acestora.

Art. 19 Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau închirieri

(1) Orice functionar public sau angajat contractual poate achizitiona, concesiona sau închiria un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a comunei Tintareni, supus vânzarii (concesionării, închirierii) în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serv iciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute(concesionate, inchiriate);

b) când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii(concesionarii ,inchirierii) bunului respectiv;

c) când poate influenta operatiunile de vânzare, concesionare sau inchiriere sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea(concesionarea, inchirierea) bunului nu au avut acces.

(2) Functionarilor publici si personalului contractual le sunt interzise furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a comunei Tintareni, supuse operatiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte conditii decât cele prevazute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) -(2) se aplica în mod corespunzator si în situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL IV

Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru functionarii publici si pentru personalul contractual

Art. 20(1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordoneaza, monitorizeaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de codul etic si de integritate pentru functionarii publici.

(2) Ministerul Administratiei si Internelor coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de codul etic si de integritate, atât pentru functia publicã cât si pentru personalul contractual.

(3) Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul Primariei comunei Tintareni, desfasurata in conformitate cu prevederile HG nr.1344/2007 privind Normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;

(4) Prin activitatea sa Ministerul Administratiei si Internelor nu poate influenta derularea procedurii disciplinare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, desfasurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21Averizarea privind fapte de încãlcare a legii

Semnalarea unor fapte de încalcare a legii de catre functionarii publici si personalul contractual, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare în interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni în legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau în legatura cu serviciul;

b) infractiuni împotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii în exercitarea atributiilor de serviciu;
d) încalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
g) încalcari ale legii în privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
h) încalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
i) incompetenta sau neglijenta în serviciu;
j) evaluari neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
k) încalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public s
i privat al Primariei comunei Tintareni;
n) încalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22Sesizarea privind încalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform art. 3 alin (2) lit „h"poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:sefului ierarhic al persoanei care a încalcat prevederile legale, potrivit art. 21;
b) primarului comunei Tintareni, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
c) comisiei de disciplina din cadrul Primariei comunei Tintareni;
d) organelor judiciare;
e) organelor însarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizatiilor neguvernamentale.

Art. 23 Publicitatea cazurilor sesizate

In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului Cod etic si de integritate ,consilierul etic al Primariei Tintareni intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii publice.

Art. 24

Rolul Primariei comunei Tintareni si a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

(1)In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod de conduita, primarul comunei Tintareni va desemna un functionar public, de regula din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

(2)Consilierul etic, exercita urmatoarele atributii:

a)acordarea de consultata si asistenta functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Tintareni si serviciile publice fara personalitate juridica subordinate Consiliului Local al comunei Tintareni, cu privire la respectarea normelor de conduita;

b)monitorizarea aplicarii prevederilor prezentului cod de conduita in cadrul Primariei comunei Tintareni;
c)intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Primariei comunei Tintareni;
(3)Rapoartele prevazute la alin.(2) pct."c" aprobate de primarul comunei Tintareni, se comunica functionarilor publici din cadrul primariei si se transmit trimestrial, la termenele si in forma standard stabilite prin instructiuni ale A.N.F.P.;
(4) Rapoartele Primariei comunei Tintareni privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate de A.N.F.P. intr-o baza de date necesara pentru:
a)identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui functionar public pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;
b)identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
c)adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
Art. 25
Conflictul de interese privind functionarii publici
(1)Prin conflict de interese se înţelege situaţia în care persoana ce exercita o funcţie publica are un interes personal de natura patrimonială, care ar putea influenta îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care ii revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative.
(2)Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice sunt: imparţialitatea, integritatea, transparenta deciziei şi suprematia interesului public.
(3) Funcţionarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situaţii:
a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;
b) participa în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau ruda de gradul I;
c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul
I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea funcţiei publice.
(4)In cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat sa se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luare
a unei decizii şi sa-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia măsurile care se impun pentru exercitarea
cu impartialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoş tinţa.
(5)In cazurile prevăzute la alin.(3),primarul la propunerea şefului ierarhic căruia ii este subordonat direct funcţionarul public în cauza, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţa.
(6)Încălcarea dispoziţiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.
Art.26 Incompatibilităţi privind functionarii publici si personalul contractual
(1)Incompatibilităţile privind funcţiile publice sunt cele reglementate de Constituţie, de Legea nr.188/1999, republicata cu modificarile si completarile ulterioare –

privind Statutul Functionarilor Publici, precum si dispozitiile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, actualizata.
(2) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu orice alta funcţie publica dec ât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publica.
(3)Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;
b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publica, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
(4)Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor alin. (3) lit. a) si c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte sau sa participe in calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare.
(5)Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (3) lit. c) nu pot sa-si desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţa de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.
(6)Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătura cu funcţia publica pe care o exercita.
(7)In situaţia prevăzută la alin. (3) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcţionarul public este reincadrat în funcţia publica deţinuta sau într-o funcţie similară
Art.27
(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I.
(2) Persoanele care se afla în situatia prevăzuta la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe;
(3) Orice persoana poate sesiza existenta situaţiilor prevăzute la alin. (1);
(4) Situaţiile prevăzute la alin. (1) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (2) se constata de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici soţi sau rude de gradul I.
Art.28(1)Funcţionarii publici pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice şi în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public potrivit fişei postului.
(2) In situaţia funcţionarilor publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituţia publica la care aceştia sunt numiţi.
Art.29 (1) Funcţionarul public poate candida pentru o funcţie eligibilă sau poate fi numit într-o funcţie de demnitate publica.
(2) Raportul de serviciu al funcţionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pana în ziua ulterioara alegerilor, dacă nu este ales;
b) pana la încetarea funcţiei eligibile sau a funcţiei de demnitate publica, în cazul în care funcţionarul public a fost ales sau numit.
Art.30(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice şi sa exprime sau sa apere în mod public poziţiile unui partid politic, exceptie fac functionarii publici care ocupa o functie de auditor intern, care trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic.

CAPITOLUL V

Reguli de conduita etica si interdictii ale personalului din cadrul Serviciului de Politie Locala din cadrul Primariei comunei Tintareni

Art. 31 Pe lângă normele de conduită prevăzute în Cap. III, poliţiştilor locali le sunt aplicabile şi normele de conduită profesională din prezentul capitol.

Art. 32 Drepturile poliţiştilor locali
(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, poliţistul local are următoarele drepturi principale:
a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;
b) să invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;
c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;
d) să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;
e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
h) să conducă la sediul poliţiei locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
(2) Pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali au acces, în condiţiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administraţiei şi Internelor. În acest scop, poliţia locală şi structurile abilitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicaţii, măsurile

de securitate, protecţie şi de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

Art. 33 Obligaţiile poliţiştilor locali

(1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţistul local este obligat:

a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;

c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;

e) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;

f) să se prezinte de îndată la sediul poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;

g) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială.

(2) Poliţistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;

f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;

i) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

j) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. i);

k) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

l) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Art.34. Conduita generala
Politistul local raspunde la orice solicitare privind exercitarea profesiei, evită comportamentul care ar putea afecta increderea populatiei, este disciplinat si apara prestigiul institutiei si profesiei, exercitand toate prerogativele si indatoririle specifice functiei publice pe care o detine.

Art. 35. Comportamentul politistului
(1) Politistul local trebuie sa se comporte civilizat si sa dea dovada de amabilitate si solicitudine, adoptand o atitudine politicoasa si ferma.
(2) Politistul local trebuie sa dovedeasca stapanire de sine, capacitate de comunicare, abilitati de gestionare a situatiilor conflictuale, dezvoltandu-si prin sistemul de formare continua puterea de intelegere a problemelor sociale, culturale si educationale specifice colectivitatii in care isi exercita profesia, precum si, dupa caz, capacitatile manageriale.

Declinara calităţii
(1) Poliţistul local in uniforma trebuie sa poarte însemnele distinctive, insigna cu numărul matricol si echipamentul prevăzute de lege, pentru a fi protejat si recunoscut cu uşurinţă pe timpul misiunilor.
(2) Politistul local are obligatia să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;

Art. 36. Exercitarea atribuţiilor
(1) Acţiunile poliţiştilor locali trebuie sa fie conforme cu dreptul intern, conventiile si acordurile internationale la care Romania este parte.
(2) In activitatea de aplicare a legii, politistul local trebuie sa respecte principiul prezumtiei de nevinovatie, asigurand fiecarei persoane care face obiectul cercetarii exercitarea deplina si efectiva a drepturilor sale, in conditiile prevazute de lege.
(3) Politistul trebuie sa indeplineasca atributiile si misiunile ce ii revin intr-o maniera echitabilă si obiectiva, cu respectarea si protejarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei consacrate prin Constitutie si prin alte legi, in conformitate cu Declaratia Universala a Drepturilor Omului, Conventia europeana a drepturilor omului, Codul european de etica al politiei si cu dispozitiile tratatelor la care Romania este parte.
(4) Pe timpul indeplinirii atributiilor profesionale politistul actioneaza in parteneriat cu populatia si trebuie sa acorde persoanelor protectie, asistenta de specialitate pe care acestia sunt indreptatiti sa o primeasca si servicii, conform misiunilor si atributiilor politiei.

Art. 37. Protectia politistului in exercitarea atributiilor
(1) In indeplinirea atributiilor ce ii revin politistul local beneficiaza, conform legii, de protectia institutiei care ii furnizeaza sprijin adecvat.
(2) In exercitarea atributiilor sale personalul politiei este sprijinit de autoritatile publice locale in conformitate cu normele legale in vigoare.

Art. 38. Utilizarea fortei
(1) Politistul local executa actiuni in forta ca masura exceptionala, in stricta conformitate cu prevederile legale si numai in situatii de absoluta necesitate, pentru indeplinirea unui

obiectiv legitim.
(2) Actiunile in forta desfasurate de politie trebuie subordonate principiilor necesitatii, gradualitatii si proportionalitatii, poliţistul local trebuind să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
(3) Mijloacele din dotare ce pot fi utilizate in timpul actiunilor in forta, inclusiv armele de foc neletale, vor fi folosite numai in caz de necesitate absoluta, cu respectarea stricta a prevederilor legale.
(4) In momentul realizarii obiectivului legitim inceteaza si exercitarea actiunii in forta.
(5) In executarea actiunilor in forta politistul va avea in permanenta in vedere respectarea demnitatii umane.
(6) Când este confruntat cu violenta fizica ori cu amenintari reale de folosire a fortei fizice impotriva sa ori impotriva altor persoane, politistul are obligatia de a interveni cu fermitate, in limitele legale, pentru restabilirea ordinii.

Art. 39. Raporturi in exercitarea profesiei

Poliţistul trebuie să promoveze si să dezvolte fără discriminare bunele raporturi intre institutia pe care o reprezinta si comunitate, asigura cooperarea efectiva cu reprezentantii autoritatilor publice locale, ai organizatiilor neguvernamentale si ai populatiei, ai grupurilor minoritare, inclusiv ai celor etnice.

Art. 40. Parteneriatul cu comunitatea

In temeiul relaţiilor de parteneriat dezvoltate in cadrul comunitatii, politistul furnizeaza membrilor acesteia informatii privitoare la legislatia in vigoare si la activitatea sa profesionala, in limita competentelor ce ii revin si fara a dezvalui date si informatii clasificate, potrivit legii.

Art. 41 Protectia datelor si informatiilor

(1) Politistul local are obligatia sa pastreze, in conditiile legii, asigurand respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat si secretul de serviciu, precum si confidentialitatea deplina a datelor si informatiilor pe care le detine si sa nu le utilizeze abuziv sau in folos personal.
(2) Culegerea, stocarea si utilizarea datelor cu caracter personal de catre politist se fac in conditiile legii si vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime si specifice politiei.

Art. 42. Respectarea demnitatii umane

(1) Politistului local ii este interzis sa aplice, sa incurajeze si sa tolereze, în vreo imprejurare, acte de tortura, tratamente si pedepse inumane sau degradante, constrangeri fizice ori psihice.
(2) Poliţistului local îi este interzis să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri.
(3) In cazul in care politistul ia cunostinta, prin orice mijloace, despre savarsirea de catre alt politist local a faptelor prevazute la alin. (1) şi (2), ia masurile care se impun, dupa caz, pentru determinarea incetarii acestui comportament si pentru informarea superiorilor cu privire la situatia sesizata.

Art. 43. Atitudinea fata de coruptie

(1) Politistului local ii este interzis sa tolereze actele de coruptie si sa utilizeze abuziv autoritatea publica pe care i-o confera statutul său.
(2) Politistului local ii este interzis sa pretinda sau sa accepte bani, bunuri ori valori in

scopul de a indeplini sau de a nu indeplini atributiile profesionale si sa primeasca sarcini, misiuni sau lucrari care excedeaza competentelor stabilite prin fisa postului.
(3) Politistul local ia atitudine fata de actele de coruptie manifestate in cadrul institutiei, avand obligatia de a informa superiorii si alte organe competente cu privire la cazurile de coruptie despre care a luat cunostinta.
(4) Politistului local ii este interzis sa uzeze de calitatea sau de functia indeplinita pentru rezolvarea unor interese de ordin personal.

Art. 44. Legalitatea actiunilor

Politistul local are obligatia de a verifica sistematic si de a asigura legalitatea actiunilor sale, inaintea si in timpul desfasurarii acestora, atat din perspectiva respectarii legislatiei nationale (legi, hotărâri, ordine şi dispoziţii), cat si a documentelor internationale la care Romania este parte.

CAPITOLUL VI

Reguli de conduita etica ale personalului care activeaza in domeniul asistentei sociale

Art.45 Reguli de conduita etica ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap

Asistentii personali ai bolnavilor cu handicap grav angajati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii principale:
a)sa participe odata la 2 ani la instruirea organizata de angajator;
b) sa semneze un angajament ca act aditional la contractul individual de munca prin care isi asuma raspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
c)sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
d)Sa trateze cu respect ,buna –credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic,pshic sau moral de starea acesteia;
e) Sa comunice Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene in termen de 48 ore de la luarea la cunostiinta orice modificare survenita in starea fizica,pshica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

Art.46.Secretul profesional

Secretul profesional este obligatoriu.
Obiectul secretului profesional il constituie tot ceea ce asistentul personal a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a pacientului ,a familiei ,a apartinatorilor precum si problemele de diagnostic,prognostic,tratament,circumstante in legatura cu boala si alte diverse fapte.

Art.47 Conduita personalului care activeaza in serviciile de asistenta sociala

Personalul care activeaza in domeniul asistentei sociale are obligatia;
a)sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
b)sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitatrea profesiei;
c) sa respecte intimitatea beneficiarilor;

d)sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale;
e)sa respecte etica profesionala;
f)sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si dupa caz familiile acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
g)sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei.

CAPITOLUL VII
Dispozitii finale

Art.48 1)Functionarii publici din cadrul Primariei comunei Tintareni , sunt obligati sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau insarcinarilor incredintate de primarul comunei Tintareni sau de seful ierarhic superior, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala, si sa asigure ocrotirea si realizarea drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primate, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte personae de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.
(2)La numirea in functie publica, precum si la incetarea rapoartului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, primarului comunei Tintareni declaratia de avere si declaratia de interese pe propria raspundere, cu privire la functiile si activitatile pe care le desfasoara, cu exceptia celor legate de functia publica pe care o exercita.
Art.49 Funcţionarii publici din cadrul Primariei comunei Tintareni care au obligaţia să-şi declare averea, potrivit legii, au obligaţia de a declara şi prezenta la conducătorul instituţiei, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea funcţiei.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):
a) medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi altele asemenea, primite în exercitarea demnităţii sau a funcţiei;
b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
(3) Primarul comunei Tintareni
dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din primarie , care va evalua şi va inventaria bunurile prevăzute la alin.(1);
(4) Comisia prevăzută la alin. (3) ţine evidenţa bunurilor primite de fiecare funcţionar şi, înainte de finele anului, propune primarului comunei Tintareni rezolvarea situaţiei bunului.
(5) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferenţa de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.
(6) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (3), bunurile rămân în patrimoniul Primariei comunei Tintarenisau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituţii publice de profil ori vândute la licitaţie, în condiţiile legii.
(7) Veniturile obţinute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul local ;

(8) La sfârşitul fiecărui an, primarul comunei Tintareni publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi şi destinaţia acestora, pe pagina de Internet a Primariei comunei Tintareni.

Art.50 Raspunderea

(1)Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si a personalului contractual, in conditiile legii;

(2)Comisia de disciplina are competenta de a cerceta functionarii publici din cadrul Primariei comunei Tintareni care incalca prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3)Persoanele desemnate de primar de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre personalul contractual si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, vor avea in vedere respectarea prevederilor Legii nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

(4)In cazurile in care faptele savarsite intrunescnelementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organelle de urmarire penala competente, in conditiile legii;

(5)Functionarii publici si personalul contractul raspund patrimonial potrivit legii, in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduit profesionala, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 51Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetatenilor se va asigura publicitatea prin afisarea pe site-ul institutiei ,iar functionarii publici si personalul contractual cu functii de decizie vor folosi toate întâlnirile de lucru cu subalternii si cu persoanele din afara primariei pentru a promova principiile si normele prezentului cod etic si de integritate.

Art. 52 Intrarea în vigoare

Prezentul cod etic si de integritate intrã în vigoare la data adoptarii lui de catre Cons iliul Local al comunei Tintareni prin hotărâre si la data aducerii la cunostiinta intregului personal al Primariei comunei Tintareni.

Art.53 Enumerarea normelor de conduita si de integritate a functionarilor publici si personalului contractual nu este limitativa ci se completeaza de drept cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare.

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,
.....

ROMÂNIA
Judeţul GORJ Comuna ŢINTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul comunei Ţîntăreni,
Ciobanu Cristian Ştefănel
.....

ROMANIA
Comuna Ţînţăreni
Judeţul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 92
31.07.2018

privind însuşirea Dispoziţiei primarului nr. 180/29.06.2018 pentru aprobarea Regulamentului intern privind modul de acordare a primei de vacanţă sub forma voucherelor de vacanţă pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor subordonate în anul 2018

Consiliul Local al Comunei Ţînţăreni ,întrunit în sedinţa ordinară din data de 31.07.2018
Având în vedere:

-expunerea de motive înregistrată la Primăria Comunei Ţînţăreni sub nr. 6066/23.07.2018 prezentată de primarul Comunei Ţînţăreni, Judeţul Gorj;

-raportul compartimentului de specialitate înregistrat la Primăria Comunei Ţînţăreni sub nr.6067/23.07.2018 întocmit de Biroul resurse umane,

-dispoziţia nr. 180/29.06.2018 pentru aprobarea Regulamentului intern privind modul de acordare a primei de vacanţă sub forma voucherelor de vacanţă pentru salariaţii din cadrul apartaului de specialitate al primarului şi serviciilor subordonate în anul 2018.

-prevederile Ordonanţei de Urgenta a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Ordonanţei de Urgenta a Guvernului nr.46/2017 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta;

-Legea nr.94/2014 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanta;

-prevederile art.3, art.5, art.9-12 si art.24 alin.3 din Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta, cu modificările şi completările ulterioare;

-prevederile art.25, art.26 alin.4-7 si art.33 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat~~(rl)~~, cu modificările şi completările ulterioare;

-art.76 alin.3 lit.h din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

-O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările si completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Ţînţăreni nr.16/15.02.2018 privind aprobarea bugetului local al Comunei Ţînţăreni pe anul 2018, cu modificările si completările ulterioare;

- art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată (rl), cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.b, ale art.36 alin.4 lit.a, ale art.36 alin.9, ale art.45 alin.2 lit.a si ale art.115 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată (rl), cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. Se însuşeşte Dispoziţia primarului nr. 180/29.06.2018 pentru aprobarea Regulamentului intern privind modul de acordare a primei de vacanţă sub forma voucherelor de vacanţă pentru salariaţii

din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor subordonate în anul 2018 , conform anexei nr.1 la prezenta.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se va încredinţa primarul Comunei Ţînţăreni şi Biroul resurse umane,buget local,contabilitate şi achiziţii publice.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:

-Instituţiei Prefectului-Judeţul Gorj

- Primarului Comunei Ţînţăreni;

-Salariaţilor Primăriei Comunei Ţînţăreni;

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,

.....

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna ŢÎNŢĂRENI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul comunei Ţînţăreni,

Ciobanu Cristian Ştefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45,alin1 din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală republicată ,cu modificările şi completările ulterioare.

Nr total consilier = 15

Nr total consilieri prezenţi= 12

Nr total consilieri absenţi= 3

Voturi -pentru= 12

-împotrivă= —

-abţineri= —

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

DISPOZIȚIA NR. 180
29.06.2018

pentru aprobarea Regulamentului intern privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate în anul 2018

Primarul comunei Țînțăreni,județul Gorj-Maria Vasilescu

Având în vedere:

- Prevederile art. 1 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 26 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 16/15.02.2018 privind aprobarea bugetului pe anul 2018;
-Referatul nr.5475/25.06.2018 emis de Biroul resurse umane,buget local, salarizare,contabilitate și achiziții publice

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

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor subordonate în anul 2018, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

Art. 3. Compartimentele de resort din cadrul Aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Maria Vasilescu

ROMÂNIA Județul GORJ Comuna ȚÎNȚĂRENI PRIMAR

AVIZAT,
SECRETARUL COMUNEI ȚÎNȚĂRENI
Ciobanu Cristian Ștefănel

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRI ȚÎNȚĂRENI
PRIMAR

Anexa nr. 1
la Regulamentul intern nr. 180/29.06.2018

Comuna Țînțăreni,str. Tudor Vladimirescu,nr.123
Jud .Gorj
Codul fiscal 4956057

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
cu salariații din cadrul Primăriei Țînțăreni
ce vor beneficia de primă de vacanță
sub forma voucherelor de vacanță în anul 2018

Nr. crt.	Nume	Prenume	CNP	Număr vouchere	Valoare unitară/ voucher	Valoare totală vouchere
1						
2						
3						
TOTAL GENERAL						

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ȘEF BIROU CONTABILITATE
Ghibuși Nicoleta Simona

SECRETAR,
Ciobanu Cristian Ștefănel

ROMÂNIA Județul GORJ Comuna ȚÎNȚĂRENI PRIMAR

ROMÂNIA Județul GORJ Comuna ȚÎNȚĂRENI CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRI ȚÎNȚĂRENI
PRIMAR

Anexa nr. 2
la Regulamentul intern nr. 180/29.06.2018

Comuna Țînțăreni,str. Tudor Vladimirescu,nr.123
Jud .Gorj
Codul fiscal 4956057

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, respectiv returnate de către Primăria Țînțăreni în anul . . . . . luna . . . . . .

Nr. crt.	Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie	Explicații	Conform raportului contractual angajator - unitate emitentă			Voucherele de vacanță pe suport hârtie distribuite beneficiarilor	Voucherele de vacanță pe suport hârtie returnate unității emitente	Stocul final de vouchere de vacanță pe suport hârtie	Observații: numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță pe suport hârtie cu unitatea emitentă și valoarea nominală a acestora
			Contractat	Achiziționat	Serii vouchere de vacanță achiziționate (de la . . . la ……. .)				
1		Numărul de vouchere de vacanță Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							X
2		Numărul de vouchere de vacanță Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							X
	TOTAL	Numărul de vouchere de vacanță Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							X

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ȘEF BIROU CONTABILITATE,
Ghibuși Nicoleta Simona

SECRETAR,
Ciobanu Cristian Ștefănel

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRI ȚÎNȚĂRENI
PRIMAR

Anexa nr. 3
la Regulamentul intern nr. 120 / 29.06.2018

Comuna Țînțăreni,str. Tudor Vladimirescu,nr.123
Jud .Gorj
Codul fiscal 4956057

SITUAȚIA ANALITICĂ
a voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate de către beneficiari
Primaria Tintareni în luna ..... anul .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport hârtie	Codul numeric personal	Numărul voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate de beneficiari	Serii voucherelor de vacanță pe suport de hârtie returnate	Semnătura beneficiarului	Semnătura persoanei desemnate de angajator să primească voucherele de vacanță pe suport de hârtie returnate
1						
2						
	TOTAL	X	X			X

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ȘEF BIROU CONTABILITATE
Ghibuşi Nicoleta Simona

SECRETAR,
Ciobanu Cristian Ştefănel

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna ȚINȚĂRENI PRIMAR

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna ȚINȚĂRENI CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRI ȚÎNȚĂRENI
PRIMAR

Anexa nr. 4
la Regulamentul intern nr. 180, 29.06.2018

Comuna Țînțăreni,str. Tudor Vladimirescu,nr.123
Jud .Gorj
Codul fiscal 4956057

SITUAȚIA ANALITICĂ
a voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate de către beneficiari
Primaria Tintareni în luna ..... anul .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport hârtie	Codul numeric personal	Numărul voucherelor de vacanță pe suport hârtie returnate de beneficiari	Serii voucherelor de vacanță pe suport de hârtie returnate	Semnătura beneficiarului	Semnătura persoanei desemnate de angajator să primească voucherele de vacanță pe suport de hârtie returnate
1						
2						
	TOTAL	X	X			X

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ȘEF BIROU CONTABILITATE
Ghibuşi Nicoleta Simona

SECRETAR,
Ciobanu Cristian Ștefănel

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna ȚÎNȚĂRENI PRIMAR

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna ȚÎNȚĂRENI CONSILIUL LOCAL

ROMANIA
Comuna Ţînţăreni
Judeţul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 93
31.07.2018

privind aprobarea Acordului colectiv şi a Contractului colectiv de muncă încheiate cu salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţînţăreni

Consiliul Local al Comunei Ţînţăreni ,întrunit în sedinţa ordinară din data de 31.07.2018
Având în vedere:
- Expunerea de motive a primarului comunei Tintareni nr.6064/23.07.2018 prin care propune aprobarea Acordului colectiv şi a Contractului colectiv de munca încheiate cu salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţînţăreni;
-Referatul Biroului resurse umane,salarizare,buget local, contabilitate şi achiziţii publice nr.6065 /23.07.2018 privind aprobarea Acordului colectiv şi a Contractului colectiv de munca încheiate cu salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţînţăreni
-Adresa nr.6631/25.05.2018 înregistrată la Inspectoratul Teritorial de munca Gorj ,privind contractul colectiv de muncă;
-Adresa ITM Gorj nr. 16142/CCCMMRM /29.12.2017 privind înregistrarea actului adiţional la Contractul colectiv de muncă nr.596/29.05.2017.
- Comisia Paritară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţînţăreni;
În conformitate cu prevederile:
- Legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, cu modificările şi completările ulterioare;
In temeiul prevederilor art. 45 si 115 alin.1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind Administraţia publică locală, republicata, modificată şi completată,

HOTĂRĂŞTE:

Art.I. - Se aprobă Acordul colectiv al funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţînţăreni, conform anexei nr.l care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Contractul colectiv de muncă al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţînţăreni, conform anexei nr.2 care face parte

integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Prezenta hotărâre se afişează pe site-ul Primăriei comunei Ţînţăreni se comunică, în conditiile legii: Prefectului Judeţului Gorj, Primarului comunei Ţînţăreni, Biroului resurse umane,buget local ,salarizare,contabilitate şi achiziţii publice.

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,
.....

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul comunei Ţînţăreni,
Ciobanu Cristian Ştefănel
.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45,alin1 din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală republicată ,cu modificările şi completările ulterioare.

Nr total consilier = 15
Nr total consilieri prezenţi= 12
Nr total consilieri absenţi= 3

Voturi -pentru= 12
-împotrivă= —
-abţineri= —

Anexa nr.l la HCL nr.__93__ /31.07.2018

ACORD COLECTIV

PĂRTILE CONTRACTANTE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, r2, cu modificările si completările ulterioare, ale Legii nr. 62/2011 a dialogului social, ale Legii nr. 153/2017- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare, ale Hotărarii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a functionarilor publici, ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă si alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicată, ale Hotarârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare si ale Hotarârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective, se incheie prezentul Acord colectiv denumit în continuare Acord, intre cele două părti contractante:

Primaria comunei Tintareni , prin **doamna**
Primar Maria Vasilescu

reprezentantii functionarilor publici

din cadrul aparatului de specialitate al comunei Tintareni, respectiv , numiti în continuare salariati. Acordul cuprinde drepturile si obligatiile salariatilor cu privire la conditiile de muncă din institutie.

Prezentul acord privind raporturile de serviciu are ca scop promovarea unor relatii de muncă echitabile, de natură să asigure protectia socială a salariatilor, desfasurarea corespunzătoare a activitatii în institute, eliminarea conflictelor de muncă si preintâmpinarea grevelor.

Prezentul Acord produce efecte pentru toti salariatii actuali si pentru cei nou angajati în functiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni.
În situatia în care, în privinta drepturilor ce decurg din prezentul acord intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului Acord.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.l. Părtile contractante recunosc si acceptă pe deplin că sunt egale si libere în negocierea Acordului la nivel de institute si se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art.2. Prezentul Acord se incheie pe o perioadă de 1 an.

Art.3. **(1)** Orice solicitare de modificare a prezentului acord va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunostinta, în scris, celeilalte părti, cu cel putin 30 de zile inainte de data propusă pentru inceperea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a acordului vor fi depuse de către reprezentatii salariatilor la primar, iar de către primar la reprezentantii salariatilor.

(4) Modificările aduse acordului se comunică, în scris, organului la care se păstrează si devin aplicabile de la data inregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit conventiei părtilor. Modificările aduse acordului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părtile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât si în cazul denuntarii acordului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariatilor si sa nu declanseze greve.

Art.4. Suspendarea si incetarea acordului au loc în conditiile legii.

Art.5. **(1)** Drepturile salariatilor prevăzute în prezentul acord nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili potrivit prevederilor egale.

(2) În situatiile în care, în privinta drepturilor ce decurg din prezentul acord intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acord.

Art.6. **(1)** Părtile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în institute cu respectarea prevederilor legii, a acordului privind raporturile de serviciu, a regulamentului de ordine interioară, precum si a drepturilor si intereselor salariatilor.

(2) La angajare si la stabilirea drepturilor individuale, Primarul comunei Tintareni va asigura egalitatea de sanse si tratament egal pentru toti salariatii, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, nationalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau inlăturarea recunoasterii, folosintei sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile privind raporturile de serviciu.

Art.7. Părtile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului acord să nu promoveze si să nu sustină proiecte ce decurg din acord, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au incheiat.

Art.8. În scopul salarizării si acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul acord, institutia va face demersuri pentru a asigura fondurile necesare, inainte de adoptarea bugetului local, precum si în vederea modificării ulterioare a acestuia.

Art.9. Modificările aduse acordului produc aceleasi efecte ca si acordul, de la data inregistrării.

Art.10. **(1)** Aplicarea prevederilor acordului se face potrivit prevederilor legale in vigoare.

(2) Dacă nu se realizează consensul, părtile se pot adresa instantelor judecătoresti.

Art.l 1. Prevederile prezentului acord la nivel de institutie sunt minime si obligatorii pentru angajator.

Art.12. **(1)** Pentru solutionarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului acord părtile se vor adresa comisiei paritare constituită la nivel de institutie.

(2) Angajatorul si reprezentantii angajatilor semnatari ai prezentului acord sunt obligati să se consulte si să se informeze reciproc in toate situatiile referitoare la relatiile de muncă.

(3) Consultarea si informarea se vor desfasura organizat în cadrul comisiilor paritare constituite.

Art.13. Declansarea procedurii prevăzute la art. 12 nu constituie un impediment pentru sesizarea instantei de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudicial.

Art.14. (1) La cererea uneia dintre părtile semnatare, în cazul aparitiei unor modificări legislative, părtile vor proceda la renegocierea unor clauze, după caz.

(2) La cererea uneia dintre părtile semnatare, în cazul aparitiei unor drepturi si obligatii suplimentare ale salariatilor, prezentul acord va fi pus în concordanta cu modificările survenite in legislatia în vigoare.

CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ SI TIMPUL DE REPAUS

Art.15. Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.16. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

Art.17. (1) Orele prestate, din dispozitia conducătorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit de institutie sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(2) În anul 2018, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar incadrat în functii publice de executie sau de conducere, precum si munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale si în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile legii .

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată, după caz, de superiorul ierarhic.

(4) **Art.18. (1)** Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

(2) Pauza de masă în cadrul aparatului de specialitate se acordă zilnic fiecărui functionar public, fară prelungirea timpului de lucru.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art.19. (1) Se consideră muncă desfasurată în timpul noptii, munca prestată în intervalul cuprins intre orele 22,00 - 6,00.

(2) Pentru orele lucrate în acest interval salariatii beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul noptii .

Art.20. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfasoară pe timpul noptii, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază si a vechimii în muncă.

Art.21. **(1)** Salariatii care urmează să desfasoare cel putin 3 ore de muncă de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si după aceea periodic.

(2) Salariatii care desfasoară muncă de noapte si au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuti la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele si cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

CONCEDII SI ZILE LIBERE

Art.22. (l) Se considera sarbatori legale si sunt zile de repaus urmatoarele:

- **Anul Nou - 2 zile (1 si 2 ianuarie);**
- **Ziua Unirii Principatelor Romane-24 ianuarie**
- **Sf Paste - 2 zile (prima si a doua zi de Pasti);**
- **Ziua Interntionala a Muncii - 1 zi (1 Mai);**
- **Ziua Copilului -1 zi (1 iunie)**
- **Prima si a doua zi de Rusalii;**
- **Adormirea Maicii Domnului - 1 zi (15 August);**
- **Sfantul Apostol Andrei -1 zi (30 noiembrie)**
- **Ziua Nationala - 1 zi (1 Decembrie);**
- **Craciunul - 2 zile (25 si 26 decembrie) ;**
- **Zile de repaus - sambata si duminica.**

(2) Pentru persoanele care se afla in concediu, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

Art.23. (1) Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna, platit, in raport cu vechimea lor in munca, in conditiile legii.

(2) Concediul de odihna se acorda in functie de vechimea in munca, dupa cum urmeaza:

a) pana la 10 ani - 21 de zile lucratoare;

b) peste 10 ani - 25 de zile lucratoare.

(3)Orice conventie prin care se renunta total sau in parte la dreptul la concediul de odihna este interzisa.

(4) Concediul de odihna poate fi efectuat in transe, din care una de minimum 15 zile. Cealalta parte va trebui acordata si luata pana la sfarsitul anului in curs. La solicitarea motivata a functionarului public, se pot acorda fractiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucratoare.

(5) In cazul in care functionarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial concediul de odihna la care avea dreptul in anul calendaristic, cu acordul persoanei in cauza, autoritatea sau institutia publica este obligata sa acorde concediul de odihna neefectuat, pana la sfarsitul anului urmator.

(6) Concediul de odihna poate fi intrerupt si/sau reprogramat daca, pe perioada efectuarii acestuia intervine una dintre urmatoarele situatii:

a) incapacitate temporara de munca, constatata cu certificat medical, pe aceasta perioada salariatul fiind in concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

c) cand prezenta salariatului la serviciu este ceruta de conducerea institutiei;

d) in cazul in care salariatul solicita acest lucru si interesele serviciului o permit.

Art.24. Salariatul chemat in scris din concediu de conducerea institutiei are dreptul la o compensatie care consta din:

a) plata transportului dus-intors din localitatea unde se afla in concediu;

b) despagubiri datorate pentru cheltuielile facute de salariat, daca acesta se afla la odihna sau tratament, pe baza de documente;

c) timpul consumat cu deplasarea dus-intors, dar nu mai mult de 2 zile, se considera timp lucrat si se adauga la concediul de odihna platit.

Art.25. In cazul in care ambii soti lucreaza in aceeasi institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeasi perioada.

Art.26. In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligata de a anunta seful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea in concediu .

Art.27. (1) La plecarea in concediu, salariatii au dreptul la indemnizatia de concediu, calculata potrivit legii.

(2) Indemnizatia de concediu se plăteste inainte de plecarea în concediu.

(3) Dacă în perioada fractiunii obligatorii de 15 zile, intervine una din cauzele prevăzute la art. 23 alin. (6) din prezentul acord, salariatul isi va putea reprograma zilele neefectuate la o dată stabilită de comun acord cu conducătorul institutiei.

(4) Salariatilor detasati la Primaria Tintareni sau de la Primaria Tintareni la alte institutii beneficiază de concediu de odihnă si de drepturile aferente
concediului de odihna aplicabile conform legislatiei în vigoare la institutia unde sunt detasati cu respectarea drepturilor mai favorabile.

(5) Indemnizatia de concediu se acordă în conditiile prevăzute de lege.

Art.28. (1) Salariatii care au lipsit de la serviciu intregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii făra plată acordate nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(2) În cazul în care perioadele de concedii medicale si de concedii fără plată, insumate, au fost de 12 luni sau mai mari si s-au intins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariatii au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activitatii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art.29. În afara concediului de odihnă, salariatii au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situatii, dupa cum urmează:

a) decesul sotului/sotiei, copilului, părintilor, socrilor - 3 zile lucrătoare;

b) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 3 zile lucrătoare;

c) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

d) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;

e) nasterea/adoptia unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;

g) donatorii de sânge - conform legii;

h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare;

i) control medical anual - 1 zi lucrătoare.

Art.30. (1) Functionarii publici care isi continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autoritatii sau institutiei publice apreciază că studiile sunt utile autoritatii sau institutiei publice în care functionarul public isi desfasoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, functionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător functiei publice detinute si, după caz, sporul de vechime.

(2) Functionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfectionare beneficiază de drepturile si au obligate prevăzute de Legea nr. 188/1999,

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art.31. (1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată insumată nu poate depasi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în institutiile de invatamânt superior, curs seral sau fără frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diplomă, pentru salariatii care urmează o formă de invatamânt superior, curs seral sau fără frecventa;

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât si tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleasi motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporară de muncă, precum si pentru insotirea sotului său, după caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât acestia se află la tratament în străinătate - în ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănatatii.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate si pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depasi 30 de zile lucrătoare anual.

(4) În situatia în care concediul fără plată depaseste 30 de zile calendaristice consecutive, devin aplicabile prevederile art. 117 din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificările si completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 54 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată.

ÎNVOIRI

Art.32. (1) La cererea salariatului se acordă ore de invoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situatii:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

b) citatii în fata organelor de cercetare penală sau judecătoresti;

c) alte situatii când salariatul solicit si activitatea institutiei permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III
SALARII DE BAZĂ, SPORURI, PREMII SI ALTE DREPTURI BĂNESTI

Art.33. (1) Pentru functionarii publici, drepturile salariale se acordă potrivit legislatiei în vigoare.

(2) Pentru munca prestată, functionarii publici din cadul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au dreptul la un salariu de bază care se stabileste în functie de categorie, de functie, de clasă, de grad profesional si de gradatia corespunzătoare vechimii în muncă.

(3) Plata salariilor se face lunar în data de 10 ale lunii.

(4) Salariile functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(5) Salariatii cu functii de conducere vor beneficia de indemnizatii de conducere, conform legii.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările si compensările stabilite prin legi, ordonante sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art.34. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizatiile, sporurile, suplimentele salariale si alte drepturi acordate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.35. În anul 2018, avansarea personalului incadrat pe functii de executie se va face în gradatia corespunzătoare transei de vechime în muncă, in functie de cele 5 gradatii, precum si cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază, avut la data indeplinirii condiţiilor de trecere în gradatie si incluse în acesta, după cum urmează:

a) gradaţia 1 - de la 3 ani la 5 ani - s-a determinat prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la proiectul de hotărâre la gradaţia 0, cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de

bază;
b) gradaţia 2 - de la 5 ani la 10 ani - s-a determinat prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la proiectul de hotărâre la gradaţia 1, cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
c) gradaţia 3 - de la 10 ani la 15 ani - s-a determinat prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la proiectul de hotărâre la gradaţia 2, cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
d) gradaţia 4 - de la 15 ani la 20 de ani - s-a determinat prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la proiectul de hotărâre la gradaţia 3, cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
gradaţia 5 - peste 20 de ani - s-a determinat prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la proiectul de hotărâre la gradaţia 4, cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază
. **Art.36** Se stabilesc salariile de bază pentru functionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţînţăreni, şi a serviciilor publice subordonate , începând cu data de 01.01.2018 prin aplicare a prevederilor OUG nr. 79/2017, privind modificarea si completarea Codului Fiscal,conform anexei nr.1 şi 2 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta **(1)** Ordonatorul de credite poate acorda premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de functii, cu incadrare în fondurile aprobate prin buget. Premiile se pot acorda în cursul anului salariatilor care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiasi an bugetar.

Art.37. În anul 2018, se vor acorda vouchere de vacanta..

Art.38 Toate drepturile bănesti ale salariatilor se plătesc inaintea oricăror obligatii financiare ale institutiei.

Art.39. Primaria comunei Tintareni , prin Biroul Resurse Umane, buget local, salarizare,contabilitate si achizitii publice va elibera, la cererea salariatilor, un document care sa ateste activitatea desfasurată de acesta, vechimea în munca, în specialitate si în functia publică.

CAPITOLUL IV PERFECTIONAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.40. Părtile convin asupra necesitatii perfectionării profesionale a tuturor categoriilor de salariati.

Art.41. Perfectionarea profesionala a salariatilor se realizeaza în conditiile legii, în baza planului anual de perfectionare profesională pe anul 2018.

Art.42. Salariatii care au incheiat acorduri/angajamente de plată în vederea formării profesionale, vor putea fi obligati să suporte contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, în conditiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL V INDATORIRILE SALARIATILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARUILUI COMUNEI TINTARENI

Art.43. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati să-si desfasoare activitatea cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea, indatoririle de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituţiei si rezolvării problemelor locuitorilor din comuna Tintareni.

Art.44. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati sa-si indeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios atributiile ce le revin din functia pe care o detin, precum si atributiile ce le sunt delegate si să se abtină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii institutiei.

Art.45 Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin să se abtină de la exprimarea sau manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influenteze în nici un mod impartialitatea lor în exercitarea atributiilor ce le revin.

Art.46. (1) Orice angajat al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni , indiferent de functia publică pe care o ocupă, răspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, conform fisei postului.

(2) Salariatul are dreptul sa refuze în scris si motivat indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispozitia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu exceptia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are indatorirea să aducă la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii.

Art.47. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au obligatia să păstreze secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii, să păstreze confidentialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei.

Art.48. Angajatilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje.

Art.49. Salariaţii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informatiile de interes public cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care isi desfasoara activitatea.

Art.50. Salariaţii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati să colaboreze pentru aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si să se suplinească în serviciu, în caz de absenta, în cadrul specialitatii lor, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic.

Art.51. Prin intregul lor comportament si prin tinută, angajatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati să se arate demni de consideratia si increderea pe care o impune pozitia lor oficială si să se abtină de la orice acte de natură să compromită prestigiul functiei pe care o detin, precum si al institutiei.

CAPITOLUL VI
CONDITIILE DE MUNCĂ, PROTECTIA MUNCII SI PROTECTIA SOCIALA

Art.52. Părtile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului institutionalizat prin legislatia în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a conditiilor de munca.

Art.53. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si răspunderilor lor, precum si exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligator de serviciu de către salariati. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment in parte si specialitatea necesară, potrivit organigramei.

Art.54. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariati, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atributii, stabilite prin fisa postului, potrivit specificului activitatii fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfasoară ca un proces continuu, în permanentă

concordanta cu schimbările ce au loc în organizarea si nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fisa postului pentru fiecare angajat se intocmeste de seful ierarhic, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atributii si sarcini vor fi astfel stabilite, incat să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual si o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariatilor. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni va asigura conditiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce ii revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund conditiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea institutiei, cât si de reprezentantii salariatilor. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariatii trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din functia sau postul delimitat.

Art.55. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale si locuri de muncă cu conditii deosebite sau periculoase, stabilite potrivit reglementărilor legale.

Art.56. În functie de numărul de personal si structura stabilite, conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia sa asigure bunurile si conditiile necesare (spatiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile, materiale igienico-sanitare,) pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.57. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni impreună cu reprezentantii salariatilor stabilesc programul normal de lucru, astfel: de luni pana vineri - 08.00-16.00.

Art.58. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia să asigure salariatilor protectie impotriva amenintarilor, calomniilor, violentelor cărora ar putea fi victime în exercitarea functiei sau în legătură cu aceasta.

Art.59. În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activitatii, de reorganizare a institutiei, precum si în situatiile prevăzute de lege referitoare la eliberarea din functie a salariatilor, angajatorul are obligatia de a aplica prevederile legale stabilite de Statutul functionarilor publici sau după caz de Codul Muncii al României, dar si de alte norme în domeniu.

Art.60. Conducerea este obligată în conditiile legii, să despagubească salariatul în situatia în care acesta, din vina instituţiei, a suferit un prejudiciu material în timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.61. Salariatii care se pensionează pentru limită de vârstă isi primesc drepturile potrivit legii si prezentului acord.

Art.62. (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă intr-un proces-verbal care să prevadă cauzele, imprejurările, normele de protectie a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sanctiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente si inregistrarea accidentului;

b) inregistrarea accidentului de muncă, facuta prin procesul verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(2) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul medicului specialist.

(3) Reprezentantii angajatilor vor urmări respectarea prevederilor alin. (1) si (2), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sanctiunile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII
PROTECTIA
MUNCII

Art.63. (1) Părtile prezentului acord convin că nici o măsură de protectie a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, insuşită si aplicată în mod constient de salariati.

(2) Conducerea institutiei va lua măsurile prevăzute de *Legea privind securitatea si sănătatea în muncă 319/2006* , precum si în alte acte normative aplicabile astfel incât să asigure conditii de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuti în normele de protectia muncii.

(3) Primaria comunei Tintareni va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea si perfectionarea profesională a salariatilor cu privire la normele de protectie a muncii.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia, conform normelor de protectia muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor conditii optime de muncă, dotări si echipamente de protectia muncii.

(5) Pentru protectia si securitatea salariatilor în procesul muncii, conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protectia si securitatea muncii la angajare, cât si la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalatiilor electrice, de incălzire si a aparaturii de birou.

d) echipamentul de protectia muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât si pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligatia purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare.

e) materiale igienico-sanitare, conform normelor de protectia muncii în vigoare si cu incadrare în fondurile alocate în acest sens.

(6) Institutia va asigura amenajarea si intretinerea corespunzătoare a instalatiilor de incălzire, a grupurilor sanitare, etc.

Art.64. (1) Primaria comunei Tintareni are obligatia să asigure securitatea si sănătatea salariatilor în toate aspectele legate de muncă si raspunde de organizarea acestei activitati.

(2) Dacă contracteaza personal sau servicii exterioare, aceasta nu exonerează angajatorul de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind sănătatea si securitatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligatii financiare pentru salariati.

Art.65. (1) Normele si normativele de protectie a muncii pot stabili:

a) măsuri generate de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protectie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;

c) măsuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sănatatii în muncă.

(2) Normele si normativele specifice de protectie a muncii la nivelul institutiei vor fi prevăzute în Regulamentul Intern.

Art.66. (1) Primaria comunei Tintareni are obligatia să organizeze instruirea salariatilor săi în domeniul securitatii si sănătatii în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalitati specifice.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajati, ai celor care isi schimbă locul de

muncă sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează inainte de inceperea efectivă a activitatii. În cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securitatii si sănătatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protectei muncii şi mijloacelor necesare acesteia. Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislatiei în domeniu.

(3) La adoptarea si punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va tine seama de următoarele principii generate de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) luarea în considerare a evolutiei tehnicii;

e) planificarea prevenirii;

f) adoptarea măsurilor de protectie colectivă cu prioritate fata de măsurile de protectie individuala;

g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzătoare.

Art.67. Angajatorul răspunde de organizarea activitatii de asigurare a sănătatii si securitatii în muncă.

Art.68. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel incât să garanteze securitatea si sănătatea salariatilor.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor si substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătatii si securitatii salariatilor.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea conditiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor în situatii speciale si în caz de pericol iminent.

Art. 69. Salariatii au următoarele obligatii:

a) să cunoască si să respecte regulile si instructiunile de protectia muncii specifice activitatii prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel incât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protectia muncii individuate din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate si să le intretină intr-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunte în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defectiune la instalatia electrică, de gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat.

f) să nu fumeze in locurile in care acest lucru este interzis prin acte normative speciale.

g) să anunte seful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă.

Art.70. (1) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni va organiza o dată pe an examinarea medicală a salariatilor, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfasurarea activitatii în posturile în care sunt angajati, precum si pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită si cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de catre angajator.

(4) Examinarea medicală a salariatilor se face de către unitatile sanitare de specialitate acreditate de institute si de Ministerul Sănătatii si Familiei.

Art.71. (1) Contravaloarea si intretinerea echipamentului de protectie se suportă integral de către angajator.

(2) La nivel de institutie se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriti la fiecare

loc de muncă în vederea luării măsurilor de protectia muncii specifice, precum si programul de control al realizării măsurilor stabilite.

CAPITOLUL VIII
DREPTURI SPECIALE PENTRU MENŢINEREA SĂNĂTATII S1 SECURITATII MUNCII, ÎMBUNĂTĂŢIREA CONDIŢIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.72. Primaria comunei Tintareni va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariatilor afectati de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în functie de posibilitatile institutiei si de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentantilor salariatilor.

Art.73. (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din initiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

(2) Raportul de serviciu se suspendă de drept în perioada concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, în conditiile legii;

Art.74. Conducerea institutiei nu va refuza angajarea sau, după caz, mentinerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art.75. Măsurile privind conditiile de muncă, sănătatea si securitatea muncii si buna functionare a institutiei se vor stabili de catre conducatorul institutiei, reprezentantii salariatilor si cu consulatarea comisiei paritare.

Art.76. În cazul decesului salariatului beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces si care poate fi, după caz, sotul supravietuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, mostenitorul, in conditiile dreptului comun, sau, în lipsa acesteia, oricare persoană care face această dovadă.

Art.77. Cuantumul ajutorului de deces se stabileste prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat .

CAPITOLUL IX MUNCA SI PROTECŢIA FEMEILOR

Art.78. (1) Femeile au dreptul, conform conventiilor internationale si reglementărilor nationale, la tratament egal cu bărbatii în situatii egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art.79 (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post si salariul se vor stabili în functie de pregătire si competent. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art.80 Salariata care alapteaza poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste conditii se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă intreagă, pana la implinirea varstei de un an a copilului.

Art.81 Pentru femeile gravide, munca in timpul noptii este interzisa in institutie.

Art.82 Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru cresterea

copiilor, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, acordate în conditiile legii.

Art.83 Reluarea activitatii femeilor după incetarea perioadei de intrerupere a activitatii pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post.

Art.84 (1) Este interzisă incetarea/modificarea raporturilor de serviciu angajatilor instituţiei în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în intretinere, precum si cele cu probleme sociale deosebite, la competent egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL X CARIERA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.85 Orice persoană poate ocupa o functie publică dacă indeplineste conditiile prevăzute de lege.

Art.86 Ocuparea functiilor publice vacante si a functiilor temporar vacante se poate face numai în conditiile legii.

Art.87 Ocuparea functiilor publice se face, în conditiile legii, prin :

a) promovare
b) transfer
c)redistribuire
d) recrutare
e) alte modalitati prevazute expres de lege.

Art.88 Salariatii debutanti, după perioda de stagiu de 12 luni pentru functionarii publici de execute din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a-II-a si 6 luni pentru cei din clasa a-III-a pe baza rezultatului evaluării realizate, vor fi numiti functionari publici definitivi în clasa corespunzătoare studiilor absolvite sau eliberat din functie, conform prevederilor legale.

Art.89(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui delimit, functionarul public trebuie să indeplinească cumulativ următoarele conditii:

a) să aiba cel putin 3 ani vechime în gradul profesional al functiei publice din care promovează;

b) să fi obtinut cel putin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performantelor individuate în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiată în conditiile prezentei legi.

(2) Functionarii publici care nu indeplinesc conditiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui delimitat pot participa la concursul organizat, în conditiile legii, în vederea promovării rapide în functia publică.

(3) Promovarea functionarilor publici în clasă ca urmare a dobândirii unei diplome de nivel superior si promovarea în functii publice de conducere se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 si ale altor acte specifice.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performantelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" si "nesatisfăcător".

Art.90 Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu prevederile Statutului functionarilor publici.

CAPITOLUL XI EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE

Art.91 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAŢILOR INSTITUŢIEI

Art.92 Încălcarea de către angajatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni , cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contraventională, civilă sau penală, după caz, in conditiile legii.

Art.93 (1) Încălcarea cu vinovatie a obligator de serviciu constituie abatere disciplinară si atrage sanctionarea disciplinară a salariatilor. Abaterile si sanctiunile disciplinare sunt cele prevazute de legislatia în vigoare.

(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurările in care aceasta a fost săvârsită, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum si de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(3) Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate si dupa audierea salariatulu si trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemnează intr-un proces-verbal. În astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemultumit se poate adresa instantei, pentru a contesta sanctiunile disciplinare pe care le socoteste aplicate fără temei sau cu încalcarea legii, cerând restabilirea drepturilor incălcate.

Art.94 (1) Răspunderea contraventională a salariatilor se angajează în cazul în care acestia au săvărsit o contraventie în timpul si in legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art.95 Răspunderea civilă a salariatilor se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de institute, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoresti definitive si irevocabile.

Art.96 Salariatii răspund si pentru infractiunile săvârsite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art.97 Reprezentantii salariatilor si salariatii recunosc dreptul Primarului comunei Tintareni de a stabili, în condiţiile legii, raspunderea disciplinara sau patrimonială a salariatilor care se fac vinovati de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii institutiei.

CAPITOLUL XIII DISPOZIŢII FINALE

Art.98 (l)Primarul comunei Tintareni si reprezentantii salariatilor, ca parteneri sociali permanent, convin să respecte pentru fiecare dintre ei si pentru salariati în general libertatea de opinie.

(2) Primarul comunei Tintareni va adopta o pozitie neutră si impartială fată de reprezentantii functionarilor publici.

Art.99 (1). Conducerea Primariei comunei Tintareni recunoaste dreptul reprezentantilor salariatilor de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariatilor prevăzute în acordul colectiv.

(2) Persoanele imputernicite de angajator precum si reprezentantii salariatilor vor verifica, la sesizarea uneia dintre părti, modul în care sunt respectate drepturile salariatilor prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu.

Art.100. Conducerea Primariei Tintareni si reprezentantii salariatilor se vor informa reciproc, atunci când au cunostinta despre aceasta, in legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a institutiei, cu consecinte previzibile asupra salariatilor si cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art.101. Executarea acordului este obligatorie pentru părti.

Art.102. Drepturile privind raporturile de serviciu nu pot fi stabilite sub nivelul celor reglementate de actele normative in vigoare.

Art.103 Prezentul acord a fost semnat la data de_____, după aprobarea sa de către Consiliul Local al comunei Tintareni si imputernicirea Primarului comunei Tintareni în acest sens.

Art.104. Prevederile prezentului acord se completează cu dispozitiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, r2, cu modificările si completările ulterioare, ale Legii nr. 62/2011 a dialogului social, , ale Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a functionarilor publici, ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă si alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare si ale Hotărârii Guvernului Romaniei nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective precum si cu prevederile altor acte normative aplicabile functiei publice.

Art.105. Prezentul Acord Colectiv se inregistrează la sediul institutiei si se aduce la cunoştinţă publică prin afisare.

PRIMAR,
Maria Vasilescu

REPREZENTANTII FUNCTIONARILOR PUBLICI
Ion Mariana,
Otea Daniela Elena

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna TÂNTĂRENI CONSILIUL LOCAL

PRIMARIA TINTARENI
JUDETUL GORJ

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

PĂRŢILE CONTRACTANTE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, ale Legii nr. 62/2011 a dialogului social, ale Legii nr. 284/2010- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare, ale Legii nr. 283/2011 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, ale Ordonantei de Urgenta nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, ale Hotărarii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generate de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă si alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicată, Legea 250/2015 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 20/2016pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative precum si cu cele ale altor acte normative aplicabile personalului contractual.
se incheie prezentul contract colectiv de muncă intre cele două parti contractante:

- Primarul comunei Tintareni, doamna Maria Vasilescu;
- Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni , numiti în continuare salariati, prin reprezentanti Nitoaica Maria, Cernea Maria si reprezentantul Federatiei Sanitas Duica Georgeta Elena .Contractul colectiv de muncă, la nivel de institute, cuprinde drepturile si obligatiile Primariei Tintareni, în calitate de angajator si ale salariatilor cu privire la conditiile de muncă din institute.

1. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop, în principal stabilirea drepturilor minime garantate salariatilor, promovarea unor relatii de muncă echitabile, de natură să asigure protectia socială a salariatilor, desfasurarea corespunzătoare a activitatii în institutie, eliminarea conflictelor de muncă si preîntâmpinarea grevelor precum si obligatiile corelative cu privire la:

a) incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de muncă;
b) conditiile de muncă si protectia muncii;
c) salarizarea si alte drepturi salariale;
d) timpul de muncă si timpul de odihnă;
e) alte măsuri de protectie socială a salariatilor;
f) formarea si perfectionarea profesională;
g) drepturile organizatiilor sindicale;
h) obligaţiile salariatilor.

ROMANIA COMUNA ŢINŢĂRENI JUDEŢUL GORJ

3. Prezentul contract colectiv de muncă produce efecte pentru toti salariatii actuali si pentru cei nou angajati.

4. În situatia în care, în privinta drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.I. Părtile contractante recunosc si acceptă pe deplin că sunt egale si libere în negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de institute si se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art.2. (1) Prezentul Contract Colectiv de Muncă se incheie pe o perioada de 2 ani.

Art.3. (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunostiinta, în scris, celeilalte părti, cu cel putin 30 de zile inainte de data propusă pentru inceperea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a contractului vor fi depuse de către reprezentatii salariatilor la primar, iar de către primar la reprezentantii salariatilor.

(4) Modificările aduse contractului se comunică, în scris, organului la care se păstrează si devin aplicabile de la data inregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit conventiei părtilor. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor. Modificările contractului colectiv de muncă asupra cărora părtile au convenit vor face obiectul unui act aditional care va fi aprobat de către Consiliul Local al comunei Tintareni si care va produce efecte de la momentul inregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj.

(5) Părtile convin ca în perioada negocierilor, atat în cazul în care se fac modificări, cât si în cazul denuntarii contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariatilor si să nu declanseze greve.

Art.4. Suspendarea si incetarea contractului au loc potrivit legii.

Art.5. (1) Drepturile salariatilor prevăzute în prezentul contract nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili potrivit prevederilor legale.

(2) În situatiile în care, în privinta drepturilor ce decurg din prezentul contract intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

Art.6. (1) Părtile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în institute cu respectarea prevederilor legii, a contractului privind raporturile de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum si a drepturilor si intereselor salariatilor.

(2) La angajare si la stabilirea drepturilor individuale, Primarul comunei Tintareni va asigura egalitatea de sanse si tratament pentru toti salariatii, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, nationalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau inlăturarea recunoasterii, folosintei sau exercitării drepturilor decurgând din contractele privind raporturile de munca.

Art.7. Părtile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract să nu promoveze si să nu sustină proiecte ce decurg din contract, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au incheiat.

Art.8. În scopul salarizării si acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, institutia va face demersuri pentru a asigura fondurile necesare, inainte de adoptarea bugetului local, precum si in vederea modificării ulterioare a acestuia.

Art.9. Modificările aduse contractului produc aceleasi efecte ca si contractul, de la data inregistrării.

Art.10. (1) Aplicarea prevederilor contractului se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Dacă nu se realizează consensul, părtile se pot adresa instantelor judecătoresti.

ROMANIA COMUNA ȚINȚĂRENI JUDEȚUL GORJ

Art.ll. Prevederile prezentului contract la nivel de institutie sunt minime si obligatorii pentru angajator.

Art.12. (1) Pentru solutionarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului contract părtile se vor adresa reprezentanilor salariatilor, alesi la nivel de institute.

(2) Angajatorul si reprezentantii angajatilor semnatari ai prezentului contract sunt obligati să se consulte si să se informeze reciproc în toate situatiile referitoare la relatiile de muncă.

Art.13. Declansarea procedurii prevăzute la art. 12 nu constituie un impediment pentru sesizarea instantei de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudicial.

Art.14. (1) La cererea uneia dintre părtile semnatare, în cazul aparitiei unor modificări legislative, părtile vor proceda la renegocierea unor clauze, după caz.

(2) La cererea uneia dintre părtile semnatare, în cazul aparitiei unor drepturi si obligatii suplimentare ale salariatilor, prezentul contract va fi pus în concordanta cu modificările survenite in legislatia în vigoare.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ S1 TIMPUL DE REPAUS

Art.15. Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.16. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

Art.17. (1) Orele prestate, din dispozitia conducătorului instiutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit de institute sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(2) În anul 2017, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar incadrat în functii de executie sau de conducere, precum si munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sarbători legale si în celelalte zile în care, in conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile prevederile Legii nr. 283/2011 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, ale Legii 53/2003- Codul Muncii al României, republicată si cu alte acte normative aplicabile în domeniu.

(4) Salariatii pot fi chemati să presteze, în conditii deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputand să depasească 8 ore pe săptămână si 32 de ore pe luna.

Art.18. (1) Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

(2) Pauza de masă în cadrul aparatului de specialitate se acordă zilnic fiecărui salariat, fară prelungirea timpului de lucru.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPŢII

Art.19. (1) Se consideră muncă desfasurată în timpul noptii, munca prestată în intervalul cuprins intre orele 22,00 - 6,00.

(2) Pentru orele lucrate în acest interval salariatii beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul noptii de 25% din salariul de bază, daca timpul astfel lucrat reprezintă cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.20. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfasoară pe timpul noptii, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

diminuarea salariului de bază si a vechimii în muncă.

Art.21. (1) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si dupa aceea periodic.

(2) Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

CONCEDII S1 ZILE LIBERE

Art.22. (1) Se considera sarbatori legale si sunt zile de repaus urmatoarele:

Anul Nou - 2 zile (1 si 2 ianuarie);
Ziua Unirii Principatelor Romane-24 ianuarie
Sf Paste - 2 zile (prima si a doua zi de Pasti);
Ziua Interntionala a Muncii - 1 zi (1 Mai);
Ziua copilului -1 zi(1 Iunie)
Prima si a Doua zi de Rusalii;
Adormirea Maicii Domnului - 1 zi (15 August);
Sfantul Apostol Andrei-1zi (30.noiembrie)
Ziua Nationala - 1 zi (1 Decembrie);
Craciunul - 2 zile (25 si 26 decembrie)

Zile de repaus - sambata si duminica (2) Pentru persoanele care se afla in concediu, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

Art.23. (1) Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna, platit, in raport cu vechimea lor in munca, in conditiile legii.

(2) Concediul de odihna se acorda in functie de vechimea in munca, dupa cum uleaza:

a) pana la 10 ani - 21 de zile lucratoare;
b) peste 10 ani - 25 de zile lucratoare.

(3) Orice conventie prin care se renunta total sau in parte la dreptul la concediul de odihna este interzisa.

(4) Concediul de odihna poate fi efectuat in transe, din care una de 15 zile. Cealalta parte va trebui acordata si luata pana la sfarsitul anului in curs. La solicitarea motivata a salariatului, se pot acorda fractiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucratoare.

(5) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial concediul de odihna la care avea dreptul in anul calendaristic, cu acordul persoanei in cauza, autoritatea sau institutia publica este obligata sa acorde concediul de odihna neefectuat, pana la sfarsitul anului urmator.

(6) Concediul de odihna poate fi intrerupt si/sau reprogramat daca, pe perioada efectuarii acestuia intervine una dintre urmatoarele situatii:

a) incapacitate temporara de munca, constatata cu certificat medical, pe aceasta perioada salariatul fiind in concediu medical;
b) pe timpul satisfacerii unor obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;
c) cand prezenta salariatului la serviciu este ceruta de conducerea institutiei;
d) in cazul in care salariatul solicita acest lucru si interesele serviciului o permit.

(7) Salariatii detasati la Primaria Tintareni la alte institutii beneficiaza de concediu de odihna si de drepturile aferente concediului de odihna aplicabile conform legislatiei in vigoare la institutia unde sunt detasati cu respectarea drepturilor mai favorabile.

Art. 24. (1) Salariatii care au lipsit de la serviciu intregul an calendaristic, fiind in concediu medical sau in concedii fara plata acordate nu au dreptul la concediul de odihna pentru acel an.

(2) In cazul in care perioadele de concedii medicale si de concedii fara plata, insumate, au

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

fost de 12 luni sau mai mari si s-au intins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariatii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat in anul reinceperii activitatii, in masura in care nu a fost efectuat in anul in care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art.25. Salariatul chemat în sens din concediu de conducerea institutiei are dreptul la o compensate care constă din:

a) plata transportului dus-intors din localitatea unde se află în concediu;

b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

c) timpul consumat cu deplasarea dus-intors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat si se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art.26. În cazul în care ambii soti lucrează în aceeasi institute, au dreptul la programarea în concediu în aceeasi perioadă.

Art.27. În cazul in care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterică, data inceperii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta seful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea în concediu.

Art.28. (1) La plecarea în concediu salariatii au dreptul la indemnizatia de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Indemnizatia de concediu se plăteste inainte de plecarea in concediu.

(3) Indemnizatia de concediu se acorda în conditiile prevăzute de lege.

Art.29. În afara concediului de odihnă, salariatii au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situatii, dupa cum urmează:

a) decesul sotului/sotiei, copilului, părintilor, socrilor - 3 zile lucrătoare;

b) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 3 zile lucrătoare;

c) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

d) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;

e) nasterea/adoptia unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;.

f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;

g) donatorii de sânge - conform legii;

h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare;

i) control medical anual - 1 zi lucrătoare.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art.30. (1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durata insumată nu poate depasi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în institutiile de invatamânt superior, curs seral sau fără frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diplomă, pentru salariatii care urmează o formă de invatamânt superior, curs seral sau fără frecventa;

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situatii:

a) Ingrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât si tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleasi motive, de concediu fără plată;

ROMANIA COMUNA ȚINȚĂRENI JUDEȚUL GORJ

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporară de muncă, precum si pentru insotirea sotului sau, după caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât acestia se află la tratament în străinătate -, în ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănatatii.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate si pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăsi un an de zile calendaristic .

ÎNVOIRI

Art.31. (1) La cererea salariatului se acordă ore de invoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situatii:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

b) citatii în fata organelor de cercetare penală sau judecătoresti;

c) alte situatii când salariatul solicită si activitatea institutiei permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plăteste pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III

SALARII DE BAZĂ, SPORURI, PREMII S1 ALTE DREPTURI BĂNESTI

Art.32. (1) Pentru angajatii Primariei Tintareni , drepturile salariale se acordă potrivit legislatiei în vigoare.

(2) Pentru munca prestată, angajatii din cadul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au dreptul la un salariu de bază care se stabileste în functie de categorie, de grad, treapta si de gradatia corespunzătoare vechimii în muncă precum si de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale.

(3) Plata salariilor se face lunar în data de 10 ale lunii.

(4) Salariile angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(5) Salariatii cu functii de conducere vor beneficia de indemnizatii de conducere, conform legii.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările si compensările stabilite prin legi, ordonante sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art.33. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizatiile, sporurile si alte adaosuri la acesta.

Art.34. În anul 2017, avansarea personalului încadrat pe functii de execute în gradatia corespunzătoare transei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă dobândite personalul beneficiind de o majorare a salariului de bază avut, corespunzător numărului de clase de salarizare succesive suplimentare multiplicat cu procentul stabilit prin Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010 fără acordarea salariului corespunzător coeficientului de ierarhizare aferent noii clase de salarizare.

Art.35. (1) Ordonatorul de credite poate acorda premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de functii, cu încadrare în fondurile aprobate prin buget. Premiile se pot acorda în cursul anului salariatilor care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiasi an bugetar.

(2) Premiile individuale se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor alocate cu această destinatie de către ordonatorul principal de credite si în limita individuala a două salarii

ROMANIA COMUN. ȚINȚĂRENI JUDEȚUL GORJ

de bază lunare pe an, a două solde lunare ale functiei de baza/a două salarii lunare ale functiei de bază pe an, cu consultarea reprezentantilor salariatilor.

Art.36. În anul 2017, se vor acorda vouchere de vacanta.

Art.37. (1) Salariatii beneficiază de un spor pentru conditii periculoase sau vătamătoare de până la 15% din salariul de bază, acordat în conditiile legii.

(2) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului pentru conditii deosebite de muncă, precum si conditiile de acordare a acestora se stabilesc având la bază buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare, emise de către autoritatile abilitate în acest sens, prin regulament de către ordonatorul principal de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentantilor salariatilor, în limita prevederilor din Regulamentele elaborate potrivit Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010.

(3) Personalul din cadrul institutiei nominalizat in echipele de proiect finantate din fonduri comunitare nerambursabile postaderate beneficiaza de o majorare de pana la 25 de clase de salarizare suplimentate aplicata la salariu de baza lunar , proportional cu timpul efectiv alocat realizarii activitatilor pentru fiecare proiect ,indiferent de numarul de proiecte in care este implicat, fara a depasi durata maxima a timpului de lucru prevazuta de normele in vigoare si fara a depasi in total numarul maxim de clase de salarizare.

Art.38. Toate drepturile bănesti ale salariatilor se plătesc inaintea oricăror obligatii financiare ale institutiei.

Art.39. Primaria Tintareni, va elibera, la cererea salariatilor, un document care sa ateste activitatea desfasurată de acesta, vechimea în munca sau în specialitate.

CAPITOLUL IV

PERFECTIONAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.40. Părtile convin asupra necesitatii perfectionării profesionale a tuturor categoriilor de salariaţi.

Art.41. Perfectionarea profesionala a salariatilor se realizeaza în conditiile legii, în baza planului anual de perfectionare profesională pe anul 2017.

Art.42. Salariatii care au incheiat acorduri/angajamente de plată în vederea formării profesionale, vor putea fi obligati să suporte contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, în conditiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

ÎNDATORIRILE SALARIAŢILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TINTARENI

Art.43. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati să-si desfasoare activitatea cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea, indatoririle de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituţiei si rezolvării problemelor locuitorilor din comuna Tintareni.

Art.44. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati să-si indeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios atributiile ce le revin din functia pe care o detin, precum si atributiile ce le sunt delegate si să se abtină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituţiei.

Art.45. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin să se abtină de la exprimarea sau manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influenteze în nici un mod impartialitatea lor în exercitarea atributiilor ce le revin.

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

Art.46. (1) Orice angajat al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni, indiferent de functia pe care o ocupă, răspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce sunt incredintate, conform fisei postului.

(2) Salariatul are dreptul să refuze în scris si motivat indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispozitia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu exceptia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are indatorirea să aducă la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii.

Art.47. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au obligatia să păstreze secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii, să păstreze confidentialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostin{a în exercitarea functiei.

Art.48. Angajatilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje.

Art.49. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informatiile de interes public cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care isi desfasoara activitatea.

Art.50. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati să colaboreze pentru aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si să se suplinească în serviciu, în caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic.

Art.51. Prin intregul lor comportament si prin tinută, angajatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni sunt obligati să se arate demni de consideratia si increderea pe care o impune pozitia lor oficială si să se abtină de la orice acte de natură să compromită prestigiul functiei pe care o detin, precum si al institutiei.

CAPITOLUL VI
CONDITIILE DE MUNCĂ, PROTECTIA MUNCII SI PROTECTIA SOCIALA

Art.52. Părtile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului institutionalizat prin legislatia în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a conditiilor de munca.

Art.53. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia să asigure o structură organizatorică ratională, repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si răspunderilor lor, precum si exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligator de serviciu de către salariati. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte si specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art.54. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariati, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atributii, stabilite prin fisa postului, potrivit specificului activitatii fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfasoară ca un proces continuu, în permanentă concordanta cu schimbările ce au loc în organizarea si nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fisa postului pentru fiecare angajat se intocmeste de seful ierarhic, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atributii si sarcini) vor fi astfel stabilite, incat să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual si o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariatilor. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni va asigura conditiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce ii revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund conditiilor pentru care au fost elaborate,

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDETUL GORJ

se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea institutiei, cât si de reprezentantii salariatilor. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariatii trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din functia sau postul delimit.

Art.55. Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale si locuri de muncă cu conditii deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

Art.56. În functie de numărul de personal si structura stabilite, conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia sa asigure bunurile si conditiile necesare (spatiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile, materiale igienico-sanitare,) pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.57. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni impreună cu reprezentantii salariatilor stabilesc programul normal de lucru, astfel: de luni pana vineri- 08.00-16.00.

Art.58. Salariatii au dreptul zilnic la o pauză de masă .

Art.59. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia să asigure salariatilor protectie impotriva amenintarilor, calomniilor, violentelor cărora ar putea fi victime în exercitarea functiei sau în legătură cu aceasta.

Art.60. Angajatorul este obligat, în conditiile legii, să despăgubească salariatul în situatia în care acesta, din vina institutiei, a suferit un prejudiciu material în timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.61. În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activitatii, de reorganizare a institutiei, precum si în situatiile prevăzute de lege referitoare la eliberarea din functie a salariatilor, angajatorul are obligatia de a aplica prevederile legale stabilite de Codul Muncii dar si de alte acte normative în domeniu.

Art.62. Salariatii care se pensionează pentru limită de vârstă isi primesc drepturile potrivit legii si prezentului contract.

Art.63. (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă intr-un proces-verbal care să prevadă cauzele, imprejurările, normele de protectie a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sanctiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente si inregistrarea accidentului;

b) Inregistrarea accidentului de muncă, facuta prin procesul verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(2) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul medicului specialist.

(3) Reprezentantii angajatilor vor urmări respectarea prevederilor alin. (1) si (2), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sanctiunile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII
PROTECTIA MUNCII

Art.64. (1) Părtile prezentului contract sunt de acord că nici o măsură de protectie a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, insusită si aplicată în mod constient de salariati.

(2) Conducerea institutiei va lua masurile prevăzute de Legea privind securitate si sănătatea în muncă 319/2006 , astfel incat să asigure conditii de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuti în normele de protectia muncii.

(3) Primaria Tintareni va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea,

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

testarea si perfectionarea profesională a salariatilor cu privire la normelor de protectie a muncii.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia, conform normelor de protectia muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor conditii optime de muncă, dotări si echipamente de protectia muncii.

(5) Pentru protectia si securitatea salariatilor în procesul muncii, conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni are obligatia de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protectia si securitatea muncii la angajare, cât si la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatură, aerisire, umiditate);

d) c) verificarea periodică a instalatiilor electrice, de incălzire si a aparaturii de birou. echipamentul de protectia muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât si pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligatia purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare.

e) materiale igienico-sanitare, conform normelor de protectia muncii în vigoare si cu incadrare în fondurile alocate în acest sens.

(6) Institutia va asigura amenajarea si intretinerea corespunzătoare a instalatiilor de incălzire, a grupurilor sanitare, etc.

.Art.65. (1) Primaria comunei Tintareni are obligatia să asigure securitatea si sănătatea salariatilor în toate aspectele legate de muncă si raspunde de organizarea acestei activitati.

(2) Dacă contractează personal sau servicii exterioare, aceasta nu exonerează angajatorul de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind sănătatea si securitatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligatii financiare pentru salariati.

Art.66. (1) Normele si normativele de protecti e a muncii pot stabili:

a) măsuri generate de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protectie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;

c) măsuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sănătatii în muncă.

(2) Normele si normativele specifice de protectie a muncii la nivelul institutiei vor fi prevăzute în Regulamentul Intern.

Art.67. (1) Primaria Tintareni are obligatia să organizeze instruirea salariatilor săi în domeniul securitatii si sănătatii în muncă. Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajati, ai celor care isi schimbă locul de muncă sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează inainte de inceperea efectivă a activitati. În cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securitatii si sănătatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum si pentru punerea în aplicare a organizării protectei muncii si mijloacelor necesare acesteia. Instruirea este obligatorie si în situatia în care intervin modificări ale legislatiei în domeniu.

(3) La adoptarea si punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va tine seama de următoarele principii generate de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) luarea în considerare a evolutiei tehnicii;

e) planificarea prevenirii;

f) adoptarea măsurilor de protectie colectivă cu prioritate fata de măsurile de protectie

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

individuala;

g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzătoare.

Art.68. Angajatorul răspunde de organizarea activitati de asigurare a sănătatii si securitatii în muncă.

Art.69. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel incat să garanteze securitatea si sănătatea salariaţilor.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor si substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătatii si securitatii salariatilor.

(4) Angajatorul răspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea conditiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor în situatii speciale si în caz de pericol iminent.

(5) **Art.70.** Salariatii au următoarele obligatii:

a) să cunoască si să respecte regulile si instructiunile de protectia muncii specifice activitatii prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel incât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protectia muncii individuate din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate si să le intretină intr-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunte în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defectiune la instalatia electrică, de gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat .

f) sa nu fumeze in locurile in care acest lucru este interzis prin acte normative speciale.

g) sa anunte in scris pe seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca, in termen de 7 zile calendaristice de la data cand a intervenit incapacitatea temporara de munca. Daca absentele au caracter nemotivat contractul de munca poate fi suspendat, in conditiile legii.

Art.71. (1) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni va organiza o dată pe an examinarea medicală a salariatilor, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfasurarea activitatii în posturile în care sunt angajati, precum si pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită si cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de catre angajator.

(4) Examinarea medicală a salariatilor se face de către unitatile sanitare de specialitate acreditate de institute si de Ministerul Sănătatii si Familiei.

Art.72. (1) Contravaloarea si intretinerea echipamentului de protectie se suportă integral de către angajator.

(2) La nivel de institute se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriti la fiecare loc de muncă în vederea luarii măsurilor de protectia muncii specifice, precum si programul de control al realizării măsurilor stabilite.

CAPITOLUL VIII
DREPTURI SPECIALE PENTRU MENŢINEREA SĂNĂTATII ŞI SECURLTATII MUNCII, ÎMBUNĂTĂŢIREA CONDITIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.73. Primaria Tintareni va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariatilor afectati de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în functie de posibilitatile institutiei si de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentantilor salariatilor.

Art.74. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si

ROMANIA COMUNA ȚINȚĂRENI JUDEȚUL GORJ

ingrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din initiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

Art.75. Conducerea institutiei nu va refuza angajarea sau, după caz, mentinerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art.76. Măsurile privind condiţiile de muncă, sănătatea si securitatea muncii si buna functionare a institutiei se vor stabili de catre conducatorul institutiei si reprezentantii salariatilor.

Art.77. (1) În cazul decesului salariatului, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces si care poate fi, după caz, sotul supravietuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, mostenitorul, în conditiile dreptului comun, sau, în lipsa acesteia, oricare persoană care face această dovadă.

Art.78. Cuantumul ajutorului de deces se stabileste prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat .

CAPITOLUL IX

MUNCA S1 PROTECŢIA FEMEILOR

Art.79. (1) Femeile au dreptul, conform conventiilor internationale si reglementărilor nationale, la tratament egal cu bărbatii în situatii egale sau comparabile.

(2) Este interzisa conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art.80. (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post si salariul se vor stabili in functie de pregătire si competenta

Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art.81. Salariata care alaptează poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul in care a lucrat in aceste conditii se consideră, la calculul vechimii in muncă, timp lucrat cu o normă intreagă, până la implinirea varstei de un an a copilului

Art.82. Pentru femeile gravide, munca in timpul noptii este interzisă in institute.

Art.83. Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru cresterea copiilor, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, acordate in conditiile legii.

Art.84. Reluarea activitatii după incetarea perioadei de intrerupere a activitatii pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post.

Art.85. (1) Este interzisă incetarea/modificarea raporturilor de serviciu angajatilor institutiei in perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii in întretinere, precum si cele cu probleme sociale deosebite, la competent egală, vor fi protejate in cazul in care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL X

CARIERA SALARIAŢILOR DIN CADRUL PRIMARIEI TINTARENI

Art.86. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, existent in statul de functii, in cazul personalului contractual, se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selectie stabilite prin regulament de către ordonatorul principal de credite, in raport cu cerintele postului.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuate in cadrul examenului sau concursului de ocupare a unui post vacant se va face de către o comisie desemnată prin dispozitie a Primarului comunei Tintareni, conform prevederilor legale.

3) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă in functii, grade sau trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant existent in statul de functii.

ROMANIA COMUNA ŢINŢĂRENI JUDEŢUL GORJ

(4) În situatia in care nu există un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă in functii, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt încadrate intr-unul de nivel imediat superior.
(5) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, in functie de performante profesionale individuate, apreciate cu calificativele "foarte bine", cel putin de două ori in ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispozitie a Primarului comunei Tintareni, din care fac parte reprezentantii salariatilor.
Art.87 1) Avansarea in gradatia imediat superioară se face la indeplinirea conditiei de vechime prevăzute de transele de vechime in muncă, in conformitate cu prevederile Legii cadru privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010.
(5) Transele de vechime in muncă, in functie de care se acordă cele 5 gradatii potrivit alin. (4), respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

a) gradatia 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare fata de nivelul minim al fiecărei functii;

b) gradatia 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 1;

c) gradatia 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 2;

d) gradatia 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară fata de cele detinute pentru gradatia 3;

e) gradatia 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară fata de cele detinute pentru gradatia 4.

(6)Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performantelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" si "nesatisfăcător".
(7)Evaluarea performantelor profesionale individuale se va realiza în baza Regulamentului privind criteriile si modul de evaluarea performanţelor profesionale ale personalului contractual si pentru functionari publici in conformitate cu prevederile legale.
Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de un an, si vor fi promovate, pe bază de examen, în functia, gradul sau treapta profesională imediat superioara.

(9) Absolventii invatamântului superior de lungă si scurtă durată, care la data trecerii pe functia corespunzătoare studiilor absolvite erau incadrati pe functii cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se incadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant, păstrându-si gradatia avută la data promovării, numai în măsura în care atributiile din fisa postului au fost modificate în mod corespunzător.

Art.88. Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de muncă se face în conformitate cu prevederile Legii 53/2003- Codul Muncii, republicată si Legii nr.188/1999(r2) privind Statutul functionarilor publici , precum si cu alte acte normative în domeniu.

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

CAPITOLUL XI

EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE

Art.89. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuate ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariatii nemultumiti de evaluarea performanţelor profesionale pot face contestatie în conditiile legii.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A SALARIAŢILOR INSTITUŢIEI

Art.90. Încălcarea de către angajatii aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contraventională, civilă sau penală, după caz, în conditiile legii.

Art.91. (1) Încălcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu constituie abatere disciplinara si atrage sanctionarea disciplinara a salariatilor. Abaterile si sanctiunile disciplinare sunt cele prevazute de legislatia în vigoare.

(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurările in care aceasta a fost săvârsită, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum si de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(3) Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate si dupa audierea salariatului si trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemnează intr-un proces-verbal. În astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemultumit se poate adresa instantei, pentru a contesta sanctiunile disciplinare pe care le socoteste aplicate fără temei sau cu incălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor incălcate.

Art.92. (1) Răspunderea contraventională a salariatilor se angajează în cazul în care acestia au săvârsit o contraventie în timpul si în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei si de aplicare a sanctiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art.93. Răspunderea civilă a salariatilor se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de institute, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoresti definitive si irevocabile.

ROMANIA COMUNA ȚINȚĂRENI JUDEȚUL GORJ

Art.94. Salariatii răspund si pentru infractiunile săvârsite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art.95 Reprezentantii salariatilor si salariatii recunosc dreptul Primarului comunei Tintareni de a stabili, în conditiile legii, raspunderea disciplinara sau patrimonială a salariatilor care se fac vinovati de incălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii institutiei.

CAPITOLUL XIII

DISPOZITII FINALE

Art.96. (1) Primarul comunei Tintareni si reprezentantii salariatilor si ca parteneri sociali permanent, convin să respecte pentru fiecare dintre ei si pentru salariati în general libertatea de opinie.

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de institute sunt considerate de drept minime si obligatorii si nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru si a normelor de aplicare a acestuia.

(3) Angajatorul va adopta o pozitie neutră si impartială fata de reprezentanţii salariatilor.

Art.97. (1) Conducerea Primariei comunei Tintareni recunoaste dreptul reprezentantilor salariatilor de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariatilor prevazute în contractul colectiv.

(2) Persoanele imputernicite de angajator precum si reprezentanţii salariatilor vor verifica, la sesizarea uneia dintre părti, modul în care sunt respectate drepturile salariatilor prevăzute în prezentul contract colectiv.

Art.98. Conducerea Primariei Tintareni si reprezentanţii salariatilor se vor informa reciproc, atunci când au cunostinta despre aceasta, in legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a institutiei, cu consecinte previzibile asupra salariatilor si cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art.99. Executarea contractului este obligatorie pentru părti.

Art.100. Drepturile privind raporturile de muncă nu pot fi stabilite sub nivelul celor reglementate de actele normative în vigoare.

Art.101. Prezentul contract a fost semnat la data de 22.05.2017

Art.102. Prevederile prezentului contract se completează cu cele ale Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, ale Legii nr. 62/2011 a dialogului social, ale Legii nr. 284/2010- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare, ale Legii nr. 283/2011 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, ale Ordonantei de Urgenta nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, ale Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generate de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă si alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicată,Legea 250/2015 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 20/2016pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul

ROMANIA COMUNA TÎNTĂRENI JUDEȚUL GORJ

2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative precum si cu cele ale altor acte normative aplicabile personalului contractual.

Art.103. Prezentul Contract Colectiv de Munca se inregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj si se aduce la cunostiinta publică prin afisare.

REPREZENTANTII ANGAJATORULUI ,
Ciutureanu Robert Marian------
Ghibusi Simona Nicoleta ---------
Ciobanu Cristian Stefanel ---------

REPREZENTANTII SALARIATILOR,

Reprezentant organizatia sindicala
Nitoaica Maria --------
Cernea Maria----------
Duica Georgeta Elena _____ .

ROMANIA COMUNA ȚINȚĂRENI JUDEȚUL GORJ

ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 94
din 31.07.2018

cu privire la aprobarea **Raportului privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul I al anului 2018**

Consiliul Local al Comunei Țînțăreni, județul Gorj,

Având în vedere:
- Expunerea de motive a doamnei Vasilescu Maria - primarul Comunei Țînțăreni ;
- referatul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primariei Țînțăreni;
- Avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Țînțăreni;

În conformitate cu :
- Dispozitiile art.40 alin. 2 din Legea 448/2006 privind protectța și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată,
- Art. 29, alin. (1) din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit"d", alin.(6) lit."a" pct.2, precum și ale art. 45 alin.(1) și cel al art.115 alin.(1) lit."b" din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă **Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul I al anului 2018**, conform Anexei nr.1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta hotărâre, va fi comunicată Instituției Prefectului județului Gorj, Primarului Comunei Țînțăreni, Compartimentului de Asistență Socială. .

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Vizat pentru legalitaate,
SECRETAR
Ciobanu Cristian Ștefanel

Prezenta hotatare a fost adoptata cu respectarea articolului 45, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Nr.total de consileri = 15
Nr.total de consilieri prezenti = 12
Nr.total de consilieri absenti = 3

voturi – pentru = 12
– împotrivă = —
– abtineri = —

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA TINTARENI
Nr.5815/10.07.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare pentru aprobarea **Raportului privind activitatea desfasurata de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul I al anului 2018**

Un rol important al instituției noastre este de a monitoriza atribuțiile și obligațiile ce le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât acestea să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere, pentru satisfacerea întregului lanț de nevoi personale, fizice, sociale și spirituale.

Indiferent de vârsta sau de handicapul cu care se confruntă acest segment social, el are dreptul fundamental la autodeterminare și individualitate, pentru depășirea condiției de handicap și a reinserției sociale. Îngrijirile ce li se acordă permit persoanelor cu handicap grav să își valorifice potențialul fizic, intelectual, spiritual, emoțional și social, în pofida handicapului de care suferă.

Avand in vedere prevederile art.29, alin.1 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Compartimentul de Asistenta sociala din cadrul Primariei Tintareni, are obligatia de a prezenta semestrial Consiliului Local, Raportul privind activitatea desfasurata de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav , care sa contina in mod obligatorui date referitoare la:

- dinamica angajarii asistentilor personali;
- modul in care se asigura inlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihna, in stransa legatura cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
- informatii privind numarul de asistenti personali instruiti;
- numarul de controale efectuate si problemele sesizate.

Potrivit prevederilor Legii 448/2006 republicata, rolul autoritatii locale, este de a monitoriza in conditii optime atributiile si obligatiile care le revin asistentilor personali, in vederea ameliorarii situatiei persoanelor cu handicap grav, astfel incat acestia sa primeasca ingrijire speciala la nivelul la care starea lor o cere, pentru satisfacerea intregului lant de nevoi fizice, personale, sociale si spirituale. Ingrijirile ce li se acorda pot permite persoanelor bolnave sa-si valorifice potentialul fizic, intelectua!, spiritual, emotional si social, in pofida handicapului de care sufera.

In semestrul I al acestui an au fost inregistrate modificari in incadrarea asistentilor personali si acordarea indemnizatiei de insotitor dupa cum urmeaza:

- 2 decese ale persoanei cu handicap grav;
- 11 optiunii ale persoanei cu handicap grav pentru primirea unei indemnizatii lunare conform art.42, alin.4 din Legea nr. 448/2006;
- 1 optiune de incadrare ca asistent personal al persoanei cu handicap.

Concluzionand, consideram ca legislatia specifica persoanelor cu dizabilitati

drepturile cetatenilor persoanelor cu handicap prin Legea nr. 448/2006modificata si completata ulterior, introducand o perspectiva europeana asupra problematicii persoanei cu dizabilitati care aliniaza legislatia din Romania la prevederile europene si uniformizeaza abordarea juridica prin raportarea la un singur act normativ.

In semestrul I al acestui an, apreciem ca serviciile sociale de care au beneficiat persoanele cu handicap grav din partea asistentilor personali, au fost de buna calitate, fiind realizate cu respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 republicata, coroborate cu prevederile Codului Muncii, servicii ce sunt monitorizate de care Compartimentul de Asistenta sociala, care prin actiuni preventive a evitat aparitia conflictelor cu consecinta ramanerii in familie a bolnavului.

COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA

Ref. Covaciu Elena

ROMÂNIA
Comuna Ţînţăreni
Judeţul Gorj
Consiliul Local
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni @ yahoo.com

HOTĂRÂREA Nr. 95/31.07.2018

privind desemnarea reprezentantului comunei Ţînţăreni în Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară în domeniul Serviciilor Publice de Salubrizare ADIS Gorj

Consiliul local al comunei Ţînţăreni, judeţul Gorj întrunit în şedinţa ordinară publică în data de 31.07.2018;

Luând în dezbatere:
- expunerea de motive a primarului comunei Ţînţăreni;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
-prevederile H.G. nr. 855/2008 privind aprobarea actului constitutiv-cadru şi a statutului-cadru ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice;
- adresa Consiliului Judeţean Gorj nr.406/21.06.2018,înregistrată la Primaria Ţînţăreni cu nr.5487/25.06.2018;
-prevederile art.14,alin.1, din Statutul Asociaţiei de dezvoltare Intercomunitară în domeniul serviciilor de salubrizare ADIS Gorj,aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr.82/31.10.2017,cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile art.10 din Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr.51/2006,republicată,cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile art.1(alin.1 şi 2),art.91 alin(1),lit.e) şi alin.(6) din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001,republicată,cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii,cu modificările şi completările ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art.97,alin.(1) din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.l. Se desemneaza doamna Vasilescu Maria,primarul comunei Ţînţăreni,ca reprezentant al comunei Ţînţăreni,ţn Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară ţn domeniul Serviciilor Publice de Salubrizare ADIS Gorj.

Art.2. (1) Se împuternicişte doamna primar Vasilescu Maria,să semneze în numele şi pe seama comunei Ţînţăreni ,Actul constitutiv şi Statutul Asociaţiei de

Dezvoltare Intercomunitară în domeniul Serviciilor Publice de Salubrizare ADIS Gorj,actualizate.

(2) Actul constitutiv și Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară în domeniul Serviciilor Publice de Salubrizare ADIS Gorj se modifică și se înlocuiesc cu Actul Constitutiv și Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară în domeniul Serviciilor Publice de Salubrizare ADIS Gorj,conform anexei nr.1 si 2,care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se împuternicește domnul Popa Luis-Ionut,director în cadrul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubrizare Gorj,să efectueze formalitățile de înregistrare ce decurg din adoptarea prezentei hotărâri,la registrul Asociațiilor și fundațiilor al Judecătoriei Târgu Jiu;

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității publice locale și se va comunica Instituției Prefectului Județului Gorj,Consiliului Județean Gorj,primarului comunei Țîntăreni și pe site-ul primariatintareni@yahoo.com .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....

LS,

ROMÂNIA Județul GORJ Comuna ȚÂNTĂRENI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Țîntăreni,
Ciobanu Cristian-Ștefănel
.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată , cu modificările și completările ulterioare

Nr.total de consilieri = ...15...
Nr.total de consilieri prezenti = ...12...
Nr.total de consilieri absenti = ...3...

Voturi - pentru = ...12...
- impotriva = ...-...
- abtineri = ...

ANEXA Nr. 1 LA HCL 95/31.07.2018

ACTUL CONSTITUTIV-CADRU
al Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul/serviciile de .....
"....."
(denumirea asociației)

I. Asociații:

1. județul ....., prin Consiliul Județean ....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., județul ....., cod ....., reprezentat de ....., în calitate de președinte al Consiliului Județean ....., legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Județean ..... nr. ..... din.....;

2. municipiul/orașul/comuna ....., prin Consiliul Local al ....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ...., județul ....., cod ....., reprezentat de ....., în calitate de primar, legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local ..... nr. ... din.....;

3. municipiul/orașul/comuna ....., prin Consiliul Local al ....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ...., județul ....., cod ....., reprezentat de ....., în calitate de primar, legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local ..... nr. ..... din .....;

4. municipiul/orașul/comuna ....., prin Consiliul Local al ....., cu sediul în ..... str. ..... nr. ....., județul ....., cod ....., reprezentat de ....., în calitate de primar, legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local ..... nr. ..... din.....;

5. .....;

6. ..... etc.,

denumiți colectiv asociații și individual asociatul,

s-au asociat și au înființat Asociația de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul/serviciile de "....." (denumirea) (denumită în continuare Asociația), în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr...../... (se menționează legea specială/legile speciale care reglementează serviciul/serviciile de utilități publice respectiv/respective), precum și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005.

II. Denumirea

Denumirea Asociaţiei este "....", conform dovezii privind disponibilitatea denumirii nr. ..... din ....., eliberată de Ministerul Justiţiei.

III. Sediul

Sediul Asociaţiei este în România, ... (adresa)

IV. Durata

Asociaţia este constituită pe o durată nedeterminată, începând cu data înscrierii sale în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa Judecătoriei ..... .

V. Voinţa de asociere/Scopul Asociaţiei

(1) Prin semnarea prezentului act constitutiv, asociaţii îşi exprimă voinţa de a se asocia în cadrul Asociaţiei "....." (denumirea) constituită în scopul înfiinţării, organizării, reglementării, finanţării, exploatării, monitorizării şi gestionării în comun a serviciului/serviciilor de ..... (Se indică serviciul/serviciile de utilităţi publice.) (denumit în continuare Serviciul) pe raza de competenţă a unităţilor administrativ-teritoriale membre, precum şi realizarea în comun a unor proiecte de investiţii publice de interes zonal sau regional, destinate înfiinţării, modernizării şi/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilităţi publice aferente Serviciului pe baza strategiei de dezvoltare a acestuia.

Acest scop se va completa de la caz la caz, în funcţie de specificul fiecărui serviciu şi de particularităţile locale.

(2) Forma de gestiune a Serviciului va fi gestiunea delegată, care se va realiza în baza unui/mai multor contract/contracte de delegare a gestiunii, atribuit (e) operatorilor conform prevederilor Legii nr. 51/2006, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale legilor speciale aplicabile.

În funcţie de specificul fiecărui serviciu se vor prevedea categoriile de contracte determinate pe baza activităţilor componente ale Serviciului şi, eventual, numărul de contracte din fiecare categorie.

VI. Patrimoniul iniţial

(1) Patrimoniul iniţial al Asociaţiei este de ..... lei, constituit din contribuţia în numerar şi/sau în natură a asociaţilor, după cum urmează:

Pentru fiecare membru al Asociaţiei se specifică în ce constă contribuţia - în numerar şi/sau în natură, cu indicarea în acest caz a bunurilor cu care contribuie - şi valoarea contribuţiei.

(2) Patrimoniul iniţial al Asociaţiei include şi dreptul de folosinţă gratuită, pe termen limitat, a următoarelor bunuri aparţinând domeniului public şi/sau privat al asociaţilor, altele decât bunurile ce compun sistemele publice aferente Serviciului:

- ....., (datele de identificare ale bunului) aparţinând patrimoniului public/privat al ....., (Se indică unitatea administrativ-teritorială.) conform Hotărârii Consiliului Judeţean/ Local ..... nr. ...../.... .

(Se specifică bunurile care se dau în folosinţă gratuită Asociaţiei, dacă sunt din domeniul public sau privat, local ori judeţean, termenul pentru care sunt date în folosinţă - dreptul de folosinţă nu poate fi acordat pentru o durată nedeterminată, conform art. 124 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu indicarea hotărârii autorităţii deliberative a unităţii administrativ-teritoriale membre prin care se aprobă darea în folosinţă a acestora.)

- .....;

- etc.

Alin. (2) al acestui articol este opţional, după cum asociaţii dau în folosinţă gratuită sau nu Asociaţiei bunuri aflate în domeniul public ori privat al unităţilor administrativ-teritoriale membre.

(3) Sursele de venit ale Asociaţiei sunt următoarele:

a) contribuţiile asociaţilor la formarea patrimoniului iniţial, cotizaţiile asociaţilor şi alte contribuţii de la bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale membre;

b) dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condiţiile legii;

c) donaţii, sponsorizări sau legate;

d) orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de statutul Asociaţiei.

(4) Asociaţia nu are calitatea de operator şi nu va desfăşura activităţi economice.

VII. Primele organe de conducere, administrare şi control

Conducerea Asociaţiei

Adunarea generală este organul de conducere al Asociaţiei, format din toţi reprezentanţii asociaţilor, desemnaţi prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale acestora.

Se recomandă ca aceşti reprezentanţi să fie primarii, pentru municipii, oraşe şi comune, respectiv preşedintele consiliului judeţean, pentru judeţe.

Sunt numiţi în calitate de membri ai primei adunări generale:

- dl ....., numit de Consiliul Judeţean .....;

- dl ....., numit de Consiliul Local al .....;

- dl ....., numit de Consiliul Local al .....;

- dl ....., numit de Consiliul Local al .....;

- etc.

Adunarea generală alege dintre membrii săi preşedintele Asociaţiei, care are atribuţiile prevăzute în statutul Asociaţiei şi care reprezintă Asociaţia în raporturile cu terţii, cu excepţia situaţiilor în care se prevede expres altfel.

Administrarea Asociaţiei

Consiliul director este organul executiv de conducere al Asociaţiei, format din preşedintele Asociaţiei şi încă 2 (doi) membri (Asociaţii pot să prevadă şi un alt număr de membri, cu condiţia ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv preşedintele, să fie impar.) numiţi de adunarea generală pe o perioada de ..... ani. (Durata mandatului este convenită de asociaţi, dar nu va fi mai mare de 4 ani.) Componenţa consiliului director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociaţiei, utilizând principiul reprezentării prin rotaţie.

Sunt numiţi în calitate de membri ai primului consiliu director:

- ..... (datele de identificare) - preşedintele Asociaţiei;
- .....; (datele de identificare)
- ..... . (datele de identificare)

Controlul financiar al Asociaţiei

Controlul financiar intern al Asociaţiei este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri numiţi de adunarea generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii.

Primii membri ai comisiei de cenzori a Asociaţiei sunt:

- ..... [datele de identificare: nume, prenume, cetăţenie, data naşterii, domiciliu, titular al b.i./c.i. seria ..... nr. ..., eliberat(ă) de ..... la data de ...]

-

-

.....

VIII. Pentru desfăşurarea procedurilor de dobândire a personalităţii juridice se împuterniceşte dl ....., cetăţean ....., domiciliat în ....., titular al B.I/C.I., seria ..... nr. ....., eliberat(ă) de ..... la data de ..... .

Prezentul act constitutiv a fost redactat în ..... (....) exemplare originale, azi, data autentificării.

ASOCIAȚII:

Județul .....,

Prin președintele Consiliului Județean .....

[semnătura și ștampila]

Municipiul/Orașul/Comuna .....,

Prin primar.....

[semnătura și ștampila]

Municipiul/Orașul/Comuna .....,

Prin primar .....

[semnătura și ștampila]

..... etc.

ROMÂNIA
Județul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA Nr. 2 LA HCL 95/31.07.2018

STATUTUL-CADRU
al Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul/serviciile de .....
"....."
(denumirea asociației)

Asociații:

1. județul ....., prin Consiliul Județean ....., cu sediul în ....., str. .... nr. ...., județul ....., cod ..., reprezentat de ....., în calitate de președinte al Consiliului Județean ....., legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Județean ..... nr. ..... din .....;

2. municipiul/orașul/comuna ....., prin Consiliul Local al ....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., județul ....., cod ....., reprezentat de ....., în calitate de primar, legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local ..... nr. ..... din .....;

3. municipiul/orașul/comuna ....., prin Consiliul Local al ....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ...., județul ....., cod ....., reprezentat de ....., în calitate de primar, legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local ..... nr. ..... din ....;

4. municipiul/orașul/comuna ....., prin Consiliul Local al ....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ...., județul ....., cod ..., reprezentat de ....., în calitate de primar, legal împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local ..... nr. ..... din .....;

5. .....:

6. ..... etc.,

denumiți colectiv asociații și individual asociatul,

ne exprimăm voința de a coopera și de a ne asocia în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr...../..... (Se menționează legea specială/legile speciale care reglementează serviciul/serviciile de utilități publice respectiv/respective.), precum și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, în cadrul Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul/serviciile de..... (denumirea) (denumită în continuare Asociația), persoana juridică de drept privat, cu statut de utilitate publică, în scopurile prevăzute la art. 4 din prezentul statut.

CAPITOLUL I
Denumirea, sediul şi durata Asociaţiei

Art. 1. - Denumirea Asociaţiei este "....", conform dovezii privind disponibilitatea denumirii nr. ..... din ....., eliberată de Ministerul Justiţiei. Asociaţia va avea ştampilă şi însemne proprii.

Art. 2. - (1) Sediul Asociaţiei este în România,
..... . (adresa)

(2) Sediul Asociaţiei va putea fi mutat în orice alt loc aflat pe raza unităţilor administrativ-teritoriale membre, în baza unei hotărâri a adunării generale a Asociaţiei sau a consiliului director, conform prezentului statut.

Art. 3. - Asociaţia este constituită pe o durată nedeterminată, începând cu data înscrierii sale în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.

CAPITOLUL II
Scopul şi obiectivele Asociaţiei

Art. 4. - (1) Asociaţia se constituie în scopul înfiinţării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării şi gestionării în comun a serviciului de ..... (Se indică serviciul/serviciile de utilităţi publice.) (denumit în continuare Serviciul) pe raza de competenţă a unităţilor administrativ-teritoriale membre, precum şi realizarea în comun a unor proiecte de investiţii publice de interes zonal sau regional destinate înfiinţării, modernizării şi/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilităţi publice aferente Serviciului, pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciului (denumită în continuare Strategia de dezvoltare).

Acest scop se va completa de la caz la caz, în funcţie de specificul fiecărui Serviciu şi de particularităţile locale.

(2) Forma de gestiune a Serviciului va fi gestiunea delegată, care se va realiza, în baza unui/mai multor contract/contracte de delegare a gestiunii [denumit (e) în continuare contract (e) de delegare] atribuit (e) operatorilor conform prevederilor Legii nr. 51/2006, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale legilor speciale aplicabile.

În funcţie de specificul fiecărui serviciu se vor prevedea categoriile de contracte determinate pe baza activităţilor componente ale Serviciului şi, eventual, numărul de contracte din fiecare categorie.

(3) Asociaţii declară că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociaţiei este interesul general al locuitorilor de pe raza unităţilor administrativ-teritoriale membre pentru îmbunătăţirea calităţii Serviciului, în condiţiile unor tarife şi/sau taxe care să respecte limitele de suportabilitate ale populaţiei şi principiul "poluatorul plăteşte", atingerea şi respectarea standardelor europene privind protecţia mediului, precum şi creşterea capacităţii de atragere a

fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

Art. 5. - (1) Obiectivele Asociației sunt următoarele:

a) să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului;

b) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;

c) să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;

d) să elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Serviciului;

e) să elaboreze și să aprobe documentațiile de atribuire a contractului/contractelor de delegare și să stabilească condițiile de participare și criteriile de selecție a operatorilor, cu excepția situației atribuirii directe conform prevederilor art. 31^1 din Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

f) să încheie contractul/contractele de delegare cu operatorii, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, care vor avea împreună calitatea de delegatar, astfel cum este prevăzut de art. 30 din Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare. (În funcție de specificul activităților care compun Serviciul, delegatar pot fi toți membrii Asociației pentru toate activitățile sau numai o parte din aceștia pentru anumite activități.);

g) să monitorizeze executarea contractului/contractelor de delegare și să informeze regulat membrii săi despre aceasta, să urmărească îndeplinirea obligațiilor asumate de operatori (îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea Serviciului furnizat utilizatorilor) și, în conformitate cu mandatul primit și cu prevederile contractuale, să aplice penalitățile contractuale;

h) să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;

i) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

Acest articol poate fi completat și cu alte obiective, în funcție de condițiile specifice Serviciului și de particularitățile locale.

(2) Pentru realizarea obiectivelor Asociației, prin prezentul statut asociații mandatează Asociația să exercite în numele și pe seama lor următoarele atribuții legate de Serviciu:

a) .....;

b) .....;

c) .....;

etc.

Se completează cu atribuțiile, drepturile și obligațiile pentru a căror exercitare unițile administrativ-teritoriale membre conferă Asociației mandat, conform art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III
Patrimoniul Asociației

Art. 6. - (1) Patrimoniul Asociației este compus din bunurile și resursele proprii, necesare acoperirii cheltuielilor de organizare și funcționare și desfășurării activităților proprii, pe de o parte, și din dreptul de folosință gratuită asupra unor bunuri din domeniul public sau privat al asociaților, acordat sau ce va fi acordat Asociației de către asociați, pe de altă parte.

(2) Patrimoniul inițial al Asociației este de ..... lei, constituit din contribuția în numerar și/sau în natură a asociaților, după cum urmează:

.....;

.....;

.....;

Pentru fiecare membru al Asociației se specifică în ce constă contribuția - în numerar și/sau în natură, cu indicarea în acest caz a bunurilor cu care contribuie - și valoarea contribuției.

(3) Patrimoniul inițial al Asociației include și dreptul de folosință gratuită, pe termen limitat, a următoarelor bunuri aparținând domeniului public și/sau privat al asociaților, altele decât bunurile ce compun sistemele publice aferente Serviciului:

- ....., (datele de identificare ale bunului) aparținând patrimoniului public/privat al ....., (Se indică unitatea administrativ-teritorială.) conform Hotărârii Consiliului Județean/ Local ..... nr. ...../... .

(Se specifică bunurile care se dau în folosință gratuită Asociației, dacă sunt din domeniul public sau privat, local ori județean, termenul pentru care sunt date în folosință - dreptul de folosință nu poate fi acordat pentru o durată nedeterminată, conform art. 124 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu indicarea hotărârii autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale membre prin care se aprobă darea în folosință a acestora.)

- .....;

- etc.

Alin. (3) al acestui articol este opțional, după cum asociații dau în folosință gratuită sau nu Asociației bunuri aflate în domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale membre.

Art. 7. - Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

a) contribuțiile asociaților la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile asociaților și alte contribuții de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre;

b) dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;

c) donații, sponsorizări sau legate;

d) orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de prezentul statut.

Art. 8. - Asociația nu are calitatea de operator și nu va desfășura activități economice.

Art. 9. - Asociația are un buget propriu de venituri și cheltuieli. Situațiile financiare se întocmesc și se publică în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV
Asociații

Art. 10. - Asociații au următoarele drepturi:

a) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Asociației, prin reprezentanții lor în aceste organe;

b) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Asociației, conform prevederilor prezentului statut;

c) să primească, la cerere, toate informațiile disponibile care privesc activitatea Asociației.

Art. 11. - Asociații au următoarele obligații:

a) să respecte statutul, actul constitutiv și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;

b) să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la ..... . Cotizația pentru primul an este fixată prin prezentul statut la suma de ..... lei/an;

c) să promoveze și să participe activ la acțiunile desfășurate de Asociație;

d) să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele adunării generale a Asociației.

Art. 12. - (1) Calitatea de asociat încetează în cazul retragerii sau excluderii din Asociație, conform prevederilor prezentului articol.

(2) Retragerea din Asociație nu poate avea loc decât în situația în care asociatul respectiv se retrage unilateral din contractul de delegare la care este parte în calitate de delegatar. Dacă oricare dintre asociați dorește să se retragă din contractul de delegare și, respectiv, din Asociație, aceasta va notifica președintelui Asociației și celorlalți asociați intenția sa. Președintele Asociației va convoca adunarea generală a Asociației în cel mult 30 de zile de la data primirii unei astfel de notificări.

(3) Adunarea generală a Asociației va analiza consecințele retragerii și modificările ce se impun la contractele de delegare (în special în ceea ce privește investițiile), conform prevederilor fiecărui contract de delegare, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației.

(4) În cazul în care un asociat nu aprobă contractul de delegare ce urmează să fie încheiat cu operatorul desemnat sau se retrage unilateral din acest contract (indiferent că retragerea are loc înainte sau după intrarea în vigoare a respectivului contract de delegare), acesta va fi exclus din Asociație. Președintele Asociației va convoca adunarea generală în cel mult 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință despre respectiva situație. Adunarea generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractele de delegare (în special cu privire la investiții), în conformitate cu prevederile contractelor de delegare respective, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației. Este asimilat refuzului de a delega gestiunea Serviciului și neadoptarea, în două ședințe consecutive ale autorității deliberative a respectivului asociat, a hotărârii de aprobare a delegării gestiunii Serviciului către operatorul prevăzut la art. 17 alin. (2) lit. g) din alte motive decât un vot negativ.

(5) Orice membru care se retrage sau este exclus din Asociație este obligat să plătească:

a) sumele corespunzătoare investițiilor (modernizare, reabilitare, bunuri noi, indiferent dacă sunt extinderi sau înlocuiri) în infrastructura aferentă Serviciului delegat, de care a beneficiat pe durata cât a fost membru al Asociației;

b) sumele prevăzute ca despăgubiri în contractele de delegare.

Art. 13. - (1) Asociația poate accepta, cu acordul asociaților, noi membri. Aceștia au dreptul și obligația să atribuie gestiunea Serviciului operatorului cu care Asociația a încheiat sau va încheia contractul de delegare în numele și pe seama asociaților, în condițiile legii. Pentru a vota o astfel de hotărâre, reprezentanții asociaților în adunarea generală a Asociației au nevoie de un mandat special, prealabil, din partea unităților administrativ-teritoriale, pe care le reprezintă, acordat prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(2) În urma adoptării hotărârii adunării generale a Asociației de a accepta un nou membru, se va încheia un act adițional la prezentul statut, prin care noul membru va fi menționat în preambulul statutului.

(3) Se consideră că orice nou membru al Asociației acceptă în totalitate prevederile statutului și ale actului constitutiv ale Asociației la data aderării sale.

(4) În situația în care noul membru are dreptul, conform prevederilor legale, să atribuie direct gestiunea Serviciului său către operatorul cu care Asociația a încheiat contractul de delegare în numele și pe seama asociaților, acesta va delega gestiunea Serviciului său respectivului

operator şi se va încheia un act adițional la contractul de delegare, care va fi semnat de Asociație în numele şi pe seama asociatului respectiv.

CAPITOLUL V
Organele Asociației

Adunarea generală a Asociației

Art. 14. - (1) Adunarea generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociaților desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora.

Se recomandă ca acești reprezentanți să fie primarii, pentru municipii, orașe și comune, respectiv preşedintele consiliului județean, pentru județe.

(2) Fiecare asociat va depune toate diligențele pentru a-și asigura reprezentarea permanentă în cadrul adunării generale a Asociației.

(3) Hotărârile de numire/revocare/înlocuire a reprezentanților vor fi transmise, în copie, asociaților şi preşedintelui Asociației, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii lor.

Art. 15. - Adunarea generală alege dintre membrii săi preşedintele Asociației, care are atribuțiile prevăzute în prezentul statut şi care reprezintă Asociația în raporturile cu terții, cu excepția situațiilor în care se prevede expres altfel.

Art. 16. - (1) Adunarea generală a Asociației îndeplineşte atribuțiile care îi revin conform art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, precum şi atribuțiile speciale prevăzute de prezentul statut în exercitarea competențelor privind Serviciul, conform mandatului încredințat de către asociați prin prezentul statut.

(2) Atribuțiile adunării generale a Asociației cu privire la activitatea proprie sunt:

a) stabilirea strategiei şi a obiectivelor generale ale Asociației;

b) acordarea descărcării de gestiune a membrilor consiliului director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat adunării generale de consiliul director;

c) aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat şi a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;

d) alegerea şi revocarea membrilor consiliului director;

e) alegerea şi revocarea membrilor comisiei de cenzori şi stabilirea regulilor generale de organizare şi funcționare a comisiei de cenzori;

f) aprobarea organigramei şi a politicii de personal a Asociaţiei, inclusiv a organizării aparatului tehnic al Asociaţiei, şi, dacă este cazul, a comisiilor/comitetelor*);

g) aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociaţie în nume propriu, a căror valoare depăşeşte echivalentul în lei al sumei de ..... euro;

h) modificarea actului constitutiv şi a statutului Asociaţiei;

i) dizolvarea şi lichidarea Asociaţiei, precum şi stabilirea destinaţiei bunurilor rămase după lichidare;

j) aprobarea primirii de noi membri în Asociaţie, a retragerii şi excluderii unor membri din Asociaţie;

k) aprobarea cotizaţiei anuale;

l) orice alte atribuţii prevăzute în lege sau în statut.

Acestea constituie clauze minimale care pot fi completate cu alte atribuţii.

(3) Atribuţiile adunării generale a Asociaţiei cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociaţi conform art. 5 alin. (2) sunt:

a) .....;

b) .....;

c) .....;

etc.

Se completează cu acele atribuţii pentru a căror exercitare este nevoie de adoptarea unei hotărâri de către adunarea generală a Asociaţiei.

*) Prin statutul Asociaţiei se pot stabili reguli privind componenţa, atribuţiile şi modul de funcţionare a acestor comitete/comisii ce vor asista consiliul director al Asociaţiei în exercitarea atribuţiilor de elaborare a strategiilor, de monitorizare, de supraveghere, de organizare a licitaţiilor publice pentru atribuirea contractelor de delegare etc.

Art. 17. - (1) În temeiul art. 16 alin. (3), adunarea generală a Asociaţiei hotărăşte asupra aspectelor legate de obiectivele Asociaţiei, având în vedere interesul comun al asociaţilor, în special:

a) strategia de dezvoltare;

b) politica tarifară;

c) contractele de delegare.

(2) În legătură cu acestea, asociaţii convin:

a) Asociația va asigura elaborarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a Serviciului. Pe baza strategiei de dezvoltare vor fi stabilite investițiile necesare atingerii obiectivelor prevăzute de această strategie și prioritizarea acestora, precum și planul de implementare și analiza macrosuportabilității. Planurile de investiții vor fi actualizate periodic ținând seama de strategia de dezvoltare;

b) sursele de finanțare a investițiilor pot fi fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană sau de instituții financiare, fonduri de la bugetul de stat, de la bugetele locale ale asociaților, fondurile proprii sau atrase ale operatorului/operatorilor;

c) listele de investiții prioritare și planurile de finanțare a acestora vor fi discutate în ședințele adunării generale a Asociației și aprobate de autoritățile deliberative ale asociaților beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum și ale asociaților deserviți de bunurile rezultate în urma investițiilor. În funcție de investițiile la care se referă, listele de investiții prioritare și planurile de finanțare vor fi anexate și vor face parte integrantă din contractele de delegare corespunzătoare;

d) studiile de fezabilitate aferente listelor de investiții vor fi supuse avizului Asociației înainte de a fi aprobate de autoritățile deliberative ale asociaților beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor);

e) în funcție de specificul Serviciului, de activitățile componente ale acestuia aflate sub responsabilitatea fiecărui asociat și de strategia de dezvoltare, gestiunea Serviciului, respectiv a activităților componente ale Serviciului, după caz, precum și concesiunea sistemelor de utilități publice aferente Serviciului/activităților componente ale Serviciului vor fi încredințate unuia sau mai multor operatori în baza unui/unor contract/contracte de delegare;

f) contractul/contractele de delegare a gestiunii Serviciului/activităților componente ale Serviciului va/vor fi atribuite conform prevederilor legale în vigoare și va/vor fi încheiat(e) cu operatorul de către Asociație, în numele și pe seama asociaților/acelor asociați care deleagă împreună prin același contract de delegare activitățile componente ale Serviciului aflate sub responsabilitatea acestora;

g) operatorul va fi responsabil de implementarea programelor de investiții stabilite prin contractul/contractele de delegare, va întreține, va moderniza, va reabilita și va extinde infrastructura concesionată și va gestiona Serviciul/activitățile componente ale Serviciului pe riscul și răspunderea sa, conform clauzelor contractului de delegare;

h) Asociația va monitoriza îndeplinirea de către operator(i) a obligațiilor care îi/le incumbă în temeiul contractului de delegare;

i) Asociația va exercita, în numele și pe seama asociaților, drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în calitate de delegatar, conform prevederilor prezentului statut.

În situația în care la data constituirii Asociației membrii acesteia au convenit asupra politicii tarifare, contractului/contractelor de delegare ce urmează a fi încheiat/încheiate și asupra modului de atribuire a acestuia/acestora, punctele de mai sus vor fi particularizate.

Art. 18. - Reprezentanții asociaților în adunarea generală a Asociației sunt responsabili pentru activitatea lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19. - (1) Adunarea generală a Asociației va fi convocată, ori de câte ori este necesar, de către preşedintele Asociației sau de un număr de cel puțin ..... asociați.

(2) Convocarea va fi transmisă prin scrisoare, fax sau e-mail cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice (Acesta este un termen minim, asociații putând stabili şi un termen mai mare.) înainte de data şedinței şi va cuprinde data, ora, locul şi ordinea de zi ale şedinței.

(3) În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi a şedinței, convocarea va fi trimisă numai reprezentanților asociaților care au dreptul să participe şi să voteze cu privire la luarea respectivelor hotărâri conform prevederilor prezentului statut.

(4) Şedințele adunării generale a Asociației vor fi conduse de preşedintele Asociației sau, în absența acestuia, de persoana desemnată de acesta, împuternicită în acest scop.

(5) Adunarea generală a Asociației va alege dintre participanții la şedință un secretar care va redacta procesul-verbal al şedinței.

(6) Procesul-verbal este semnat de preşedinte şi de secretar. O copie a procesului-verbal va fi transmisă, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice (Acesta este un termen maxim, asociații putând stabili şi un termen mai mic.) de la data şedinței, fiecărui asociat convocat conform prevederilor alin. (2), indiferent dacă reprezentantul acesteia a fost sau nu prezent la şedință.

(7) Hotărârile adunării generale a Asociației se consemnează într-un registru de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

Art. 20. - (1) Fiecare asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în adunarea generală a Asociației.

(2) Pentru luarea hotărârilor care privesc numai anumiți asociați, respectiv asociații în competența cărora este organizat şi funcționează Serviciul la data şedinței adunării generale, asociații beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum şi asociații deserviți de bunurile rezultate în urma investițiilor, denumiți în prezentul statut asociați implicați, au dreptul de a participa şi de a vota în cadrul şedinței adunării generale doar reprezentanții acestora.

(3) Pentru a fi valabile, hotărârile adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a) -h) şi lit. j) -l) se iau în prezența a două treimi din numărul asociaților şi cu majoritatea voturilor asociaților prezenți. Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, adunarea generală a Asociației se convoacă pentru o dată ulterioară, care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare, iar la a doua convocare adunarea generală a Asociației este valabil întrunită indiferent de numărul de membri prezenți, iar hotărârile se iau cu majoritatea voturilor asociaților prezenți.

(4) Pentru a fi valabile, hotărârile adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (3) lit..... (Se vor indica acele litere de la art. 16 alin. (3) care prevăd atribuții pentru a căror exercitare nu este necesar un mandat special prealabil, conform art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006, cu modificările şi completările ulterioare.) se iau în prezența tuturor asociaților/asociaților implicați şi cu votul favorabil fie a cel puțin

jumătate din numărul asociaților/asociaților implicați care însumează cel puțin două treimi din numărul total al populației tuturor asociaților/asociaților implicați, fie a cel puțin două treimi din numărul asociaților/asociaților implicați care însumează cel puțin jumătate din numărul total al populației tuturor asociaților/asociaților implicați.

Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, adunarea generală se convoacă pentru o dată ulterioară care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare, iar la a doua convocare adunarea generală este valabil întrunită indiferent de numărul de asociați implicați prezenți și va hotărî cu majoritatea asociaților/asociaților implicați prezenți.

(5) Pentru a fi valabile, hotărârile adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. i) se iau în prezența și cu votul favorabil al tuturor asociaților, cvorum și majoritate obligatorii la oricare convocare.

(6) În oricare dintre situațiile prevăzute la alin. (3)-(5), dacă o hotărâre a adunării generale a Asociației privește în mod direct Serviciul sau bunurile care aparțin unui anumit asociat, nicio hotărâre nu poate fi luată fără votul favorabil al reprezentantului acestuia.

(7) În cazul în care reprezentantul unuia dintre asociați nu poate participa la ședința unei adunări generale a Asociației la care a fost convocat, acesta poate fi înlocuit de un alt reprezentat al unității administrativ-teritoriale, împuternicit în acest scop prin hotărâre a autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale asociate.

Art. 21. - (1) Hotărârile adunării generale a Asociației luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. i) -j) și art. 16 alin. (3) lit.... [Se vor indica acele litere de la art. 16 alin. (3) care prevăd atribuții pentru a căror exercitare este necesar un mandat special prealabil, conform art. 10 alin. (5) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată] nu pot fi votate de reprezentanții asociaților în adunarea generală a Asociației decât în baza unui mandat special, acordat expres, în prealabil, prin hotărâre a autorității deliberative a asociatului al cărui reprezentant este.

(2) Hotărârile luate de adunarea generală a Asociației trebuie aduse la cunoștința autorităților deliberative ale asociaților sau asociaților implicați, după caz, în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice (Acesta este un termen maxim, asociații putând stabili și un termen mai mic.) de la data ședinței. De asemenea, Asociația este obligată să publice toate hotărârile adunării generale pe propria pagină de internet.

(3) Asociatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-o hotărâre a adunării generale a Asociației dintre cele luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (3) din prezentul statut poate iniția acțiune în justiție în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Adunarea generală a Asociației poate delega consiliului director, prin hotărâre adoptată în aceleași condiții ca cele prevăzute la art. 20 alin. (3), atribuția privind aprobarea schimbării sediului Asociației.

Consiliul director

Art. 22. - (1) Consiliul director este organul executiv de conducere al Asociației, format din președintele Asociației și încă 2 (doi) membri (Asociații pot să prevadă și un alt număr de membri, cu condiția ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv președintele, să fie impar.) numiți de adunarea generală, pe o perioadă de ..... (Durata mandatului este convenită de asociați, dar nu va fi mai mare de 4 ani.) ani. Componența consiliului director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, utilizând principiul reprezentării prin rotație.

(2) Președintele Asociației este și președinte al consiliul director.

(3) Membrii consiliului director sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 23. - (1) Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor adunării generale a Asociației și exercită atribuțiile prevăzute de prezentul statut și cele ce îi vor fi delegate de adunarea generală.

(2) Consiliul director exercită următoarele atribuții privind activitatea proprie a Asociației:

a) prezintă adunării generale raportul de activitate pe perioada anterioară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al exercițiului financiar viitor și proiectul programelor Asociației;

b) propune cuantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare adunării generale;

c) aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de ..... euro;

d) angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic, cu respectarea politicii de personal aprobate de adunarea generală a Asociației și ținând cont de bugetul aprobat de aceasta;

e) în relația cu asociații, monitorizează plata cotizației anuale de către aceștia la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociaților care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de prezentul statut;

f) orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

(3) Consiliul director are următoarele atribuții cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați conform art. 5 alin. (2):

a) .....;

b) .....;

c) .....;

etc.

Se completează cu acele atribuţii a căror exercitare nu presupune adoptarea unei hotărâri de către adunarea generală, de exemplu: elaborarea strategiei de dezvoltare a Serviciului, caietului de sarcini al Serviciului şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului ce vor fi supuse aprobării adunării generale, consultarea asociaţiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale şi a modalităţilor de organizare şi funcţionare a Serviciului; medierea conflictelor dintre utilizatori şi operator, la cererea uneia dintre părţi; solicitarea de informaţii cu privire la nivelul şi calitatea Serviciului furnizat/prestat şi cu privire la modul de întreţinere, exploatare şi administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale, încredinţate pentru realizarea Serviciului; invitarea operatorului pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relaţia cu utilizatorii Serviciului.

Art. 24. - (1) Pentru realizarea scopului şi obiectivelor sale, Asociaţia va constitui un aparat tehnic propriu.

(2) Aparatul tehnic va fi condus de un director executiv numit de consiliul director. Membrii aparatului tehnic vor avea statutul de salariaţi ai Asociaţiei.

(3) Din aparatul tehnic vor face parte cel puţin următoarele persoane:

a) un secretar;

b) un contabil;

c) unul sau mai mulţi consilieri juridici;

d) un număr suficient de specialişti pentru monitorizarea executării contractului/contractelor de delegare, conform mandatului acordat Asociaţiei prin prezentul statut.

(4) La calculul cuantumului propus al cotizaţiei anuale, consiliul director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcţionare a aparatului tehnic al Asociaţiei.

Art. 25. - (1) Consiliul director se întruneşte în şedinţe, cel puţin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui Asociaţiei.

(2) Deciziile consiliului director se iau în prezenţa şi cu votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului director.

(3) Consiliul director va alege dintre participanţii la şedinţă un secretar care va redacta procesul-verbal al şedinţei. Procesele-verbale se semnează de toţi membrii consiliului director prezenţi. Deciziile consiliului director se consemnează în registrul de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociaţiei.

Controlul financiar al Asociaţiei

Art. 26. - (1) Controlul financiar intern al Asociaţiei este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri numiţi de adunarea generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii.

(2) Membrii consiliului director nu pot fi cenzori. Cel puţin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condiţiile legii.

(3) Comisia de cenzori îşi poate elabora un regulament intern de funcţionare

(4) Comisia de cenzori are atribuţiile prevăzute la art. 27^2 din Ordonanţa Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005.

CAPITOLUL VI
Dizolvarea şi lichidarea

Art. 27. - Asociaţia se dizolvă:

a) de drept;

b) prin hotărârea instanţei judecătoreşti competente;

c) prin hotărârea adunării generale.

Art. 28. - Asociaţia se dizolvă de drept prin:

a) imposibilitatea realizării scopului şi obiectivelor pentru care a fost constituită, dacă în termen de 3 (trei) luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;

b) imposibilitatea constituirii adunării generale sau a consiliului director în conformitate cu prezentul statut, dacă această situaţie durează mai mult de un an de la data la care adunarea generală sau, după caz, consiliul director trebuia să se constituie;

c) reducerea numărului de asociaţi sub limita de 3, dacă acesta nu a fost completat în termenul legal prevăzut în acest scop.

Art. 29. - Asociaţia se dizolvă prin hotărârea instanţei judecătoreşti competente, când:

a) scopul sau activitatea sa a devenit ilicită, sau contrară ordinii publice;

b) realizarea scopului său este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice;

c) asociaţia urmăreşte un alt scop decât cel pentru care s-a constituit;

d) asociaţia a devenit insolvabilă.

Art. 30. - (1) Lichidarea Asociaţiei se va face în condiţiile prevăzute de legislaţia privind asociaţiile.

(2) Bunurile Asociaţiei rămase în urma lichidării vor fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător, conform hotărârii adunării generale sau a instanţei judecătoreşti competente.

Art. 31. - (1) După terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea Asociației din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

(2) Asociația își încetează existența la data radierii ei din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

CAPITOLUL VII
Dispoziții finale

Art. 32. - (1) Prezentul statut poate fi modificat doar prin acte adiționale semnate de reprezentanții tuturor asociaților, special împuterniciți în acest scop.

(2) Prezentul statut este guvernat de legea română. În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, prezentul statut va fi modificat în conformitate cu noile prevederi.

(3) Toate litigiile născute din sau în legătură cu acest statut, inclusiv orice problemă privind interpretarea, validitatea sau încetarea acestuia, care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi deduse spre soluționare instanțelor judecătorești competente. Prezentul statut a fost semnat în ... (...) exemplare originale, astăzi, data autentificării sale.

ASOCIAȚII

Județul .....,

Prin președintele Consiliului Județean .....

[semnătura și ștampila]

Municipiul/Orașul/Comuna .....,

Prin primar .....

[semnătura și ștampila]

Municipiul/Orașul/Comuna .....,

Prin primar .....

[semnătura și ștampila]

..... etc.

ROMÂNIA
Județul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

ROMANIA
Comuna Tintareni
Judetul Gorj
Consiliul Local
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA

Nr. 96 /31.07.2018

privind aprobarea execuţiei bugetare pe trimestrul II 2018

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ŢINŢARENI,JUD GORJ INTRUNIT IN SEDINŢA ORDINARĂ DIN DATA DE 31.07.2018

Având în vedere :

-Raportul de Specialitate al biroului contabilitate si resurse umane; În conformitate cu prevederile art.49 al.12,13 din Legea nr.273/29.06.2006 privind finanţele publice locale, actualizată si modificata de OUG 63/2010;

- prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea 2/2018 privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2018;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare;

şi art.45 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001, republicată şi actualizată privind administraţia publicălocală,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă execuţia veniturilor la bugetul local pe trimestrul II , în sumă de 2350337 lei conform anexei numarul 1 la prezenta.
Art.2. Se aprobă execuţia cheltuielilor la bugetul local pe trimestrul II, în sumă de 2037867 lei conform anexei numarul 2 la prezenta.
Art.3. Se aproba executia veniturilor bugetului institutiilor publice finantate in venituri propri si subventii din bugetul local pe trimestrul II in suma de 7107 lei

lei conform anexei nr. 3 la prezenta

Art.4. Se aproba executia cheltuielilor bugetului institutiilor publice finantate din veniturii proprii si subventii din bugetul local trimestrul II in suma de 0 lei lei conform anexei nr. 4 la prezenta.

Art. 5. Prezenta hotarare va fi transmisa Institutiei Prefectului si va fi dusa la indeplinire de primar si seful biroului de contabilitate.

ROMANIA Judetul GORJ Comuna TINTARENI CONSILIUL LOCAL

PRESEDINTE DE SEDINŢĂ

LS

CONTRASEMNEAZA,
Secretarul comunei Tintareni,
Ciobanu Cristian Stefanel

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

Nr.total de consilieri = ...15...
Nr.total de consilieri prezenti = ...12...
Nr.total de consilieri absenti = ...3...

Voturi - pentru = ...12...
-impotriva = ...—...
-abtineri = ...—...

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - VENITURI
30.06.2018

ANEXA NR. 1 LA HCL 96/31.07.2018

 -lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Prevederi bugetare trimestriale cumulate	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0						JUDETUL GORJ								
0001	02					TOTAL VENITURI-BUGET LOCAL	5.710.780	3.248.100	3.878.003	1.383.408	2.494.595	2.350.337	26.362	1.501.304
0002						I. VENITURI CURENTE	4.802.580	2.408.600	3.371.805	1.383.408	1.988.397	1.844.139	26.362	1.501.304
0003						A. VENITURI FISCALE	4.483.590	2.238.000	2.361.515	525.004	1.836.511	1.655.983	26.362	679.170
0004						A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	1.119.000	560.000	649.717		649.717	649.717		
0300	02					A1.2 IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	1.119.000	560.000	649.717		649.717	649.717		
0302						IMPOZIT PE VENIT	2.000	1.000	101		101	101		
	18					Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal	2.000	1.000	101		101	101		
0402						COTE SI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT	1.117.000	559.000	649.616		649.616	649.616		
0402	01					Cote defalcate din impozitul pe venit	251.000	126.000	140.872		140.872	140.872		
	04					Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	866.000	433.000	508.744		508.744	508.744		
0700	02					A3 IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	409.200	195.000	753.671	350.715	402.956	282.938	18.817	451.916
0702						IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	409.200	195.000	753.671	350.715	402.956	282.938	18.817	451.916
	01					Impozit si taxa pe cladiri	168.000	74.000	286.617	98.683	187.934	128.777	7.117	150.723
		01				Impozit pe cladiri de la persoane fizice	126.000	53.000	219.261	86.742	132.519	91.523	7.117	120.621
0702	01	02				Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice	42.000	21.000	67.356	11.941	55.415	37.254		30.102
0702	02					Impozit si taxa pe teren	241.200	121.000	465.564	250.542	215.022	154.161	11.700	299.703

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Prevederi bugetare trimestriale cumulate	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0702	02	01				Impozit pe terenuri de la persoane fizice	132.000	66.000	201.655	109.644	92.011	71.113	4.833	125.709
0702	02	02				Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice	1.200	1.000	15.204	10.919	4.285	3.777		11.427
0702	02	03				Impozitul pe terenul extravilan	108.000	54.000	248.705	129.979	118.726	79.271	6.867	162.567
	03					Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru			1.490	1.490				1.490
1000	02					A4 IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	2.955.390	1.483.000	958.095	174.289	783.806	723.296	7.545	227.254
1102						SUME DEFALCATE DIN TVA	2.789.390	1.400.000	589.524		589.524	589.524		
	02					Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuie-lilor descentralizate la nivelul comunelor,oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	1.000.390	501.000	447.524		447.524	447.524		
1102	05					Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri	83.000	45.000						
1102	06					Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	1.706.000	854.000	142.000		142.000	142.000		
1602						TAXE PE UTILIZAREA BUNURILOR, AUTORIZAREA UTILIZARII BUNURILOR SAU PE DESFASURAREA DE ACTIVITATI	166.000	83.000	368.571	174.289	194.282	133.772	7.545	227.254
1602	02					Impozit pe mijloacele de transport	162.000	81.000	368.553	174.289	194.264	133.754	7.545	227.254
		01				Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice*)	160.000	80.000	353.481	165.816	187.665	122.579	7.545	223.357
1602	02	02				Impozit pe mijloace de transport								

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Prevederi bugetare trimestriale cumulate	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
						detinute persoane de juridice*)	2.000	1.000	15.072	8.473	6.599	11.175		3.897
1602	03					Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare			18		18	18		
1602	50					Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati	4.000	2.000						
1800	02					A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE			32		32	32		
1802						ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE			32		32	32		
	50					Alte impozite si taxe			32		32	32		
2900	02					C. VENITURI NEFISCALE	318.990	170.600	1.010.290	858.404	151.886	188.156		822.134
3000						C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	21.000	10.000	40.080	20.193	19.887	15.739		24.341
3002						VENITURI DIN PROPRIETATE	21.000	10.000	40.080	20.193	19.887	15.739		24.341
	05					Venituri din concesiuni si inchirieri	21.000	10.000	40.080	20.193	19.887	15.739		24.341
		30				Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	21.000	10.000	40.080	20.193	19.887	15.739		24.341
3300	02					C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	297.990	160.600	970.210	838.211	131.999	172.417		797.793
3402						VENITURI DIN TAXE ADMINISTRATIVE, ELIBERARI PERMISE	24.000	12.000	17.075		17.075	17.075		
3402	02					Taxe extrajudiciare de timbru	20.000	10.000	17.075		17.075	17.075		
	50					Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	4.000	2.000						
3502						AMENZI, PENALITATI SI CONFISCARI	181.200	75.600	884.773	838.211	46.562	86.980		797.793
	01					Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	180.000	75.000	521.046	481.316	39.730	85.580		435.466
3502	01	02				Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de								

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Prevederi bugetare trimestriale cumulate	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
						specialitate	180.000	75.000	521.046	481.316	39.730	85.580		435.466
3502	50					Alte amenzi, penalitati si confiscari	1.200	600	363.727	356.895	6.832	1.400		362.327
3602						DIVERSE VENITURI	81.790	62.000	68.362		68.362	68.362		
	50					Alte venituri	81.790	62.000	68.362		68.362	68.362		
3702						TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECAT SUBVENTIILE	11.000	11.000						
3702	01					Donatii si sponsorizari	11.000	11.000						
	03					Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	-600.000	-200.000						
3702	04					Varsaminte din sectiunea de functionare	600.000	200.000						
4000	02					III OPERATIUNI FINANCIARE			365.631		365.631	365.631		
4002						INCASARI DIN RAMBURSAREA IMPRUMUTURILOR ACORDATE			365.631		365.631	365.631		
4002	14					Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare			365.631		365.631	365.631		
4100	02					IV. SUBVENTII	219.700	151.000	140.567		140.567	140.567		
4200						SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	219.700	151.000	140.567		140.567	140.567		
4202						SUBVENTII DE LA BUGETUL DE STAT	219.700	151.000	140.567		140.567	140.567		
	34					Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni,combustibili petrolieri	30.700	5.000	916		916	916		
4202	41					Subventii de la bugetul de stat pentru finantarea sanatatii	89.000	46.000	46.344		46.344	46.344		

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Prevederi bugetare trimestriale cumulate	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
4202	65					Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	100.000	100.000	93.307		93.307	93.307		
4802						SUME PRIMITE DE LA UE/ALTI DONATORI IN CONTUL PLATILOR EFECTUATE SI AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	688.500	688.500						
4802	04					Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	688.500	688.500						
4802	04	03				Prefinantare	688.500	688.500						

ORDONATOR DE CREDITE,

SEF BIROU,

ROMÂNIA
Judetul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - CHELTUIELI
30.06.2018

ANEXA NR. 2 LA HCL 96/31.07.2018.

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
0						JUDETUL GORJ								
5002						TOTAL CHELTUIELI	688.500	7.499.780	5.037.100	7.498.689	3.206.878	2.037.867	1.169.011	1.605.142
5100	02					Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE		1.835.500	1.011.100	1.834.409	1.308.099	638.919	669.180	651.414
5102						AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE		1.668.000	919.600	1.666.909	1.162.527	587.035	575.492	597.683
	01					Autoritati executive si legislative		1.668.000	919.600	1.666.909	1.162.527	587.035	575.492	597.683
		03				Autoritati executive		1.668.000	919.600	1.666.909	1.162.527	587.035	575.492	597.683
5402						ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE		167.500	91.500	167.500	145.572	51.884	93.688	53.731
	10					Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor		167.500	91.500	167.500	145.572	51.884	93.688	53.731
6000	02					Partea II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
6102						ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
	03					Ordine publica		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
		04				Politie comunitara		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
6500	02					Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	688.500	3.124.280	2.305.500	3.124.280	1.289.642	949.665	339.977	725.426
6502						INVATAMANT		361.980	222.900	361.980	179.155	164.678	14.477	115.331
	04					Invatamant secundar		279.980	150.900	279.980	124.708	110.231	14.477	110.231
		01				Invatamant secundar inferior		279.980	150.900	279.980	124.708	110.231	14.477	110.231
	50					Alte cheltuieli in domeniul invatamantului		82.000	72.000	82.000	54.447	54.447		5.100
6602						SANATATE		89.000	46.000	89.000	89.000	43.026	45.974	50.095
	50					Alte cheltuieli in domeniul sanatatii		89.000	46.000	89.000	89.000	43.026	45.974	50.095
		50				Alte institutii si actiuni sanitare		89.000	46.000	89.000	89.000	43.026	45.974	50.095
6702						CULTURA, RECREERE SI RELIGIE		854.800	748.000	854.800	69.063	43.907	25.156	42.183
	03					Servicii culturale		88.800	47.000	88.800	43.272	18.116	25.156	17.886
		02				Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale		60.000	32.600	60.000	43.272	18.116	25.156	17.886
6702	03	07				Camine culturale		28.800	14.400	28.800				

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
6702	05					Servicii recreative si sportive		410.000	405.000	410.000	1.494	1.494		
		01				Sport		410.000	405.000	410.000	1.494	1.494		
	06					Servicii religioase		75.000	75.000	75.000				
	50					Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei		281.000	221.000	281.000	24.297	24.297		24.297
6802						ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA	688.500	1.818.500	1.288.600	1.818.500	952.424	698.054	254.370	517.817
	05					Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati		751.000	423.100	751.000	585.046	417.301	167.745	420.203
6802	05	02				Asistenta sociala in caz de invaliditate		751.000	423.100	751.000	585.046	417.301	167.745	420.203
	15					Prevenirea excluderii sociale		51.000	5.000	51.000	916	916		916
		01				Ajutor social		51.000	5.000	51.000	916	916		916
	50					Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	688.500	1.016.500	860.500	1.016.500	366.462	279.837	86.625	96.698
6802	50	50				Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale	688.500	1.016.500	860.500	1.016.500	366.462	279.837	86.625	96.698
7000	02					Partea IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE		1.697.000	1.374.000	1.697.000	486.137	392.377	93.760	170.750
7002						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA		1.697.000	1.374.000	1.697.000	486.137	392.377	93.760	170.750
	06					Iluminat public si electrificari		215.000	80.000	215.000	69.179	69.179		69.179
	50					Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale		1.482.000	1.294.000	1.482.000	416.958	323.198	93.760	101.571
8000	02					Partea V-a ACTIUNI ECONOMICE		720.000	282.000	720.000				
8402						TRANSPORTURI		720.000	282.000	720.000				
	03					Transport rutier		720.000	282.000	720.000				
		01				Drumuri si poduri		720.000	282.000	720.000				
9900	02					EXCEDENT/DEFICIT		-1.789.000	-1.789.000			312.470		

DETALIEREA CHELTUIELILOR
- buget local -
30.06.2018

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
0						JUDETUL GORJ								
5002						TOTAL CHELTUIELI	688.500	7.499.780	5.037.100	7.498.689	3.206.878	2.037.867	1.169.011	1.605.142
			01			CHELTUIELI CURENTE	688.500	5.010.780	2.948.100	5.010.780	2.935.022	1.766.011	1.169.011	1.605.142
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		2.212.500	1.188.100	2.212.500	2.212.500	1.043.489	1.169.011	1.066.368
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		1.582.800	777.500	1.582.800	340.048	340.048		340.048
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA		451.980	219.000	451.980	198.726	198.726		198.726
			58			TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	688.500	688.500	688.500	688.500	183.748	183.748		
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI		75.000	75.000	75.000				
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		2.489.000	2.089.000	2.489.000	272.947	272.947		
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		2.489.000	2.089.000	2.489.000	272.947	272.947		
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT				-1.091	-1.091	-1.091		
			85			Titlul XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT				-1.091	-1.091	-1.091		
5100	02					Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE		1.835.500	1.011.100	1.834.409	1.308.099	638.919	669.180	651.414
5102						AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE		1.668.000	919.600	1.666.909	1.162.527	587.035	575.492	597.683
			01			CHELTUIELI CURENTE		1.518.000	769.600	1.518.000	1.163.618	588.126	575.492	597.683
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		1.065.000	559.000	1.065.000	1.065.000	489.508	575.492	499.065
			10	01		Cheltuieli salariale in bani		1.005.300	521.900	1.005.300	1.005.300	469.691	535.609	488.122
			10	01	01	Salarii de baza		823.300	411.900	823.300	823.300	401.269	422.031	416.872
			10	01	12	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii		144.000	72.000	144.000	144.000	68.422	75.578	71.250
			10	01	30	Alte drepturi salariale in bani		38.000	38.000	38.000	38.000		38.000	
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		23.200	11.600	23.200	23.200		23.200	
			10	02	06	Vouchere de vacanta		23.200	11.600	23.200	23.200		23.200	

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
			10	03		Contributii		36.500	25.500	36.500	36.500	19.817	16.683	10.943
			10	03	01	Contributii de asigurari sociale de stat		10.000	10.000	10.000	10.000	9.738	262	
			10	03	02	Contributii de asigurari de somaj		300	300	300	300	295	5	
			10	03	03	Contributii de asigurari sociale de sanatate		3.500	3.500	3.500	3.500	3.205	295	
			10	03	04	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale		100	100	100	100	93	7	
			10	03	06	Contributii pentru concedii si indemnizatii		600	600	600	600	-2.656	3.256	
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca		22.000	11.000	22.000	22.000	9.142	12.858	10.943
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		453.000	210.600	453.000	98.618	98.618		98.618
			20	01		Bunuri si servicii		319.500	133.100	319.500	89.893	89.893		89.893
			20	01	01	Furnituri de birou		13.500	7.000	13.500				
			20	01	02	Materiale pentru curatenie		4.000	2.000	4.000				
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica		54.200	23.400	54.200	5.000	5.000		5.000
			20	01	04	Apa, canal si salubritate		26.300	17.600	26.300	5.870	5.870		5.870
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti		10.000	5.000	10.000	3.000	3.000		3.000
			20	01	06	Piese de schimb		5.000	5.000	5.000				
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet		28.000	14.000	28.000	10.000	10.000		10.000
			20	01	09	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional		42.000		42.000				
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		136.500	59.100	136.500	66.023	66.023		66.023
			20	02		Reparatii curente		98.500	55.500	98.500				
			20	06		Deplasari, detasari, transferari		10.000	6.000	10.000	2.765	2.765		2.765
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari		10.000	6.000	10.000	2.765	2.765		2.765

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
			20	13		Pregatire profesionala		25.000	16.000	25.000	5.960	5.960		5.960
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		150.000	150.000	150.000				
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		150.000	150.000	150.000				
			71	01		Active fixe		150.000	150.000	150.000				
			71	01	01	Constructii		150.000	150.000	150.000				
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT				-1.091	-1.091	-1.091		
			85			Titlul XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT				-1.091	-1.091	-1.091		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent				-1.091	-1.091	-1.091		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)				-1.091	-1.091	-1.091		
5402						ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE		167.500	91.500	167.500	145.572	51.884	93.688	53.731
			01			CHELTUIELI CURENTE		167.500	91.500	167.500	145.572	51.884	93.688	53.731
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		145.500	81.500	145.500	145.500	51.812	93.688	53.659
			10	01		Cheltuieli salariale in bani		125.440	63.440	125.440	125.440	49.668	75.772	52.699
			10	01	01	Salarii de baza		125.440	63.440	125.440	125.440	49.668	75.772	52.699
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		4.350	4.350	4.350	4.350		4.350	
			10	02	06	Vouchere de vacanta		4.350	4.350	4.350	4.350		4.350	
			10	03		Contributii		15.710	13.710	15.710	15.710	2.144	13.566	960
			10	03	01	Contributii de asigurari sociale de stat		11.000	11.000	11.000	11.000	1.026	9.974	
			10	03	02	Contributii de asigurari de somaj		100	100	100	100	27	73	
			10	03	03	Contributii de asigurari sociale de sanatate		300	300	300	300	281	19	
			10	03	04	Contributii de asigurari pentru								

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
						accidente de munca si boli profesionale		10	10	10	10	10		
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca		4.300	2.300	4.300	4.300	800	3.500	960
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		22.000	10.000	22.000	72	72		72
			20	01		Bunuri si servicii		17.000	9.000	17.000				
			20	01	01	Furnituri de birou		4.000	2.000	4.000				
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet		5.000	3.000	5.000				
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		8.000	4.000	8.000				
			20	06		Deplasari, detasari, transferari		2.000	1.000	2.000	72	72		72
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari		2.000	1.000	2.000	72	72		72
			20	13		Pregatire profesionala		3.000		3.000				
6000	02					Partea II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
6102						ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
			01			CHELTUIELI CURENTE		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		123.000	64.500	123.000	123.000	56.906	66.094	57.552
			10	01		Cheltuieli salariale in bani		114.350	57.050	114.350	114.350	54.652	59.698	56.729
			10	01	01	Salarii de baza		114.350	57.050	114.350	114.350	54.652	59.698	56.729
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		4.350	4.350	4.350	4.350		4.350	
			10	02	06	Vouchere de vacanta		4.350	4.350	4.350	4.350		4.350	
			10	03		Contributii		4.300	3.100	4.300	4.300	2.254	2.046	823
			10	03	01	Contributii de asigurari sociale de stat		1.200	1.200	1.200	1.200	1.134	66	
			10	03	02	Contributii de asigurari de somaj		100	100	100	100	36	64	
			10	03	03	Contributii de asigurari sociale de sanatate		400	400	400	400	373	27	
			10	03	04	Contributii de asigurari pentru								

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
						accidente de munca si boli profesionale								
			10	03	06	Contributii pentru concedii si indemnizatii		100	100	100	100	11	89	
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca		100	100	100	100	61	39	
6500	02					Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	688.500	2.400	1.200	2.400	2.400	639	1.761	823
6502						INVATAMANT		3.124.280	2.305.500	3.124.280	1.289.642	949.665	339.977	725.426
			01			CHELTUIELI CURENTE		361.980	222.900	361.980	179.155	164.678	14.477	115.331
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		299.980	160.900	299.980	129.808	115.331	14.477	115.331
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		16.000	10.000	16.000	16.000	1.523	14.477	1.523
			10	02	05	Transportul la si de la locul de munca		16.000	10.000	16.000	16.000	1.523	14.477	1.523
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		16.000	10.000	16.000	16.000	1.523	14.477	1.523
			20	01		Bunuri si servicii		237.000	127.900	237.000	104.044	104.044		104.044
			20	01	01	Furnituri de birou		230.000	122.300	230.000	100.512	100.512		100.512
			20	01	02	Materiale pentru curatenie		4.800	3.800	4.800	1.200	1.200		1.200
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica		4.000	3.000	4.000	813	813		813
			20	01	04	Apa, canal si salubritate		100.000	60.000	100.000	59.636	59.636		59.636
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti		20.000	10.000	20.000	5.874	5.874		5.874
			20	01	06	Piese de schimb		10.000	5.000	10.000	4.514	4.514		4.514
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet		5.000	2.500	5.000	527	527		527
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		3.500	2.500	3.500	1.261	1.261		1.261
			20	06		Deplasari, detasari, transferari		82.700	35.500	82.700	26.687	26.687		26.687
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari		800	400	800	332	332		332
			20	11		Carti, publicatii si materiale documentare		800	400	800	332	332		332
			20	13		Pregatire profesionala		2.200	2.200	2.200	2.000	2.000		2.000
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA		4.000	3.000	4.000	1.200	1.200		1.200
								46.980	23.000	46.980	9.764	9.764		9.764

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
			57	02		Ajutoare sociale		46.980	23.000	46.980	9.764	9.764		9.764
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar		26.980	13.000	26.980	4.664	4.664		4.664
			57	02	03	Tichiete de cresa si tichete sociale pentru gradinita		20.000	10.000	20.000	5.100	5.100		5.100
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		62.000	62.000	62.000	49.347	49.347		
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		62.000	62.000	62.000	49.347	49.347		
			71	01		Active fixe		62.000	62.000	62.000	49.347	49.347		
			71	01	01	Constructii		50.000	50.000	50.000	49.347	49.347		
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)		12.000	12.000	12.000				
6602						SANATATE		89.000	46.000	89.000	89.000	43.026	45.974	50.095
			01			CHELTUIELI CURENTE		89.000	46.000	89.000	89.000	43.026	45.974	50.095
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		89.000	46.000	89.000	89.000	43.026	45.974	50.095
			10	01		Cheltuieli salariale in bani		83.010	41.010	83.010	83.010	41.267	41.743	49.194
			10	01	01	Salarii de baza		83.010	41.010	83.010	83.010	41.267	41.743	49.194
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		2.900	2.900	2.900	2.900		2.900	
			10	02	06	Vouchere de vacanta		2.900	2.900	2.900	2.900		2.900	
			10	03		Contributii		3.090	2.090	3.090	3.090	1.759	1.331	901
			10	03	01	Contributii de asigurari sociale de stat		760	760	760	760	751	9	
			10	03	02	Contributii de asigurari de somaj		30	30	30	30	24	6	
			10	03	03	Contributii de asigurari sociale de sanatate		250	250	250	250	247	3	
			10	03	04	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale		10	10	10	10	7	3	
			10	03	06	Contributii pentru concedii si indemnizatii		40	40	40	40	40		
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca		2.000	1.000	2.000	2.000	690	1.310	901

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
6702						CULTURA, RECREERE SI RELIGIE		854.800	748.000	854.800	69.063	43.907	25.156	42.183
			01			CHELTUIELI CURENTE		304.800	198.000	304.800	67.569	42.413	25.156	42.183
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		43.000	23.000	43.000	43.000	17.844	25.156	17.614
			10	01		Cheltuieli salariale in bani		39.750	20.350	39.750	39.750	16.946	22.804	17.226
			10	01	01	Salarii de baza		39.750	20.350	39.750	39.750	16.946	22.804	17.226
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		1.450	1.450	1.450	1.450		1.450	
			10	02	06	Vouchere de vacanta		1.450	1.450	1.450	1.450		1.450	
			10	03		Contributii		1.800	1.200	1.800	1.800	898	902	388
			10	03	01	Contributii de asigurari sociale de stat		390	390	390	390	384	6	
			10	03	02	Contributii de asigurari de somaj		20	20	20	20	12	8	
			10	03	03	Contributii de asigurari sociale de sanatate		130	130	130	130	126	4	
			10	03	04	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale		10	10	10	10	4	6	
			10	03	06	Contributii pentru concedii si indemnizatii		50	50	50	50	45	5	
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca		1.200	600	1.200	1.200	327	873	388
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		186.800	100.000	186.800	24.569	24.569		24.569
			20	01		Bunuri si servicii		186.400	99.800	186.400	24.297	24.297		24.297
			20	01	01	Furnituri de birou		2.000	2.000	2.000				
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica		16.400	8.400	16.400				
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet		2.200	1.000	2.200				
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		165.800	88.400	165.800	24.297	24.297		24.297
			20	06		Deplasari, detasari, transferari		400	200	400	272	272		272
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari		400	200	400	272	272		272

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI		75.000	75.000	75.000				
			59	12		Sustinerea cultelor		75.000	75.000	75.000				
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		550.000	550.000	550.000	1.494	1.494		
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		550.000	550.000	550.000	1.494	1.494		
			71	01		Active fixe		550.000	550.000	550.000	1.494	1.494		
			71	01	01	Constructii		550.000	550.000	550.000	1.494	1.494		
6802						ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA	688.500	1.818.500	1.288.600	1.818.500	952.424	698.054	254.370	517.817
			01			CHELTUIELI CURENTE	688.500	1.818.500	1.288.600	1.818.500	952.424	698.054	254.370	517.817
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		556.000	314.100	556.000	556.000	301.630	254.370	305.141
			10	01		Cheltuieli salariale in bani		525.460	293.160	525.460	525.460	286.683	238.777	298.426
			10	01	01	Salarii de baza		525.460	293.160	525.460	525.460	286.683	238.777	298.426
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		7.250	4.350	7.250	7.250		7.250	
			10	02	06	Vouchere de vacanta		7.250	4.350	7.250	7.250		7.250	
			10	03		Contributii		23.290	16.590	23.290	23.290	14.947	8.343	6.715
			10	03	01	Contributii de asigurari sociale de stat		6.410	6.410	6.410	6.410	6.109	301	
			10	03	02	Contributii de asigurari de somaj		200	200	200	200	193	7	
			10	03	03	Contributii de asigurari sociale de sanatate		2.680	2.680	2.680	2.680	2.679	1	
			10	03	04	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale		120	120	120	120	57	63	
			10	03	06	Contributii pentru concedii si indemnizatii		380	380	380	380	328	52	
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca		13.500	6.800	13.500	13.500	5.581	7.919	6.715
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		169.000	90.000	169.000	23.714	23.714		23.714
			20	01		Bunuri si servicii		63.000	36.000	63.000	2.262	2.262		2.262
			20	01	02	Materiale pentru curatenie		4.000	2.000	4.000				
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica		25.000	12.000	25.000	2.262	2.262		2.262

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
			20	01	04	Apa, canal si salubritate		4.000	2.000	4.000				
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		30.000	20.000	30.000				
			20	03		Hrana		100.000	50.000	100.000	21.000	21.000		21.000
			20	03	01	Hrana pentru oameni		100.000	50.000	100.000	21.000	21.000		21.000
			20	06		Deplasari, detasari, transferari		6.000	4.000	6.000	452	452		452
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari		6.000	4.000	6.000	452	452		452
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA		405.000	196.000	405.000	188.962	188.962		188.962
			57	02		Ajutoare sociale		405.000	196.000	405.000	188.962	188.962		188.962
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar		405.000	196.000	405.000	188.962	188.962		188.962
			58			TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	688.500	688.500	688.500	688.500	183.748	183.748		
			58	04		Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	688.500	688.500	688.500	688.500	183.748	183.748		
			58	04	02	Finantarea externa nerambursabila	688.500	688.500	688.500	688.500	183.748	183.748		
7000	02					Partea IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE		1.697.000	1.374.000	1.697.000	486.137	392.377	93.760	170.750
7002						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA		1.697.000	1.374.000	1.697.000	486.137	392.377	93.760	170.750
			01			CHELTUIELI CURENTE		590.000	267.000	590.000	264.031	170.271	93.760	170.750
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		175.000	90.000	175.000	175.000	81.240	93.760	81.719
			10	01		Cheltuieli salariale in bani		161.750	81.450	161.750	161.750	77.510	84.240	79.923
			10	01	01	Salarii de baza		161.750	81.450	161.750	161.750	77.510	84.240	79.923
			10	02		Cheltuieli salariale in natura		7.250	4.350	7.250	7.250		7.250	
			10	02	06	Vouchere de vacanta		7.250	4.350	7.250	7.250		7.250	
			10	03		Contributii		6.000	4.200	6.000	6.000	3.730	2.270	1.796
			10	03	01	Contributii de asigurari sociale de stat		1.500	1.500	1.500	1.500	1.483	17	

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
			10	03	02	Contributii de asigurari de somaj		100	100	100	100	86	14	
			10	03	03	Contributii de asigurari sociale de sanatate		500	500	500	500	488	12	
			10	03	04	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale		100	100	100	100	14	86	
			10	03	06	Contributii pentru concedii si indemnizatii		200	200	200	200	165	35	
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca		3.600	1.800	3.600	3.600	1.494	2.106	1.796
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		415.000	177.000	415.000	89.031	89.031		89.031
			20	01		Bunuri si servicii		415.000	177.000	415.000	89.031	89.031		89.031
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica		130.000	60.000	130.000	69.179	69.179		69.179
			20	01	04	Apa, canal si salubritate		65.000	30.000	65.000				
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti		15.000	7.000	15.000	3.500	3.500		3.500
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		205.000	80.000	205.000	16.352	16.352		16.352
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		1.107.000	1.107.000	1.107.000	222.106	222.106		
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		1.107.000	1.107.000	1.107.000	222.106	222.106		
			71	01		Active fixe		1.107.000	1.107.000	1.107.000	222.106	222.106		
			71	01	01	Constructii		896.000	896.000	896.000	155.536	155.536		
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)		211.000	211.000	211.000	66.570	66.570		
8000	02					Partea V-a ACTIUNI ECONOMICE		720.000	282.000	720.000				
8402						TRANSPORTURI		720.000	282.000	720.000				
			01			CHELTUIELI CURENTE		100.000	62.000	100.000				
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		100.000	62.000	100.000				
			20	02		Reparatii curente		100.000	62.000	100.000				
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		620.000	220.000	620.000				
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		620.000	220.000	620.000				

- lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
			71	01		Active fixe		620.000	220.000	620.000				
			71	01	01	Constructii		600.000	200.000	600.000				
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)		20.000	20.000	20.000				
9900	02					EXCEDENT/DEFICIT		-1.789.000	-1.789.000			312.470		

Conducatorul institutiei,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil

ROMÂNIA
Judetul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

CONTUL DE EXECUTIE AL INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL - VENITURI
30.06.2018

ANEXA NR. 3 LA HCL 96/31.07.2018

 -lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Prevederi bugetare trimestriale cumulate	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0						JUDETUL GORJ								
0001	10					TOTAL VENITURI-VENITURI	32.000	16.000	7.107		7.107	7.107		
0002						I. VENITURI CURENTE	32.000	16.000	7.107		7.107	7.107		
2900						C. VENITURI NEFISCALE	32.000	16.000	7.107		7.107	7.107		
3300						C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	32.000	16.000	7.107		7.107	7.107		
3310						VENITURI DIN PRESTARI DE SERVICII SI ALTE ACTIVITATI	32.000	16.000	7.107		7.107	7.107		
3310	08					Venituri din prestari de servicii	32.000	16.000						
	50					Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati			7.107		7.107	7.107		

ORDONATOR DE CREDITE,

SEF BIROU,

ROMÂNIA
Judetul GORJ Comuna TANTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

CONTUL DE EXECUTIE AL INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL - CHELTUIELI
30.06.2018

ANEXA NR. 4

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
0						JUDETUL GORJ								
5010						TOTAL CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII		142.000	126.000	142.000				
8310						AGRICULTURA, SILVICULTURA, SI VANATOARE		142.000	126.000	142.000				
8310	03					Agricultura		142.000	126.000	142.000				
		30				Alte cheltuieli in domeniul agriculturii		142.000	126.000	142.000				
9900	10					EXCEDENT/DEFICIT		-110.000	-110.000			7.107		

DETALIEREA CHELTUIELILOR
INSTITUTII PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII
SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament	Credite bugetare: anuale aprobate la finele perioadei de raportare	Credite bugetare: trimestriale cumulate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8
0						JUDETUL GORJ								
5010						TOTAL CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII		142.000	126.000	142.000				
			01			CHELTUIELI CURENTE		32.000	16.000	32.000				
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		32.000	16.000	32.000				
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		110.000	110.000	110.000				
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		110.000	110.000	110.000				
8310						AGRICULTURA, SILVICULTURA, SI VANATOARE		142.000	126.000	142.000				
			01			CHELTUIELI CURENTE		32.000	16.000	32.000				
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII		32.000	16.000	32.000				
			20	01		Bunuri si servicii		32.000	16.000	32.000				
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		32.000	16.000	32.000				
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL		110.000	110.000	110.000				
			71			TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE		110.000	110.000	110.000				
			71	01		Active fixe		110.000	110.000	110.000				
			71	01	01	Constructii		110.000	110.000	110.000				
9900	10					EXCEDENT/DEFICIT		-110.000	-110.000			7.107		

Conducatorul institutiei,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil

ROMÂNIA
Judetul GORJ Comuna TANTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

ROMANIA
Comuna Ţintăreni
Judeţul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR.97/31.07.2018

Cu privire la imbunătăţirea activităţii de incasare a impozitelor si taxelor de la gospodăriile populaţiei si de la agenţi economici

Consiliul Local al comunei Ţânţăreni, jud. Gorj

Avand in vedere Raportul cu privire la incasare a impozitelor si taxelor de la gospodăriile populaţiei si de la agenţi economici ;

In baza prevederilor art.20 alin.1 lit b si c din Legea 273/2006 (actualizata) privind finanţele publice locale;

Având in vedere prevederile L.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative ,cu modificările si completările ulterioare ;

Având in vedere prevederile art.36 alin. 2 lit. b si alin. 4 lit. a din Legea 215/2001 a administraţiei publice locale ,republicată cu modificările si completările ulterioare ;

Având in vedere prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională in administraţia publică locală ,cu modificările si completările ulterioare;

Având in vedere prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ ,cu modificările si completările ulterioare;

Tinând cont de avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale consiliului local ,

In temeiul art.45 alin 1 si art 115,alin 1 lit b din Legea 215/2001 a administraţiei publice locale,republicată cu modificările si completârile ulterioare;

HOTÂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Programul de măsuri cu privire la îmbunătăţirea activitâţii de încasare a impozitelor si taxelor locale de la gospodăriile populaţiei si de la agenţi economici,pentru anul 2018 în conformitate cu anexa nr.1. care pace parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art .2. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim de prevederile prezentei hotărâri ,se poate adresa instanţei de contencios administrativ competentă,conform Legii nr 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările si completările ulterioare.

Art .3. Cu ducere la indeplinire se imputerniceşte primarul comunei si şeful biroului contabilitate iar pentru aducerea la cunostinţă celor interesaţi si Instituţiei Prefectului secretarul de comună .

PRESEDINTE DE SEDINŢĂ,

LS,

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Ţintăreni,
Ciobanu Cristian Ştefanel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală republicată , cu modificările si completările ulterioare.

Nr.total de consilieri	***= 15***	***Voturi - pentru***	***= 10***
Nr.total de consilieri prezenţi	***= 12***	***-impotrivă***	***= ....—***
Nr.total de consilieri absenţi	***= 3***	***-abbţineri***	***= 2***

Anexa nr 1 la HCL 97/31.07.2018

PROGRAM DE MASURI

Cu privire la imbunatatirea activitatii de incasare a impozitelor si taxelor de la gospodariile populatie si de la agenti economici

Nr crt	Denumirea obiectivului	Termen de executare	Cine raspunde
0	1	2	3
1.	Primarul comunei Tintareni ,va lua toate masurile legale ce se impun in vederea impulsionarii incasarii impozitelor si taxelor de la polpulatie	lunar	Primarul si seful biroului contabilitate
2.	Trimestrial in cadrul sedintelor consiliului local comunal,primarul va lua masuri de raportare a situatiei incasarilor impozitelor si taxelor de la gospodariile populatiei si agenti economici precum si masurile luate pentru incasarea restantirilor	lunar	Primarul si seful biroului contabilitate
3.	Se vor lua masuri pentru incasarea in totalitate a taxei de salubritate	lunar	Viceprimarul si agenti fiscali
4.	Atentie deosebita se va acorda incasarii in intregime a sumelor datorate din amenzi	permanent	Primarul / seful biroului contabilitate si agenti fiscali
5.	Primarul comunei Tintareni va determina si celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu ,care impreuna cu biroul contabilitate sa mobilizeze contribuabilii in vederea achitarii debitelor faţa de bugetul local	permanent	Primarul comunei
6.	Primarul comunei Tintareni ,jud Gorj va lua masuri pt administrarea resurselor financiare ,pe parcusul executiei bugetare in conditiile de eficienta urmarindu-se oprtunitatea ,veridicitatea si necesitatea cheltuielilor care se fac din bugetul local .	Permanent	Primarul si seful biroului contabilitate
7.	Primarul comunei va urmari organizarea si functionarea controlului financiar de gestiune asupra gestiuni proprii a comun ei Tintareni si si a gestiunii institutiilor din subordine ,avandu-se in vedere prevederile Ordinului 923/2014 cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv .	Permanent	Primarul si seful biroului contabilitate
8.	Se va urmari incasarea in totalitate a taxei de chirie si concesiune datorata bugetului local.	Permanent	Primarul si seful biroului contabilitate
9.	Se va urmari situatia incasarii impozitelor si taxelor pentru a fi depuse zilnic la	Permanent	Primarul si seful biroului contabilitate

	casieria in vederea depuneri la trezoreria Tg Carbunesti.		
10.	Primarul comunei Tintareni ,jud Gorj va prezenta consiliului local ,lista cu datornici la bugetul local ,persoane fizice si juridice,in vederea luarii masurilor ce se impun pentru incasarea .	Semestrial	Primarul si seful biroului contabilitate

PRESEDINTE DE ŞEDINŢĂ

LS,

ROMANIA Judeţul GORJ Comuna ŢINTĂRENI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Ţintăreni,
Ciobanu Cristian Ştefanel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală republicată , cu modificările si completările ulterioare.

Nr.total de consilieri = 15
Nr.total de consilieri prezenţi = 12
Nr.total de consilieri absenţi = 3

Voturi - pentru = 10
-impotrivă = ...
-abbţineri = 2

ROMÂNIA
Comuna Tintareni
Judetul Gorj
Consiliul Local Țîntăreni
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA Nr. 98

din 31.07.2018

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2018 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.

Consiliul Local al comunei Țîntăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică din data de 31.07.2018;

Examinând:

- proiectul de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2018 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, inițiat de către primarul comunei Țîntăreni;
- propunerile cuprinse în Expunerea de motive a primarului comunei Țîntăreni cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2018 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, prezentată de doamna primar Vasilescu Maria.
- raportul Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Registru Agricol, Programe;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Țîntăreni.

In scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, orașelor și municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, pe unități administrativ-teritoriale și pe localități componente ale acestora.

Ținând cont de prevederile :

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- HGR nr. 218 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- art. 8, alin. (4) din Ordinul comun 734/480/1003/3727/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- programul de măsuri propus de către compartimentul de specialitate;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.36, alin.(2), art. 39, alin.(1) și art.45, alin.(1)și art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. - Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2018 în conformitate cu datele din raportul de specialitate al Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Registru Agricol, Programe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țîntăreni, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul agricol, conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se însărcinează Primarul comunei Țîntăreni prin Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Registru Agricol, Programe prin funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol.

Art.4 - Prezenta hotărâre poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările si completările ulterioare, la Tribunalul Gorj, Secția Contencios Administrativ.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Gorj, Primarului comunei Țîntăreni, Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Registru Agricol, Programe, prin afișare pe site-ul www.primariatintareni.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

..... LS

CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul comunei Țîntăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefănel
.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45,alin1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată ,cu modificările și completările ulterioare.

Nr total consilieri = 15
Nr total consilieri prezenți= 12
Nr total consilieri absenți = 3

Voturi - pentru = 12
- împotriva= —
- abțineri = —

Anexa nr. 1
la proiectul de hotărâre nr. 98 / 31.07.2018

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
PRIMAR

RAPORT DE ACTIVITATE PE SEM.I/ 2018

Compartimentul „ REGISTRUL AGRICOL" funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Țînțăreni, județul Gorj

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici în funcții de execuție:
1.Consilier Superior – Ing. Tălău Victor;
2.Referent III Superior – Gapie Georgeta;

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărâre de Guvern nr. 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019.
- Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale,al Ministerului Adminstrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice și al Institului Național de Statistică nr 734/480/1003/3727/2015.
- Ordinul nr. 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajiștilor din domeniul public cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 36/12.05.1995 a notarilor publici și a activității notariale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.
- Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Legea Arhivelor Nationale nr 16/1996, modificată și republicată .

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotărârea de guvern nr. 228/2015, au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic.
Principalele activități desfășurate de angajații din cadrul registrului agricol constau în:

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului;

In acest sens, fiecare poziție din registru are un numar de 6 file respectiv 12 pagini, conținând un numar de 15 capitole și 17 subcapitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

- Capitolul I - componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mențiuni.
- Capitolul II - subcap II a și b terenurile aflate în proprietatea gospodăriei(arabil, pășuni, fânețe, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate,construcții, terenuri neproductive,ape,bălți) respective identitficarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietatea gospodăriei, pe fiecare an în parte;
- Capitolul III - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;

Capitolul IV - subcap. a,a1, b1, b2, c,-suprafața arabilă cultivate pe raza localității-grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producerea de semințe respective suprafața cultivate în sere și solarii pe raza localității și suprafața cultivate cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii si suprafata cultivate cu legume in grădinile familiale pe raza localității , pe fiecare an în parte ;

- Capitolul V - subcap a,b,c,d - numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere viticole și hameiști pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VI - suprafețele efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității, pe culturi, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VII – animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii-situația la începutul semestrului-pe specii și categorii de animale, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VIII- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliu în localitate și /sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul IX - utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
- Capitolul X - subcap. A,b-aplicarea îngrășamintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respective utilizarea îngrașămintelor chimice (în echivalent substanțe active) la principalele culturi, pe fiecare an în parte;
- Capitolul XI - construcții existente la începutul anului pe raza localității –clădiri, adresa clădirii, zona suprafața construită desfășurată – metri pătrați, tipul clădirii, anul terminării, pe fiecare an în parte;
- Capitolul XII - Atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicită atestatul, nr. atestat /data eliberării, vizării semestriale, seria și numărul carnetului de comercializare , data eliberării, nr. și data avizului consultative;
- Capitolul XIII - Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici-data decesului-date despre

succesibili-nume și prenumele, adresa, localitate, strada, număr,număr/data înregistrării,SNP/BN (societate profesionale notarială, birou notarial) către care se transmite;

- Capitolul XIV - Inregistrări privind exercitarea dreptului de premțiune - nr.data ofertei de vânzare –suprafața (ha)-numărul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverința de vânzare liberă, nr. data, cumpărător, nume și prenume, prețul(lei);
- Capitolul XV - A) Inregistrări privind contractele de arendare - nume și prenume arendaș, nr. contract de arendă, data încheierii contractului de arendă, perioada de arendare, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr bloc fizic, redevență(lei);

B) Inregistrari privind contractele de conceciune, nume și prenume concedent, nrmăr contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr. bloc fizic.

- Capitoull XVI -

1. Mențiuni speciale.
2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Târgu Jiu - Gorj sau altor instituții, dacă este cazul;
3. Întocmirea și eliberea de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole
4. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a serviciului;
5. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași.
6. Înregistrarea contractelor de concesiune și a actelor adiționale , încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Țîntăreni;
7. Efectuarea de activități în afara biroului(muncă de teren) ceea ce consta în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale deținatoare de terenuri agricole sau crescătoare de albine(din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine),
8. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole,
9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (direcția de statistică, oficiul de cadastru, direcția agricolă, poliția, prefectura, serviciu finanțe publice locale, serviciu de evidență a populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Comunei Țîntăreni.
10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local Țîntăreni.
11. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhivă, această activitate presupune arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor naționale.

Secretarul localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora , la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte

bunuri deținute în proprietate ori în folosință, dupa caz, de natura sa conduce la modificarea oricăror impozite și taxe locale functionarii publici cu atributii privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

IV. ACTIVITĂȚI DESFAȘURATE IN ANUL 2018

In sem.I/2018, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare ținerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în anul 2018, în gestiune un numar de 2073 poziții în registrul agricol din care 1842 poziții ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, 191 poziții ale persoanelor cu domiciliu în alte localități și 40 poziții ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

In anul 2018 s-au efectuat un numar de 10 operațiuni privind modificarea registrului agricol .

S-au intocmit 30 de atestate de producator și 30 carnete de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodării a producților și produselor destinate comercializării în piețe .

Având în vedere că din anul 2017 formatul de Registru agricol pentru anii 2015 - 2019 a crescut cu 4 capitole de completat în plus față de registrul 2010 - 2014 deci și volumul de muncă este mai mare și este întârziată deschiderea tuturor registrelor pe anii 2015 - 2019 propunem - asigurarea de resurse umane pentru desfășurarea la termen și în bune condiții a activităților din cadrul compartimentului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
.....

ROMÂNIA Județul GORJ Comuna TÂNTĂRENI CONSILIUL LOCAL

LS,
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
.....

Anexa nr. 2
la H.C.L. nr. 98 / 31.07.2018

PROGRAM DE MĂSURI
pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de îndeplinire	Persoane responsabile
1.	Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și în același timp se va continua verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației dată de capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.	permanent	Gapie Georgeta Tălău Victor
2.	Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință după caz de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul Fiscal . Funcționarii publici cu atribuții privind completare și ținerea la zi a datelor din registrul agricol au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort al aparatului de specialitate al Primarului în termen de trei zile lucrătoare de la data modificării. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija conducătorului compartimentului respectiv.	permanent	Gapie Georgeta Tălău Victor
3.	Secretarul localității sau alte persoane din Aparatul de specialitate al Primarului anume desemnate de acesta, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie	Iulie - Decembrie	Secretarul Comunei Țîntăreni
4.	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Țîntăreni	permanent	Secretarul Comunei Țîntăreni
5.	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Gapie Georgeta Tălău Victor

6.	Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate de către funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol se constată declararea de date neconforme cu realitatea,nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol	permanent	Primarul Comunei Țîntăreni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
.....

ROMÂNIA
Județul GORJ Comuna ȚÂNTĂRENI
CONSILIUL LOCAL

LS,

CONTRASMNEAZĂ,
SECRETAR
.....