



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)



**DISPOZIȚIA Nr. 120**

din 24.04.2025

privind convocarea Consiliului Local al Comunei Țânțăreni în ședința ordinară pentru data de miercuri, 30.04.2025, ora 13,00

Primarul Comunei Țânțăreni, județul Gorj - Robert - Marian CIUTUREANU;  
Având în vedere:

- Dispozițiile art.133 alin.(1) și art.134, alin.(1) lit.,a", alin.(2), alin. (3) și alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1), lit.,b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se convoacă Consiliul Local al comunei Țânțăreni, în ședința ordinară, pentru data de miercuri, 30.04.2025, ora 13,00, cu participarea fizică a consilierilor locali, ce va avea loc la sediul Primăriei Comunei Țânțăreni din satul Țânțăreni, comuna Țânțăreni, județul Gorj.

**Art.2** (1) Proiectul ordinii de zi a ședinței este cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Țânțăreni, fiind transmise și pe adresele de e-mail ale consilierilor locali, potrivit opțiunii acestora.

**Art.3** Comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâre sunt următoarele:

- Comisia de specialitate pentru activitati economico - financiare, amenajarea teritoriului si urbanism, agricultura, gospodaria comuna, protectia mediului si turism;

- Comisia de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, activități social culturale, culte, muncă, protecție, protecție copii, tineret și sport;

- Comisia de specialitate pentru administratie publica, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor.

**Art.4** Consilierii locali pot formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședinței.

**Art.5** Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, Primarului Comunei Țânțăreni, consilierilor locali și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site - ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**

Robert - Marian CIUTURFANU



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
SECRETARUL GENERAL AL  
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)



La dispoziția nr. 120 / 24.04.2025 **ANEXĂ**

**PROIECTUL ORDINII DE ZI**

a ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Țânțăreni, din data de,  
miercuri, 30.04.2025, ora 13,00

1. Informare privind evoluția fenomenelor antisociale și modul în care au fost îndeplinite sarcinile pe plan local în trim.I/2025.

- PREZINTĂ ȘEFUL POSTULUI DE POLIȚIE ȚÂNȚĂRENI

2. Raport privind activitatea desfășurată de poliția locală în trim.I/2025.

- PREZINTĂ POLIȚIA LOCALĂ ȚÂNȚĂRENI

3. Informare privind activitatea desfășurată de medicii de familie în domeniul sanitar în trim.I/2025.

- PREZINTĂ MEDICII DE FAMILIE

4. Aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.

5. Proiect de hotărâre nr.31/23.04.2025 privind aprobarea decontării cheltuielilor pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar de la Școala Gimnazială Țânțăreni din comuna Țânțăreni, județul Gorj aferente lunii martie din anul 2025.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Robert - Marian CIUTUREANU

Referat de aprobare - prezintă primarul comunei

Raport de specialitate: prezintă secretarul general

Aviz comisii de specialitate ale consiliului local: 1,3

**Avizul comisiei juridice**

- prezintă d-ul consilier Perețeanu Antonică - Gabriel - președintele comisiei.

**Avizul comisiei economice**

- prezintă d-ul consilier Ionescu Ion - Bogdan - președintele comisiei economice.

6. Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.

7. Probleme curente ale administrației publice locale.

8. Întrebări, interpelări și răspunsuri.

9. Diverse.

**PRIMAR,**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
PRIMAR

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



**DISPOZIȚIA NR. 121.**

Din 24.04.2025

privind acordarea indemnizației lunare de handicap

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj, domnul Ciutoreanu Robert - Marian;

În conformitate cu prevederile:

- Art.42 alin(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.30 din Hotărârea de Guvern 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;

Având în vedere:

- cererea nr.3133/24.04.2025 a numitei/numitului Talau Ion, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de handicap;

- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr.1491/08.04.2025 emis de Consiliul Județean Gorj Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Ținând cont de:

- referatul nr. 3142/24.04.2025 întocmit de d-na Cernea Maria din cadrul Compartimentului Asistență Socială prin care se propune acordarea indemnizației lunare de handicap numitei/numitului Talau Ion;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.,b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE PREZENTA  
DISPOZIȚIE:**

Art.1. Începând cu data de 01.05.2025 se acordă indemnizația lunară de handicap în cuantum de \_\_\_\_\_ rumitei/numitului, Talau Ion, conform Certificatului de handicap nr. 1491/08.04.2025, GRAV, cu asistent personal.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții revine doamnei Cernea Maria, salariată în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Serviciului Contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ, din aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, Primarului comunei Țânțăreni, Compartimentului Asistență Socială, Serviciului Contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ, din aparatul de specialitate al primarului, titularului și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR.** \_\_\_\_\_

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL**  
**COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**





ROMÂNIA  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)

DISPOZIȚIA Nr. 122  
24.04.2025

privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea, înregistrarea și  
expedierea corespondenței în registrul general de intrăre-ieșire din cadrul  
Primăriei comunei Țântăreni, județul Gorj

Primarul comunei Țântăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;

- Având în vedere prevederile :
    - Hotărârii de Guvern nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
  - referatul nr. 3160 /24.04.2025 emis de Compartimentul resurse umane, salarizare;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

#### DISPUNE:

Art.1 Se desemnează domnul Pitaru Cristian Ionuț, având funcția de consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului fond funciar, registru agricol, cadastru, programe ca persoană responsabilă cu primirea înregistrarea și expedierea corespondenței în registrul intrări-ieșiri din cadrul Primăriei comunei Țântăreni, județul Gorj, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical al doamnei Diaconu Ionica, inspector în cadrul Compartimentului relații publice, registratură, protecția muncii și arhivă.

Art.2 Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare , Primarului comunei Țânțăreni ,persoanelor nominalizate la art.1 și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR.**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL**  
**AL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)



**DISPOZIȚIA Nr. 123 -**  
24.04.2025

privind aprobarea Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Primăriei comunei Țânțăreni și numirea comisiei pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;

Având în vedere: referatul compartimentului Resurse umane, salarizare înregistrat sub nr. 3121 /23.04.2025, prin care se propune aprobarea Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Primăriei comunei Țânțăreni și numirea comisiei pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire;

- Hotărârea nr. 970 din 17 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. d) și (5), lit. e) și ale art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

Art.1. În vederea prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă se aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Primăriei comunei Țânțăreni conform Anexei la prezenta dispoziție;

Art.2. Se constituie comisia pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire în următoarea componență:

Membrii: 1. Ghibuși Nicoleta Simona – șef serviciu Contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ - membru;

2. Barbu Felicia – inspector, grad superior în cadrul Serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor - membru;

3. Ion Mariana – inspector în cadrul compartimentului resurse umane, salarizare.

Membru supleant: doamna Vătuiu Mariana Vasilica inspector în cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor.

Secretar: Coteanu Geta Elisa consilier în cadrul compartimentului contabilitate.

Art. 3. Atribuțiile comisiei pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire sunt cele prevăzute în Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Primăriei comunei Țânțăreni, anexă la prezenta.

Art. 4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoanele nominalizate la art. 2 și art. 3.

Art. 5. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art. 255 alin 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarului comunei Țânțăreni, persoanelor nominalizate la art. 2 și 3 și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**

Robert- Marian CINTULEANU



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
SECRETARUL GENERAL  
AL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

## GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

### 1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Primăria comunei Țânțăreni, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Primăria comunei Țânțăreni va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Primăriei comunei Țânțăreni se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Primăriei comunei Țânțăreni, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

### 2. Cadrul legal 2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă). Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și

constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională.

În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

## 2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**3. Scop/Obiective** Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Primăriei comunei Țânțăreni instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

**4. Aplicabilitatea** Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Hartuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hartuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

**5. Definiții** 5.1. Definirea conceptului de hartuire Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

## 5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de munca includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de munca, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natura sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmaresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afisarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de munca, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de munca, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intra sub incidența hărțuirii morale la locul de munca.

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stănjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită; - efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre

originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia; - avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari; - sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduce unei persoane promovarea profesionala sau ca, daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit. 5. Exemple de atitudini care sunt legitime in relatia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, si nu constituie hartuire:

- supravegheaza direct angajatii, inclusiv stabilind asteptarile de performanta si oferind feedback despre performanta muncii; - ia masuri pentru a corecta deficientele de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei;
- ia masuri disciplinare rezonabile;
- da directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea; - solicita actualizari sau rapoarte;
- aproba sau refuza solicitarile de timp liber.

## **6. Roluri si responsabilitati** 6.1. Conducatorul institutiei:

- a) se asigura ca prevederile ghidului sunt aduse la cunostinta salariatilor, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigura de implicarea tuturor angajatilor in eliminarea situatiilor de hartuire pe criteriu de sex si hartuire morala la locul de munca, prin crearea unei abordari pragmatice in gestionarea acestui tip de situatii;
- c) se asigura de crearea tuturor parghiilor necesare pentru ca toate situatiile de comportament necorespunzator sa fie semnalate si solutionate, fara a depinde doar de plangerile formale sau informale depuse de angajati;
- d) se asigura ca incidentele in care se sustine existenta hartuirii sunt investigate cu maxima seriozitate si raportate in conformitate cu normele legale in vigoare;
- e) conducatorul institutiei/angajatorului desemneaza prin act administrativ o persoana responsabila/constituie o comisie pentru primirea si solutionarea plangerilor/sesizarilor, denumita in continuare comisia;
- f) se asigura ca angajatii constientizeaza ca vor fi ascultati in situatiile pe care le expun, ca nu au constrangeri, de nicio natura, pentru a comunica starea de fapt, precum si ca situatiile prezentate sunt confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;
- g) asigura constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi inregistrate plangerile/sesizarile; registrul va contine numar de inregistrare, faza hartuirii, solutii identificate;
- h) demareaza toate actiunile necesare pentru a se asigura ca toti angajatii care se dovedesc vinovati de cazurile confirmate de hartuire sunt sanctionati in conformitate cu prevederile legale si asigura toate masurile de protectie a victimei.

6.2. Persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire  
Persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire va fi numita prin act administrativ al conducatorului institutiei/angajatorului.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, dupa caz, a membrilor in Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire, persoana responsabila/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidentialitate sub sanctiunile prevederilor art. 26 alin. (2) si ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire se va tine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femeii/barbati, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.

De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

## **7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare**

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

**7.1. Procedura informală** Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel ca alegerea în mod informal a soluționării

problemei nu exclude posibilitatea ca victima sa isi doreasca si o rezolvare formala, in cazul in care hartuirea continua.

**7.2. Procedura formala** Atunci cand persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire primeste o plangere/sesizare de hartuire, aceasta trebuie:

1. sa inregistreze plangerea/sesizarea si informatiile relevante in registru;
2. sa se asigure ca victima intelege procedurile pentru solutionarea plangerii/sesizarii;
3. sa pastreze o evidenta confidentiala a tuturor discutiilor;
4. sa respecte alegerea victimei;
5. sa se asigure ca victima stie ca poate depune plangere/ sesizare si la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii. Pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul institutiei/angajatorului.

Victima poate fi asistata de un reprezentat sindical sau al salariatilor pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/ sesizarii. Comisia se asigura de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridica sau psihologica.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei si functia lor va fi afisat în incinta institutiei și diseminat tuturor angajaților, după modelul urmator:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnata prin act administrativ al conducatorului

| Nr crt | Nume și prenume | Structura/compartiment           | E mail | Telefon |
|--------|-----------------|----------------------------------|--------|---------|
| 1      |                 | Resurse umane                    |        |         |
| 2      |                 | Juridic                          |        |         |
| 3      |                 | Personal de conducere            |        |         |
| 4      |                 | Reprezentant /sindicat salariati |        |         |

Conducatorul institutiei are rolul de a pune in aplicare ghidul fara a putea face parte din comisie, cu exceptia situatiilor in care prezenta acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hartuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducatorului institutiei/ angajatorului.

**Pasul 1 - Depunerea plangerii/sesizarii** Plangerea/Sesizarea poate fi formulata de persoana vatamata in forma scrisa (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumata prin semnatura de catre victima, cu respectarea protectiei datelor de identitate, in vederea asigurarii protectiei acesteia) sau verbala (discutie cu persoanele responsabile, in urma careia se va intocmi un proces-verbal).

**Pasul 2 - Raportul de caz** Persoana desemnata/Comisia care a primit plangerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plangere Vor fi inregistrate imediat toate informatiile relevante furnizate in plangere: datele, orele si faptele incidentului/incidentelor.
2. Date rezultate din procesul de indrumare si consiliere a victimei Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:
  - a) sa comunice victimei posibilitatile de solutionare si sa analizeze solicitarile acesteia si sa clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit si sa consemneze decizia luata;
  - b) sa o indrume catre consiliere psihologica, juridica si sa consemneze masura propusa si agreata;
  - c) sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere si consiliere a persoanei presupuse a fi infaptuit acte de hartuire Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

- a) sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;
- b) sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare; c) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu; d) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;
- e) sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;
- f) sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei. realizeaza in termen de maximum 7 zile de la depunerea plangerii/sesizarii.

Prin raportul de caz persoana responsabila/comisia propune conducatorului, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3- Anchet Raportul de caz este inaintat, in functie de masurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii institutiei/expertului egalitate de sanse/consilierului de etica.

Persoana responsabila/Comisia trebuie:

- a) sa intervieveze separat victima si persoana
- b) sa intervieveze separat alte parti terte relevante; acuzata;
- c) sa intocmeasca un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatarile si masurile dispuse;
- d) in cazul in care faptele au avut loc, sa propuna modalitati de solutionare a sesizarii, luand in considerare care este solutia potrivita pentru victima, prin consultare cu aceasta;
- e) in cazul in care nu poate determina daca faptele au avut loc sau nu, sa faca recomandari pentru a se asigura ca nu este afectat climatul de munca, respectiv: informare, constientizare, grupuri de suport;
- f) sa tina o evidenta a tuturor actiunilor intreprinse;
- g) sa asigure pastrarea confidentialitatii tuturor inregistrarilor referitoare la cazul investigat;
- h) sa se asigure ca procesul de solutionare a plangerii/ sesizarii se realizeaza cel mai tarziu in termen de 45 de zile lucratoare de la data la care a fost facuta plangerea/sesizarea.

7.3. Solutionarea plangerii/sesizarii Solutionarea plangerii/sesizarii reprezinta etapa finala a procedurii, in cadrul careia persoana responsabila/comisia intocmeste un raport final prin care detaliaza investigatiile, constatarile si masurile propuse, dupa caz, si pe care il va inainta conducerii institutiei/angajatorului.

7.4. Plangerea/Sesizarea externa Un angajat care a fost supus hartuirii poate, de asemenea, sa faca o plangere la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Aceste plangeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, cu la: republicata, modificarile si completarile ulterioare, - inspectoratul teritorial de munca;

- Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii;

- instantele de judecata;

- organele de cercetare penala daca hartuirea este atat de grava, incat se incadreaza in formele prevazute de Codul penal.

**8. Sanctiuni** Orice persoana care, in urma finalizarii procedurii de plangere/ sesizare, a fost gasita vinovata de hartuire, poate fi supusa sanctiunilor prevazute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor modificarile si ulterioare. formelor de discriminare, republicata, cu completarile Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hartuire. Se vor aplica sanctiuni proporționale, pentru a se asigura ca incidentele de hartuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducatorului se regasesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum și in Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si se aplica proportional cu gravitatea faptelor.

**9. Monitorizare și evaluare** Angajatorul, cunoaste importanta monitorizarii prezentului ghid privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca si se va asigura de aplicarea acestuia, in termen de 6 luni de la intrarea in vigoare a acestuia.

Conducatorii , serviciilor, compartimentelor si responsabilii cu gestionarea cazurilor de hartuire vor monitoriza si vor raporta conducerii institutiei modalitatea de respectare a aplicarii prevederilor prezentului ghid, pana la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an, pentru anul precedent, inclusiv numarul de incidente inregistrate si modul in care acestea au fost solutionate, precum si recomandările trasate.

Primar,  
Ciutoreanu Robert Marian

Contrasemnează,  
Secretar general





ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)



**DISPOZIȚIA Nr. 124.**  
24.04.2025

privind desemnarea Responsabilului cu registrul de Riscuri în cadrul primăriei comunei  
Țânțăreni județul Gorj și constituirea echipei de gestionare a  
Riscurilor (EGR)

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;

Având în vedere :

- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Referatul nr.3065 /23.04.2025 emis de Compartimentul resurse umane, salarizare;

În conformitate cu prevederile art.155 alin.(1) lit.e) și art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE :**

**Art .1** Începând cu data prezentei se desemnează Responsabilului cu registrul de Riscuri în cadrul primăriei comunei Țânțăreni domnul viceprimar Perețeanu Antonică Gabriel.

**Art. 2** Se aprobă constituirea Echipei de Gestionare a Riscurilor ( EGR) în următoarea componență:

- Președinte -Perețeanu Antonică Gabriel-viceprimar

Membrii:

- Pitaru Cristian Ionuț-consilier, responsabil cu elaborarea Registrului de Riscuri în cadrul Compartimentului Fond funciar, registru agricol, cadastru, programe.
- Coteanu Geta Elisa - consilier, responsabil cu elaborarea Registrului de Riscuri în cadrul Compartimentului contabilitate;
- Otea Daniela Elena - referent, responsabil cu elaborarea Registrului de Riscuri în cadrul Serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor;
- Suiu Ionel - polițist local, responsabil cu elaborarea Registrului de Riscuri în cadrul Serviciului Poliție locală

-Tomulescu Camelia -asistent social responsabil cu elaborarea Registrului de Riscuri in cadrul Serviciului asistența socială.

-Secretar comisie : Diaconu Ionica -inspector

**Art 3** Persoanele nominalizate la art .1 si art.2 vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**Art.4** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor conform anexei la prezenta dispoziție.

**Art.5** Atribuțiile stabilite prin prezenta dispoziție și prin Regulamentul de Organizare și funcționare a Echipei de Gestionare a Riscurilor vor completa sarcinile stabilite în fisele de post ale angajaților.

**Art.6** Prezenta dispoziție va fi comunicata Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , Primarului comunei Tântăreni, salariaților si va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției [www.primariatantareni.ro](http://www.primariatantareni.ro).

**PRIMAR,**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL  
AL COMUNEI TÂNTĂRENI**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A ECHIEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

## **1. SCOP**

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare si funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul comunei Țânțăreni, județul Gorj.

## **2 DOMENIUL DE APLICARE**

Prezentul regulament se aplica la nivelul Echipei de gestionate a riscurilor precum si la toate structurile funcționale din cadrul comunei Țânțăreni.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚA**

Ordinul S.G.G. nr.600 din 7 mai 2018, aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

## **4. CONȚINUT REGULAMENT**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art 1** Prezentul Regulament stabilește metodologia de administrare a riscurilor la toate nivelurile de management ale comunei Țânțăreni, conform cerințelor cuprinse in Ordinul S.G.G. nr.600 din 7 mai 2018, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art.2** Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar si pe baza planului de implementare a masurilor de control pe care il întocmește, o informare, care in urma prezentării si analizei in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor, va fi transmisa spre aprobare Comisiei in vederea monitorizării, coordonării, îndrumării si dezvoltării sistemului control intern/managerial.

**Art. 3** Abaterile de la realizarea obiectivelor stabilite si analiza cauzelor care le-au generat vor fi analizate semestrial de către echipa de gestionare a riscurilor. Concluziile rezultate vor fi documentate in procesul verbal elaborat in cadrul întâlnirii, iar acțiunile corective stabilite vorfi cuprinse in programul de masuri, anexa la procesul verbal.

### **II ATRIBUȚIILE ECHIEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

**Art.4** Instituie si pune in aplicare un proces de management at riscurilor, care sa faciliteze realizarea eficienta si eficace a obiectivelor entității publice, in principal prin:

- Identificarea riscurilor in strânsa legătura cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice, a căror realizare ar putea fi afectata de materializarea iiscurilor;
- Evaluarea riscurilor prin măsurarea probabilității de apariție si a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor, in cazul in care acestea se

materializează ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;

- Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate și să asigure delegarea responsabilităților de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

- Revizuirea riscurilor și raportarea periodică a situației acestora

**Art. 5** 1) În vederea desfășurării activității, echipa de gestionare a riscurilor elaborează Planul de implementare a măsurilor de control.

2) Planul de implementare a măsurilor de control va fi elaborat la sfârșitul fiecărui an calendaristic, până la data de 15 decembrie, pentru anul următor.

(3) Măsurile de control stabilite sunt obligatorii pentru riscurile semnificative de la nivelul compartimentelor și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora.

### **III ȘEDINȚELE ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

**Art 6**(1) Ședințele vor fi conduse de președintele Echipii de gestionare a riscurilor.

(2) În caz de indisponibilitate a președintelui, acesta va fi înlocuit de secretarul Echipii de gestionare a riscurilor.

(3) În caz de indisponibilitate a unui membru al echipei, acesta va fi înlocuit de o persoană desemnată din cadrul compartimentului din care membrul echipei face parte.

**Art 7**(1) La solicitarea membrilor echipei, la ședințe pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor comunei Țânțăreni, a căror contribuție este necesară realizării atribuțiilor echipei.

**Art. 8** Solicitățile transmise de EGR către compartimentele de specialitate reprezintă sarcini de serviciu obligatoriu de respectat.

**Art 9** Ședințele se desfășoară la data stabilită de președintele echipei, convocarea fiind transmisă de secretarul echipei membrilor acesteia cu 5 zile înainte.

**Art 10** Echipa de gestionare a riscurilor se întrunește semestrial sau ori de câte ori este necesar.

**Art. 11**(1) În deschiderea ședinței, președintele va supune aprobării membrilor echipei, ordinea de zi a ședinței. Aprobarea se va face cu votul majorității celor prezenți.

**Art. 12** 1) Deciziile echipei se vor lua prin consens.

2) În cazul în care nu se realizează consensul, președintele propune luarea deciziei prin votul majoritar al celor prezenți. În caz de egalitate de voturi, votul președintelui va fi decisiv.

**Art. 13**(1) Deciziile echipei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, proces verbal redactat de secretarul echipei.

**Art. 14** Punctele de pe ordinea de zi care nu pot fi discutate în cadrul ședinței programate, pot fi amânate pentru următoarea ședință

#### **IV ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

##### **Art 15** Președintele echipei:

- verifica Regulamentul de organizare si funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor; -analizează documentația primita si convoacă ori de cate ori este necesar, Echipa de gestionare a riscurilor;
- conduce ședințele echipei de gestionare a riscurilor;
- stabilește tipul de răspuns la risc (strategia de risc) cel mai adecvat; -dispune secretariatului echipei realizarea de lucrări, in limita competentelor; -asigura cadrul si condițiile desfășurării ședințelor echipei; -propune si supune la vot ordinea de zi a ședinței
- decide asupra participării la ședințe st a altor reprezentanți din cadrul entității a căror prezenta este necesara pentru clarificarea sau soluționarea problemelor care se vor discuta;
- decide asupra masurilor de control ce trebuie luate pentru gestionarea riscurilor cu respectarea limitelor de toleranța aprobate;
- aproba procesele verbale ale ședințelor echipei de gestionate a riscurilor;
- aproba Registrul riscurilor la nivelul comunei Țânțăreni si il transmite Comisiei in vederea monitorizării, coordonării, îndrumării si dezvoltării sistemului controlului intern/managerial pentru informare si prezentare conducerii entității;
- verifica planul de masuri si il transmise Comisiei in vederea monitorizării, coordonării, îndrumării si dezvoltării sistemului controlului intern/managerial pentru analiza si avizare; -avizează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul comunei Țânțăreni, semestrial si il transmite Comisiei in vederea monitorizării, coordonării, îndrumării si dezvoltării sistemului controlului intern/managerial pentru aprobare.

#### **V. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR ART 16 Secretarul EGR:**

- elaborează Regalamentul de organizare si funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor si transmite președintelui Echipei pentru verificare;
- organizează desfășurarea ședințelor Echipei de gestionarea riscurilor la solicitarea președintelui echipei;-intocmeste procesele verbale ale ședințelor echipei de gestionare riscurilor;
- întocmește si difuzează documentele necesare desfășurării ședințelor; -
- întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui echipei si le transmite spre Informare membrilor echipei;
- reprezintă interfața dintre echipa de gestionare a riscurilor si toate structurile din aparatul de lucru at primarului;
- semnalează echipei situațiile de nerespectare a dispozițiilor interne; -

elaborează Registrul de riscuri la nivelul comunei Țânțăreni, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, îl actualizează anual și îl transmite spre informare Comisiei în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului controlului intern/managerial;

- colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează Formularele de alertă la risc; « transmite responsabililor de risc de la nivelul compartimentelor Formularul de alertă la risc și documentația aferentă;
- îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de clasare;
- îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de gestionare și le transmite responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor -propune tipul de răspuns pentru fiecare risc nou identificat: acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea sau tratarea riscului;
- elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, și pe baza planului de implementare a măsurilor de control, o informare, ce urmează a fi discutată și analizată în cadrul echipei, urmând a fi ulterior transmisă spre aprobare Comisiei în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului controlului intern/managerial;
- anual, la sfârșitul anului întocmește Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, plan ce va fi avizat de președintele Comisiei în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului controlului intern/managerial și va fi transmis spre aprobare primarului comunei Țânțăreni
- analizează Formularele de alertă la risc transmise de compartimente în vederea modificării sau actualizării Registrului riscurilor;
- elaborează semestrial Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul comunei Țânțăreni și îl transmite președintelui Echipei pentru avizare.

## **VI. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR (RESPONSABILI DE RISC LA NIVEL DE COMPARTIMENT)**

**Art.16 Membrii EGR** desfășoară următoarele acțiuni:

- validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- deliberează asupra riscurilor propuse spre escaladare și fac propuneri de escaladare, la nivel ierarhic superior sau la nivelul de competență care le poate controla;
- efectuează pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparație a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- analizează riscurile identificate cu ocazia misiunilor de audit și măsurile de control recomandate a fi implementate;

-formulează propuneri pentru fiecare risc identificat si evaluat, cu privire la tipul de răspuns la risc, respectiv strategia adoptata, considerat ca fiind cel mai adecvat dintre:

- acceptarea (tolerarea) riscului, in cazul riscurilor cu expunere scăzuta sau atunci cand aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibila;
- monitorizarea permanenta a riscului, in cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mica de apariție;
- evitarea riscului, en precizarea ca aplicarea acestei strategii este limitata, in cadrul activităților, de scopul procedurii;
- transferarea (externalizarea) riscului, se aplica de regula in cazul riscurilor financiare si patrimoniale;
- tratarea (atenuarea) riscului, in cazul in care se identifica masuri ce pot fi luate, astfel incat riscul sa poată fi controlat corespunzător.
- stabilesc ordinea de prioritați in tratarea riscurilor, astfel incat expunerea la riscurile reziduale sa se situeze in limitele de toleranta aprobate;
- stabilesc masurile de control ce trebuie luate in vederea controlării riscurilor,termenele limita de implementare a acestora si persoanele responsabile cu implementarea;

## **VII. PERSONALUL DIN CADRUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**

**Art.17-** identifica si evaluează riscurile prin elaborarea Formulelor de alerta la risc iar la sfârșitul anului revizuiescrurile la nivel decompartment;

-formulează opinii cu privire la masurile ce trebuie luate si aplica masurile de control aprobat;

## **VIII. CONDUCĂTORII COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**

**Art .18** -stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea si actualizarea Procedurilor Operaționale;

-elaborează si actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor dc performanta si de rezultat pe baza solicitărilor primite de la personalul responsabil de activități;

-stabilește persoana responsabila cu elaborarea Raportului de monitorizare a performantelor;

-aproba Raportul de monitorizare a performantelor si il transmite spre informare secretariatului Comisiei in vederea monitorizării, coordonării, îndrumării si dezvoltării sistemului controlului intern/managerial;

asigura cadrul organizational pentru punerea in aplicare a masurilor de control: răspund pentru implementarea masurilor de control stabilite in ședințele

Echipei de gestionare a riscurilor;

- analizează stadiul implementării măsurilor de control stabilite de Echipa de gestionare a riscurilor, a eficacității acestora și reevaluează riscurile din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an; avizează Registrul de riscuri la nivel de compartiment; pe linia raportării implementării SCIM, elaborează și semnează: Situația centralizatoare, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului și Situația sintetică pentru compartimentele din subordine pe care le transmit pentru avizare la Coșia în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului controlului intern/managerial.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 19** Regulamentul de organizare și funcționare a EGR se aproba prin dispoziția Primarului Comunei Țânțăreni.

**Art. 20** Regulamentul de organizare și funcționare a EGR va fi revizuit ori de câte ori prevederile legale în vigoare sau necesitățile entității publice o impun, ediția revizuită anulând ediția anterioară.

**PRIMAR,** \_\_\_\_\_



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL U.A.T  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)



Nr. 3065 /23.04.2025

Aprobat,

Compartiment Resurse umane, salarizare

### REFERAT

privind desemnarea Responsabilului cu registrul de Riscuri in cadrul primăriei  
comunei Țânțăreni județul Gorj și constituirea echipei de gestionare a  
Riscurilor (EGR)

În conformitate cu prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Având în vedere prevederile legale, se propune emiterea unei dispoziții în vederea desemnării Responsabilului cu registrul de Riscuri în cadrul primăriei comunei Țânțăreni , constituirea Echipei de Gestionare a Riscurilor ( EGR) și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a echipei de gestioanare a riscurilor conform anexei la prezenta dispoziție.

Întocmit,  
Ion Mariana



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)  
**DISPOZIȚIA** Nr. 125  
24.04.2025



privind actualizarea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Țânțăreni

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;

Având în vedere :

-prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.3 din Ordinul nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

-Referatul nr. 3064/22.04.2025 emis de Compartimentul resurse umane,salarizare;

In conformitate cu prevederile art.155 alin.(1) lit.e) si art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se actualizează comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Țânțăreni, în următoarea componență:

- 1.Ciobanu Cristian Ștefanei secretar general -președinte comisie,
2. Ghibusi Nicoleta Simona șef serviciu contabilitate- membru,
3. Cernea Maria -compartiment asistență socială - membru,
4. Gapie Georgeta-compartiment fond funciar,registru agricol -membru
- 5.Ionescu Iuliana-compartiment învățământ ,cultura,tineret și sport-membru
- 6.Păduraru Dănuț-Serviciul Poliția locală -membru

7.Barbu Felicia-Serviciul Public comunitar de evidență a persoanelor-membru

8.Burchel Ionuț Daniel-Compartiment urbanism -membru

9.Ion Mariana-Compartiment resurse umane,salarizare-secretar comisie

**Art.2.** Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare, conform anexei 1, care face parte integranta din prezenta;

**Art.3.** (1). Președintele Comisiei de monitorizare asigura conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, si aproba minutele ședințelor si, dupa caz, hotărârile acestora. In funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa si alte persoane in calitate de invitați;

(2). Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situației procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice ;

(3). In vederea consolidării unui sistem de control intern managerial. Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecarei entități publice ;

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi contestata conform Legii 554/2004, privind contenciosul administrativ;

**Art.5** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare , Primarului comunei Tântăreni, salariaților și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe sit-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL  
AL COMUNEI TÂNTĂRENI**

ANEXA 1 LA DISPOZIȚIA NR. 125/24.04.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI  
DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ,  
A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL  
MANAGERIAL LA PRIMĂRIA COMUNEI  
ȚÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ**

**Art.1.** În cadrul Primăriei Țânțăreni funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) la toate nivelurile de management, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Țânțăreni .

**Art.2. Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:**

a) Elaborează, actualizează si supune spre aprobare Primarului comunei Țânțăreni, Regulamentul de organizare si funcționare al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

b) Elaborează, actualizează si supune spre aprobare Primarului, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei comunei Țânțăreni, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum si alte masuri necesare dezvoltării acestuia. Elaborarea programului are in vedere regulile de management prevăzute in standardele de control intern stabilite prin Ordin nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale ale Primăriei comunei Țânțăreni, de personalul si structura acestuia si de alte reglementari si condiții specifice.

c) Supune spre aprobare Primarului comunei Țânțăreni, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial in termen de maxim 30 de zile de la data elaborării.

d) Urmărește realizarea in termen a acțiunilor propuse prin program si/sau acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor, daca este cazul.

e) Asigura actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial o data la 12 luni sau, dupa caz, in situatii de actualizare de termene, stabilire de noi actiuni, obiective, responsabilitati, etc.

f) Primește anual, sau ori de câte ori este cazul, de la compartimentele din cadrul instituției, informări sau rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului propriu de control managerial, in raport cu programul adoptat, precum si referiri cu privire la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si îndrumare, întreprinse in cadrul acestora.

g) Prezintă Primarului, ori de cate ori considera necesar, dar cel puțin o data pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

h) Realizează orice alte activități legate de monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial.

**Art.3.** (1) Ședințele Comisiei SCIM au loc anual sau ori de câte ori este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de catre președintele comisiei. In caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de catre persoana desemnata de acesta din cadrul vicepreședinților comisiei sau a unui membru al comisiei.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințe vor participa si alti reprezentanți din compartimentele entității publice a căror contribuție este necesara in vederea realizării obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial si a celorlalte cerințe din prezentul regulament. Solicitățile Comisiei reprezintă sarcini de serviciu pentru cei vizați.

**Art.4. Președintele Comisiei SCIM are următoarele atribuții :**

a) Asigura desfășurarea in bune condiții a lucrărilor Comisiei si coordonarea Secretariatului acesteia;

b) Asigura promovarea cunoașterii cerințelor Ordinului 600/2018 cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice de către toți salariații.

- c) Monitorizează, coordonează și îndruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial și implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) Urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, direcțiile de acțiune pentru cele 16 standarde, a responsabililor fiecărei acțiuni, termenelor de realizare și resurselor alocate.
- e) Asigura elaborarea documentației necesare implementării celor 16 standarde ale Ordinului 600/2018 privind controlul intern/managerial și implementarea procedurilor aferente.
- f) Verifica procedurile de sistem aferente implementării celor 16 standarde ale Ordinului 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Verifica implementarea procesului de management al riscului și elaborarea Registrului de riscuri al Primăriei comunei Țânțăreni
- h) Verifica Planul de management privind sistemul de control intern-managerial.
- i) Aproba și asigura transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul Comisiei la și de la părțile interesate.
- j) Aproba ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- k) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele instituției publice, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- l) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.
- m) Analizează Chestionarele de autoevaluare a sistemului de control Intern managerial, cu scopul evaluării nivelului de implementare a prevederilor Ordinului nr. 600/2018 Poate solicita membrilor Comisiei întocmirea unor situații, rapoarte, informări fără a fi necesară convocarea Comisiei. Membrii Comisiei sunt obligați să răspundă solicitărilor în termen.
- n) Poate participa la ședințele Echipei de gestionare a riscurilor în calitate de observator.

**Art.5. Membrii Comisiei SCIM** au următoarele atribuții:

a) Implementează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, direcțiile de acțiune pentru cele 16 standarde, a responsabililor fiecărei acțiuni, termenelor de realizare și resurselor alocate.

b) Elaborează/ actualizează procedura/ proceduri aferente compartimentelor de specialitate, în conformitate cu cerințele Ordin 600/2018

c) Stabilesc obiectivele specifice pentru compartimentul de specialitate, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART.

d) Urmăresc implementarea procedurii operaționale aferente compartimentului de specialitate.

e) Verifica Chestionarele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial completate de șefii compartimentelor de specialitate.

f) Urmăresc implementarea procedurii de sistem: „Obiective” și stabilirea obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor de specialitate.

g) Elaborează Planul de management al compartimentului de specialitate.

h) Evaluarea riscurilor prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor, în cazul în care acestea se materializează ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;

**Art.6.** Membrii Comisiei SCIM participă la ședințe, la data, ora și locul stabilit pentru desfășurarea lor. În caz de indisponibilitate a unui membru al Comisiei, acesta va fi înlocuit de către persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului pe care îl conduce.

**Art.7.** (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei sau înlocuitorul desemnat al acestuia poate propune luarea deciziei, prin votul a jumătate plus unu al membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei sau înlocuitorul desemnat al acestuia este decisiv.

**Art.8. Secretariatul Comisiei SCIM are următoarele atribuții:**

a) Convoacă semestrial, sau ori de câte ori este cazul ședințele Comisiei.

b) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei:

- întocmește ordinea de zi și o supune aprobării președintelui Comisiei; - întocmește, centralizează și distribuie documentele ședințelor;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor, minutele sau alte documente specifice.
- c) întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- d) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele entității publice, pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.
- e) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- f) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și informează președintele referitor la respectarea termenelor.
- g) Asigura transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate.
- h) Propune participarea la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele Primăriei comunei Țânțăreni
- i) Asigura transmiterea/ difuzarea Procedurilor de Sistem și Operaționale și se ocupă de semnarea listei de difuzare procedurilor.
- j) Elaborează Planul de management privind sistemul de control intern/ managerial al entității publice prin centralizarea Planurilor de management transmise de compartimente de specialitate.
- k) Elaborează Registrul de riscuri al Primăriei comunei Țânțăreni prin centralizarea Registrelor de riscuri transmise de compartimentele de specialitate/ direcțiile de resort.
- l) Centralizează Chestionarele de autoevaluarea a sistemului de control intern managerial transmise de compartimentele de specialitate și elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial
- m) Clasează și arhivează originalele Procedurilor Operaționale retrase.

**Art. 9. Coordonatorii compartimentelor de specialitate au următoarele responsabilități:**

- a) Asigura implementarea cerințelor Ordinului 600/2018, cuprinzând standardele de management de către salariați din subordine.
- b) Elaborează Procedurile operaționale pentru activitățile compartimentului.
- c) Stabilesc obiective specifice SMART pentru activitățile compartimentului.
- d) Elaborează Planul de management privind sistemul de control intern managerial al compartimentului.
- e) Urmăresc realizarea obiective specifice aferente activităților compartimentului.
- f) Elaborează Registrul de riscuri pentru compartiment prin centralizarea riscurilor aferente acțiunilor de realizarea activităților/ obiectivelor.
- g) Urmăresc acțiunile de minimizarea riscurilor si implementarea masurilor de control.
- h) Completează Chestionarul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al compartimentului si-l transmite secretariatului pentru centralizare.

**Art. 10. Personalul de execuție are următoarele responsabilități:**

- a) Asigura implementarea cerințelor Ordinului 600/2018, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice.
- b) Participa la elaborarea Chestionarelor de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al compartimentului.
- c) Răspunde de realizarea obiectivelor specifice propriei activități.
- d) Răspunde de minimizarea riscurilor identificate in propria activitate.

**PRIMAR,**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL  
AL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)



DISPOZIȚIA Nr. 126,  
din 28.04.2025

privind interzicerea comercializării sau consumului de băuturi alcoolice în  
ziua de 04.05.2025, pe durata desfășurării alegerilor pentru  
Președintele României din anul 2025, turul I

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj - Ciutoreanu Robert -  
Marian;

Având în vedere:

- prevederile art.43, alin.(12) din Legea nr.370/2004 pentru alegerea  
Președintelui României, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare;

- prevederile H.G. nr.17/29.01.2025 privind aprobarea Programului  
calendaristic pentru realizarea acțiunilor necesare pentru alegerea  
Președintelui României din anul 2025;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr.4/16.01.2025 privind stabilirea  
datei alegerilor pentru Președintele României din anul 2025;

- prevederile art.2, pct.20 - pct.25, art.3, art.5 și art.8 din Legea  
nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de  
conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice - republicată, cu modificările și  
completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de  
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE URMĂTOAREA  
DISPOZIȚIE:

**Art.1** (1) Se interzice comercializarea sau consumul de băuturi  
alcoolice în ziua de 04.05.2025, între orele 07,00 - 21,00, pe o distanță de  
500 metri în jurul localului secției de votare de pe raza unității administrativ  
- teritoriale a comunei Țânțăreni, cu ocazia desfășurării alegerilor pentru  
Președintele României din anul 2025, turul I.

(2) Interzicerea este aplicabilă tuturor persoanelor fizice și agenților economici de pe raza unității administrativ - teritoriale a comunei Țânțăreni, situate în perimetrul mai sus menționat.

**Art.2** (1) Nerespectarea prevederilor art.(1) constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunilor se realizează de către organele competente ale Poliției și Jandarmeriei Române.

**Art.3** Poliția Locală Țânțăreni va asigura publicitatea prezentei dispoziții și o va comunica tuturor instituțiilor interesate.

**Art.4** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarului Comunei Țânțăreni, instituțiilor nominalizate la art.2 alin.(2), Poliției Locale Țânțăreni și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site - ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL  
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI.**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**PRIMAR**  
**Codul de înregistrare fiscală: 4666401**



**DISPOZIȚIA nr. 127**

din 28.04.2025

privind încetarea acordării venitului minim de incluziune  
pentru Talau Ion

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj, domnul Ciutoreanu Robert - Marian;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 13<sup>2</sup> alin. (6), art. 27<sup>4</sup> alin. (5), art. 27<sup>11</sup> alin. (5), art. 33 (5), art. 40 alin. (2), art. 61 alin. (5), art. 69 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Țânțăreni*, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 10 din 29.01.2024

luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr.127/28.04.2025,

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru încetarea acordării venitului minim de incluziune, astfel cum reiese din referatul înregistrat sub nr. 3139 din 24.04.2025.

în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI  
EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE:**

Art. 1. – Încetează dreptul la venit minim de incluziune, acordat prin Dispoziția primarului nr. 11 din 31.01.2024 în cuantum de lei pentru doamna/domnul TALAUION, CNP. în calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa: comuna Țânțăreni, ra.

Art. 2. – Motivul/Motivele pentru care încetează dreptul este/sunt următoarele:  
Veniturile realizate depășesc cuantumul prevăzut de lege.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartimentul de Asistență Socială.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Țânțăreni sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Gorj;
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro), prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

**Contrasemnează:**

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**

**SECRETARUL GENERAL**

**AL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**

L.S.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI  
PRIMAR

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



**DISPOZIȚIA NR. 128**  
Din 28.04.2025

privind acordarea indemnizației lunare de handicap

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj, domnul Ciutoreanu Robert - Marian;

În conformitate cu prevederile:

- Art.42 alin(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.30 din Hotărârea de Guvern 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;

Având în vedere:

- cererea nr.3203/25.04.2025 a numitei/numitului Buric Georgeta, prin care solicită acordarea indemnizației lunare de handicap;
- certificatul de încadrare în gradul de handicap Grav cu asistent personal Nr.4723/07.11.2024 emis de Consiliul Județean Gorj Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Ținând cont de:

- referatul nr. 3208/25.04.2025 întocmit de d-na Cernea Maria din cadrul Compartimentului Asistență Socială prin care se propune acordarea indemnizației lunare de handicap numitei/numitului Buric Georgeta;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE PREZENTA  
DISPOZIȚIE:**

Art.1. Începând cu data de 01.05.2025 se acordă indemnizația lunară de handicap în cuantum de                      numitei/numitului, Buric Georgeta, conform Certificatului de handicap nr. 4723/07.11.2024, GRAV, cu asistent personal.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții revine doamnei Cernea Maria, salariată în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Serviciului Contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ, din aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, Primarului comunei Țânțăreni, Compartimentului Asistență Socială, Serviciului Contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ, din aparatul de specialitate al primarului, titularului și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișarea la avizierul primăriei și pe site-ul instituției [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PRIMAR,**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL**  
**COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**

J

