



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr. 1736 din 17.03.2023

PRIMĂRIA TURNU ROȘU¹
SECRETARUL GENERAL

Către,
COMISIA PENTRU BUGET-FINANTE, PATRIMONIU, AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI, TURISM, FONDURI EUROPENE SI STRATEGII DE DEZVOLTARE COMUNITARA²

Doamnei presedinte,

Spre stiinta domnului secretar,

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) si ale art. 91 din Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al Comunei Turnu Roșu³, se transmit spre avizare catre COMISIA PENTRU BUGET-FINANTE, PATRIMONIU, AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI, TURISM, FONDURI EUROPENE SI STRATEGII DE DEZVOLTARE COMUNITARA

Urmatoarele documente:

Nr. crt.	Documentul trimis pentru avizare/elaborarea unui raport	Initiator	Data-limita pentru adoptarea avizului/raportului
1.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.25/2023 privind prelungirea contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu	Primar Istrate Stelian	21.03.2023
2.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.27/2023 privind rectificarea bugetului local pe trimestrul I al anului 2023	Primar Istrate Stelian	21.03.2023
3.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.28/2023 Privind începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,	Primar Istrate Stelian	21.03.2023

4.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.29/2023 Privind aprobarea contractării de servicii sportive	Primar Istrate Stelian	21.03.2023
----	---	------------------------	------------

Secretarul general al Comunei Turnu Roșu
Jinaru Moise Nicolae



NOTA:

In varianta in care consiliul local alege ca mod de comunicare posta electronica, partea cu semnatura nu mai este necesara.



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.17 din 17.03.2023

PRIMĂRIA TURNU ROȘU¹
SECRETARUL GENERAL

Către,

COMISIA PENTRU PROBLEME JURIDICE, SERVICII PUBLICE, AGRICULTURA, COMERT, INVATAMANT, CULTURA, CULTE, TINERET SI SPORT, SANATATE, MUNCA, PROTECTIE SOCIALA SI ORDINE PUBLICA

Doamnei presedinte,

Spre stiinta domnului secretar,

Avand in vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) si ale art. 91 din Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al Comunei Turnu Roșu³, se transmit spre avizare catre COMISIA PENTRU PROBLEME JURIDICE, SERVICII PUBLICE, AGRICULTURA, COMERT, INVATAMANT, CULTURA, CULTE, TINERET SI SPORT, SANATATE, MUNCA, PROTECTIE SOCIALA SI ORDINE PUBLICA

Urmatoarele documente:

Nr. crt.	Documentul trimis pentru avizare/elaborarea unui raport	Initiator	Data-limita pentru adoptarea avizului/raportului
1.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.22/2023 privind alegerea presedintelui de sedință	Primar Istrate Stelian	21.03.2023
2.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.23/2023 privind mandatarea primarului comunei Turnu Roșu ca reprezentant al Comunei Turnu Roșu, în Adunarea Generală a Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,, să voteze pentru dizolvarea și lichidarea asociației	Primar Istrate Stelian	21.03.2023
3.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.24/2023 privind aprobarea organigramei, numarului de	Primar Istrate Stelian	21.03.2023

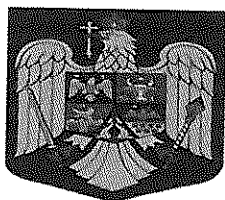
	personal si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor subordonate Consiliului local		
4.	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.25/2023 privind prelungirea contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu	Primar Istrate Stelian	21.03.2023
	PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.26 aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu	Primar Istrate Stelian	21.03.2023

Secretarul general al Comunei Turnu Roșu
Jinaru Moise Nicolae

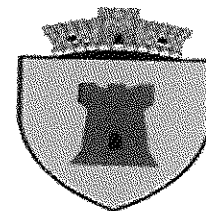


NOTA:

In varianta in care consiliul local alege ca mod de comunicare posta electronica, partea cu semnatura nu mai este necesara.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.22

privind alegerea presedintelui de sedință

Consiliul local al comunei Turnu Rosu , judetul Sibiu ,întrunit în sedința ordinară convocată în data de.....

Analizând:

- Referatul de aprobare nr 1715 din 17.03.2023, întocmit de primarul comunei;
- Raportul de specialitate nr.1716 din 17.03.2023 privind necesitatea desemnării președintelui de ședință, în condițiile legii,

Avînd în vedere propunerea privind alegerea presedintelui de sedinta,

In temeiul dispozițiilor art. 123 ,art.129, art.136 alin.8, art.139 alin 1 , art.196 alin1, lit.a art.243 alin.1 lit.a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Articol unic. Se alege doamna (domnul) președinte de sedință al sedintei ordinare, a Consiliului Local al comunei Turnu Roșu , judetul Sibiu, din data de

Turnu Roșu la data de 17.03.2023

Initiator,
Primar,
Istrate Ștefan

Avizat,
Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1715 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

La Proiectului de hotărâre privind alegerea

președintelui de ședință ordinară a Consiliului Local Turnu Roșu, aferentă lunii martie, anul 2023

Consiliul local alege dintre membrii sai, prin hotarare adoptata cu votul deschis cu majoritate simplă, un presedinte de sedinta, pe o perioada de cel mult 3 luni, care va conduce sedintele consiliului si va semna hotararile adoptate de acesta.

In cazul in care presedintele de sedinta lipseste, la propunerea consilierilor locali, din randul acestora este ales un alt presedinte de sedinta, prin hotarare adoptata cu majoritate simpla, care conduce sedinta respectiva. Acesta exercita pentru aceasta sedinta atributiile prevazute de Codul Administrativ pentru presedintele de sedinta.

Având în vedere precizările de mai sus și în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintez spre analiză și deliberare prezentul proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință ordinară aferentă lunii martie, anul 2023.

Primar,

Istrate Stelian



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1716 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

referitor la alegerea

președintelui de ședință aferent ședinței ordinare a Consiliului Local Turnu Roșu din luna martie, anul 2023.

Proiectul de hotărâre are ca obiect alegerea președintelui de ședință a Consiliului local al Comunei Turnu Roșu pentru ședința ordinară aferentă lunii martie..

Proiectul de hotărâre are ca temei de drept prevederile art. 123 alin. (1) și (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

• Art. 123 alin. (1): "După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. ee)."

Principalele atribuții ale președintelui de ședință sunt expres prevăzute la art. 123 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

„(1) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce sedintele consiliului local;
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotarari si anunta rezultatul votarii, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor impotriva si a abtinerilor numarate si evidentiate de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale in procesul-verbal al sedintei;
- c) semneaza procesul-verbal al sedintei;
- d) asigura mentinerea ordinii, in conditiile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;
- e) supune votului consilierilor locali orice problema care intra in competenta de solutionare a consiliului local;
- f) aplica, daca este cazul, sanctiunile prevazute la art. 233 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sanctiuni, dupa caz;

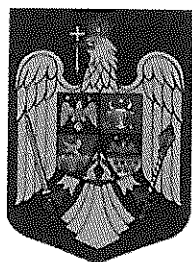
g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte în sarcinări date de către consiliul local.

În conformitate cu dispozițiile art. 123 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în situația absenței președintelui de ședință în intervalul pentru care a fost ales, se va proceda la alegerea unui alt președinte de ședință, la propunerea consilierilor locali. Acesta exercită atribuțiile conferite de lege pentru președintele de ședință.

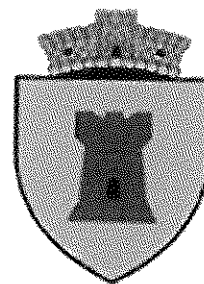
Proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile legale și de oportunitate, drept pentru care, , supunem aprobării consiliului local alegerea unui președinte de ședință pentru ședința ordinară a Consiliului Local Turnu Roșu din luna martie, anul 2023.

Secretar general delegat,
Jinaru Moise Nicolae





ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.23

privind mandatarea primarului comunei Turnu Roșu ca reprezentant al Comunei Turnu Roșu, în Adunarea Generală a Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,, să voteze pentru dizolvarea și lichidarea asociației

Consiliul Local al comunei Turnu Rosu, întrunit în ședință ordinară în data de

Având în vedere:

- Referatul de abrobare nr.1717 din 17.03.2023, al primarului comunei Turnu Roșu, prin care se subliniază necesitatea demarării procedurilor legale pentru dizolvarea și lichidarea Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,,.
- Raportul de specialitate nr.1718 din 17.03.2023 privind legalitatea mandatării primarului comunei Turnu Roșu, ca reprezentant al comunei Turnu Roșu, în Adunarea Generală a Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,, să voteze pentru dizolvarea și lichidarea asociației .

Luând act de prevederile Hotararii Consiliului Local al al Comunei Turnu Roșu nr.61 din 06.10.2008, privind constituirea Asociației proprietarilor de terenuri și forestiere Turnu Roșu.

În acord cu art.54 alin.1 lit.c, art.57 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (14), art. 132, art. 139 alin.3 lit.f, art.196 alin1, lit.a art.243 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă mandatarea primarului Comunei Turnu Roșu, ca reprezentant al Comunei Turnu Roșu, în Adunarea Generală a Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,, să voteze pentru dizolvarea și lichidarea asociației.

Art.2. Se împuternicește primarul Comunei Turnu Roșu, în persoana domnului Istrate Stelian, să depună toate diligențele necesare, pentru dizolvarea și lichidarea Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,,

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează domnul Istrate Stelian, primarul Comunei Turnu Roșu

Turnu Roșu la data de 17.03.2023

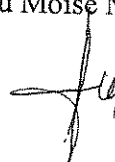
Inițiator,

Primar
Istrate Stelian



Avizat,

Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1717 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

La proiect de hotărâre privind mandatarea primarului comunei Turnu Roșu ,ca reprezentant al Comunei Turnu Roșu, în Adunarea Generală a Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,, să voteze pentru dizolvarea și lichidarea asociației

Prin Hotărârea nr.61 din 06.10.2008 a Consiliului Local Turnu Roșu s-a hotărât constituirea Asociației proprietarilor de terenuri agricole și forestiere „Turnul Roșu,, aprobând, prin același act administrativ Actul Constitutiv și Statutul Asociației.

Potrivit Actului Contitutiv , scopul principal al asociației este de a atribui în gestiune fondurile de vânătoare și pescuit conform legilor în vigoare, în special a Legii nr.407/2006, de a promova și sprijini implementarea de programe și măsuri științifice pentru dezvoltarea și gospodărirea terenurilor agricole și forestiere. Asociația este înființată și în scopul cultivării în rândul proprietarilor de terenuri agricole și forestiere a dragostei de natură, a cunoașterii ecologiei animalelor și a modului lor de viață și a reponsabilității protecției naturii și culturilor agricole și forestiere.

Această asociație este înregistrată în Registrul național sub numărul 7936/A/2009, 1 09.02.2009 10/CC 12.01.2009, Sibiu, comuna Turnu Roșu, Daneș Vasile, Istrate Stelian, Hodorogea Ilie, Cristea Ioan, Buta Ioan..

Dat fiind faptul că, această asociație nu a mai avut activitate curentă, conform scopului pentru care a fost constituită, se dorește, dizolvarea și lichidarea acesteia. Întrucât, din această asociație face parte și Comuna Turnu Roșu, se impune adoptarea unei hotărâri, de mandatare a subsemnatului, în calitate de reprezentant al UATC Turnu Roșu în Asociația Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,,, pentru a vota în AGA aceste demersuri.

Prin prevederi de ordin general, art. 54 din OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, arată că asociațiile și federațiile se dizolvă de drept, prin hotărârea judecătorei sau tribunalului, după caz, precum și prin hotărârea adunării generale, iar fundațiile se dizolvă fie de drept, fie prin hotărâre judecătorească.

Art. 57 din același act normativ stipulează în mod expres că asociația se poate dizolva și prin hotărârea adunării generale. În termen de cel mult 15 zile de la data ședinței de dizolvare, hotărârea adunării generale se depune la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul pentru a fi înscrisă în Registrul Asociațiilor și fundațiilor.

Rezultă că dizolvarea voluntară a unei asociații se poate dispune atunci când se poate adopta o hotărârea valabilă de către adunarea generală.

Reiterând cele expuse mai sus, în baza dispozițiilor legale conferite de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, ca dumneavoastră să analizați și să deliberați în cauză.

Primar,
Istrate Stelian





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1718 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind mandatarea primarului comunei Turnu Roșu ca reprezentant al Comunei Turnu Roșu, în Adunarea Generală a Asociației Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,, să voteze pentru dizolvarea și lichidarea asociației

Autoritățile administrației publice, fie ca își desfășoară activitatea la nivel central fie la nivel local, au ca modalitate de manifestare a voinței, în sensul executării legii și a organizării executării, **actul administrativ**.

Actul administrativ concretizează voința autorităților administrative, ca subiect de drept investit cu putere publică. Din această trasatură rezultă obligativitatea actelor administrative și executarea lor din oficiu. Obligatorietatea actului administrativ se referă la toate subiectele de drept care intra sub incidența dispozițiilor respective, ea este o consecință a prezumției de legalitate de care se bucură actele administrative, fiind emise pe baza și în vederea executării dispozițiilor legale în vigoare. Regimul de putere nu exclude, ci permite exercitarea controlului de legalitate exercitat asupra actelor administrative.

Prin Hotărârea nr.61 din 06.10.2008 a Consiliului Local Turnu Roșu s-a hotărât constituirea Asociației proprietarilor de terenuri agricole și forestiere Turnu Roșu, aprobând, prin același act administrativ Actul Constitutiv și Statutul Asociației.

Potrivit Actului Constitutiv, scopul principal al asociației este de a atribui în gestiune fondurile de vânătoare și pescuit conform legilor în vigoare, în special a Legii nr.407/2006, de a promova și sprijini implementarea de programe și măsuri științifice pentru dezvoltarea și

gospodărirea terenurilor agricole și forestiere. Asociația este înființată și în scopul cultivării în rândul proprietarilor de terenuri agricole și forestiere a dragostei de natură, a cunoașterii ecologiei animalelor și a modului lor de viață și a reponsabilității protecției naturii și culturilor agricole și forestiere.

Această asociație este înregistrată în Registrul național sub numărul 7936/A/2009, 1 09.02.2009 10/CC 12.01.2009, Sibiu, comuna Turnu Roșu, Daneș Vasile, Istrate Stelian, Hodorogea Ilie, Cristea Ioan, Buta Ioan..

Activitatea de control are rolul de a regla executarea deciziei administrative, fiind un important mijloc de realizare a funcțiilor de reglare și autoreglare a întregului sistem.

Astfel, ținând cont că principalul atribut al consiliului local este acela că are initiative și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Hotărârile adoptate de către consiliul local sunt acte administrative adoptate în limitele competențelor legale prin care se creează, se modifică sau se sting raporturi de drept administrative, ele constituie o voință unilaterală a consiliului local, dar au caracter obligatoriu și executoriu atât pentru persoanele fizice cât și cele juridice cărora li se adresează.

Dat fiind faptul că, Asociația Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU”, nu are, în prezent, o activitate curentă, conform scopului pentru care s-a constituit, se dorește dizolvarea și lichidarea acesteia.

În drept, ne întemeiem prezenta documentație, pe art.54 alin.1 lit.c, art.57 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 54

(1) Asociațiile și federațiile se dizolvă:

a) de drept;

b) prin hotărârea judecătorească sau a tribunalului, după caz;

c) prin hotărârea adunării generale

Art. 57

Asociația se poate dizolva și prin hotărârea adunării generale. În termen de 15 zile de la data ședinței de dizolvare, hotărârea adunării generale se depune la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul, pentru a fi înscrisă în Registrul asociațiilor și fundațiilor.

Luând act de cele consemnate mai sus, vă înaintăm, spre analiză și deliberare, prezentul proiect de hotărâre privind mandatarea primarului comunei Turnu Roșu ca reprezentant al Comunei Turnu Roșu, în Adunarea Generală a Asociației Propietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROȘU,, să voteze pentru dizolvarea și lichidarea asociației.

Secretar general delegat,

Jinaru Moise Nicolae

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TURNU ROSU

HOTARAREA Nr. 61.
privind constituirea Asociatiei proprietarilor de terenuri agricole si forestiere
Turnu Rosu

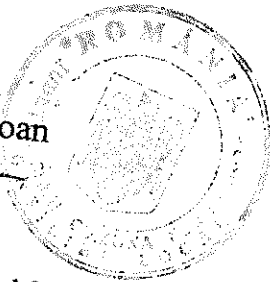
Consiliul local al comunei Turnu Rosu , judetul Sibiu , intrunit in sedinta
anara la data de 6 octombrie 2008,
Analizand referatul nr.1950 / 10.09.2008 al d-lui consilier Cristea Ioan prin
care se propune constituirea Asociatiei proprietarilor de terenuri agricole si forestiere
Turnu Rosu , a expunerii de morive si a proiectului de hotarare initiate de consilier
Cristea Ioan ,
Vazand avizul Comisiei de specialitate ,
In baza prevederilor art. OG nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii , cu
modificarile si completarile ulterioare,
In temeiul art.36 , alin.2 , lit.e coroborat cu alin.7 , lit.c , art.45 alin.1 si
art.113/2001 a administratiei publice locale , republicata , cu modificarile si
completarile ulterioare ,

HOTARASTE:

- Art.1. Se aproba Actul Constitutiv al Asociatiei proprietarilor de terenuri agricole si
forestiere Turnu Rosu , in forma prevazuta in anexa nr.1 care face parte din
prezenta.
Art.2. Se aproba Statutul Asociatiei proprietarilor de terenuri agricole si forestiere
Turnu Rosu , in forma prevazuta in anexa nr.2 care face parte din prezenta.
Art.3. Cu ducere la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul si
viceprimarul comunei.

Adoptata in Turnu Rosu la data de 06.10.2008.

Presedinte sedinta,
Consilier Nicolaescu Ioan



Contrasemneaza,
secretar
Buta Rodica

Distribut: 1 ex. Institutia Prefectului-Judetul Sibiu; 1 ex. dosar sedinta; 1 ex. afisier; 1 ex. dosar
5 ex hotarari , 1 ex. primar ,



ANEXA Nr. 1 la HCL
61/2008.

ACT CONSTITUTIV ASOCIATIA PROPRIETARILOR DE TERENURI AGRICOLE SI FORESTIERE „TURNUL ROSU”

Subscrisa **COMUNA TURNUL ROSU**, cu sediul în Com. Turnu Rosu, Str. Olteț, nr. 54, Jud. Sibiu, reprezentata prin Primar Istrate Stelian, domiciliat în Com. Turnu Rosu, nr. 287, Jud. Sibiu, posesor al C.I. seria SB nr. 217661 eliberat la data de de Politia, CNP 1630310325543.

Subsemnatul **DANES VASILE**, domiciliat în Mun. Sibiu, Str. Noua, nr. 27, Jud. Sibiu, posesor al C.I. Seria SB nr. 204047, eliberat la data de 10.12.2003 de Politia Sibiu, CNP 1630720323910.

Subsemnatul **ISTRATE STELIAN**, domiciliat în Loc. Turnu Rosu, nr. 287, Jud. Sibiu, posesor al C.I. Seria SB nr. 217661, eliberat la data de de Politia, CNP 1630310325543.

Subsemnatul **HODOROGEA ILIE**, domiciliat în Loc. Turnu Rosu, nr. 345, Jud. Sibiu, posesor al C.I. Seria SB nr. 284943 eliberat la data de de Politia, CNP 1470718325531.

Subsemnatul **CRISTEA IOAN**, domiciliat în Loc. Turnu Rosu, nr. 344, Jud. Sibiu, posesor al C.I. Seria SB nr. 375510, eliberat la data de 15.02.2008 de SPCLEP Talmaciu, CNP 1450108323913.

Subsemnatul **BUTA IOAN**, domiciliat în Loc. Turnu Rosu, nr. 64, Jud. Sibiu, posesor al C.I. Seria SB nr. 143415, eliberat la data de 16.08.2002 de Politia Talmaciu, CNP 1571110325535.

CAPITOLUL I. DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SCOP, SEDIU, DURATA

Art. 1.- În baza dreptului la libera asociere, în conformitate cu art. 37 din Constituția României, cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, subscrisa și subsemnatii au hotărât astfel:

Art. 2.- Denumirea asociației va fi Asociația Proprietarilor de Terenuri Agricole și Forestiere „TURNUL ROSU” și va fi menționată în cuprinsul Actului Constitutiv și al Statutului prin abreviatia A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

Art. 3.- (1) Forma juridicală a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este de persoană juridicală de drept privat, fără scop patrimonial, neguvernamentală și apolitică, formată din membrii persoane fizice și juridice ce au în proprietate terenuri agricole și forestiere.

2. Poate deveni membru al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” orice persoana fizică și/sau juridică, proprietara de terenuri agricole sau forestiere, de pe raza Localității Turnul Rosu, jud. Sibiu și de pe raza localităților învecinate, care solicită să facă parte din asociație prin semnarea cererii de înscriere, care aderă la statutul asociației și respectă prevederile acestuia.

3. Constituirea asociației nu afectează cu nimic dreptul de proprietate al membrilor săi asupra terenurilor ce le dețin cu titlu de drept proprietate.

4. La nivelul A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”, reprezentarea membrilor persoane juridice se va face de către reprezentanții for legală sau de către persoane mandatate de către acestea.

Art.4.- (1) Scopul principal al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este de a contribui în gestiune fondurile de vanatoare și pescuit conform legilor în vigoare, în special a Legii nr.407/2006, de a promova și sprijini implementarea de programe și măsuri științifice pentru dezvoltarea și gospodărirea terenurilor agricole și forestiere.

2. A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este înființată și în scopul cultivării în terenul proprietarilor de terenuri agricole și forestiere a dragostei de natură, a cunoașterii ecologiei animalelor și a modului lor de viață și a responsabilității față de protecția naturii și culturilor agricole și forestiere.

Art.5.- Obiectivele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” care duc la îndeplinirea scopului propus sunt:

- a) Apararea intereselor membrilor săi stabilite de lege și de alte acte legislative aprobate în acest scop.
- b) Aprobarea atribuirii către Asociația de Vanatoare, în gestiune directă, a terenurilor constituite pe terenurile sale.
- c) Dezvolta un sistem informational modern de cunoaștere a criteriilor necesare în U.E. privind exploatarea terenurilor agricole, forestiere și a fondului genetic.
- d) Sprijinirea proprietarii de terenuri agricole și forestiere pentru întocmirea dosarelor necesare acesării fondurilor structurale ale UE și a fondurilor naționale din domeniul agricol și forestier;
- e) Asigurarea pentru membrii săi de asistență managerială pentru dezvoltarea turismului rural și practicarea vanătorii cu străinii.
- f) Asigurarea pentru membrii săi de sprijin pentru găsirea unei metode moderne de protecția culturilor;
- g) asigurarea, cu ajutorul Asociației vanatorilor, pazei culturilor împotriva distrugerilor cauzate de vanat.
- h) Sprijinirea membrilor săi în realizarea de exploatații agricole și forestiere și de microferme etalon, în vederea creerii unor modele de

hotarare.

Art.6.- Sediul A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este in Mun. Sibiu, Str. Noua
Jud. Sibiu si Punct de Lucru, in loc.Turnu Rosu nr.422, jud.Sibiu.

Art.7.- Durata de functionare a A.P.T.A.F.„TURNUL ROSU” este pe
nedeterminata.

CAPITOLUL II. PATRIMONIUL

Art.8.- (1)Asociatia are un patrimoniu propriu, privat, distinct si indivizibil,
nu poate fi grevat de catre membrii asociatiei si nu poate fi urmarit pentru
obligatiunile personale ale acestora.

(2)Patrimoniul initial al A.P.T.A.F.„TURNUL ROSU” este in cuantum de
100 lei si se constituie exclusiv din aportul in numerar a cate 300 lei pentru
fiecare membru fondator.

(3)Intreg patrimoniu va fi evidentiata si pastrat in conformitate cu legislatia
in materie, pe numele asociatiei, si poate fi modificat si folosit exclusive
pentru realizarea scopului acesteia.

CAPITOLUL III.ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE SI CONTROL

Art.9.- Organele de conducere si control ale A.P.T.A.F. „TURNUL
ROSU” sunt:

- a.) Adunarea generala;
- b.) Consiliul director;
- c.) Cenzorul;
- d.)

Art.10.- (1)Adunarea generala reprezinta organul de conducere a
A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” si este compusa din totalitatea asociatilor.

(2)Pana la primirea de noi membrii, Adunarea generala este compusa din
totalitatea asociatilor care semneaza prezentul act constitutive

(3)Competentele si regulile de organizare si functionare ale Adunarii
sunt cele reglementate de lege si Statutul A.P.T.A.F. „TURNUL
ROSU”.

Art.11.- (1)Consiliul director este organul de conducere executiva al
A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” care asigura punerea in executare a hotararilor
Adunarii generale.

(2)Componenta Consiliului director,pe functii, este urmatoarea:

- a.)presedinte;

- b.) vicepresedinte;
- c.) secretar;
- d.) 4 membrii.

4) Componenta nominala a celui dintai Consiliu director, pana la
aprobarea cu numarul necesar de membrii, este urmatoarea:

- a.) presedinte – Danes Vasile;
- b.) vicepresedinte – Istrate Stelian;
- c.) secretar -
- d.) membrii -,

5) Functiile executive se vor stabili prin Statutul A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”

6) Pana la aprobarea Statutului si stabilirea functiilor executive, presedinte
al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” va fi Domnul

7) Atributiile si regulile de organizare si functionare ale Consiliului director
stabilite conform prevederilor legale si Statutului A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”

Art.12.- (1) Cenzorul este organul de control financiar intern si a fost
infiintat in persoana d-nei Danes Georgeta domiciliata in Mun. Sibiu, str. Siretului
nr. 42, de profesie Expert contabil, legitimatie nr.80871/2008 eliberata de
Consiliul Expertilor Contabililor Autorizati

(2) Atributiile cenzorului sunt cele stabilite in Statutul A.P.T.A.F. „TURNUL
ROSU” cu respectarea prevederilor legale in domeniu.

CAPITOLUL IV. DISPOZITII FINALE

Art.13.- Subscrisa si subsemnatii membrii fondatori imputernicesc pe
Domnul Danes Vasile, domiciliat in Mun. Sibiu, Str. Noua, nr.27, jud. Sibiu,
posesor al C.I. seria SB nr.204047, eliberata de Politia Sibiu, la data de
11.12.2003, CNP1630720323910, ca in numele nostru si pentru noi sa ne
prezinte in fata tuturor organelor competente si sa desfasoare procedurile in
vederea dobandirii personalitatii juridice, prin inscrierea A.P.T.A.F. „TURNUL
ROSU” in Registrul asociatiilor si fundatiilor aflat la grefa Judecatoriei Sibiu,
sa faca si sa semneze orice acte modificatoare ale Actului constitutiv si
Statutului asociatiei, modificari impuse de instanta judecatoreasca competenta,
semnatura sa fiindu-ne opozabila.

Art.14.- In functie de necesitatile aparute pe parcurs se vor putea formula
completari la prezentul Act constitutiv.

Art.15.- Prevederile prezentului Act constitutiv se completeaza cu cele
ale Statutului, aceste norme fiind intregite cu prevederile legilor romane in

Art.16.- Prezentul Act constitutiv, semnat de membrii fondatori, impreuna
cu hotararea Consiliului Local al Comunei Turnu Rosu de aprobare a
Statutului si actele doveditoare ale sediului si patrimoniului initial al
SAF „TURNUL ROSU” se vor depune la Judecatoria Sibiu pentru
inregistrare in Registrul asociatiilor si fundatiilor, in conformitate cu art.13alin.(4)
din OG nr 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu completarile si
modificarile ulterioare.

Elaborat in exemplare

SEMNATURI:

ING. VASILE
PRIMAR AL COMUNA TURNU ROSU prin Primar Istrate Stelian
ISTRATE STELIAN
DOROGEA ILIE
DOROGEA IOAN
DOROGEA IOAN

.....
.....
.....
.....
.....



ANEXA nr. 2 la HCL
nr. 61/2008.

STATUTUL ASOCIATIEI PROPRIETARILOR DE TERENURI AGRICOLE SI FORESTIERE „TURNUL ROSU”

CAPITOLUL I. DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SCOP, SEDIU, DURATA

Art.1.- Denumirea asociatiei va fi Asociatia Proprietarilor de Terenuri agricole si Forestiere „TURNUL ROSU” si va fi mentionata in cuprinsul Actului Constitutiv si al Statutului prin abreviatia A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

Art.2.- (1) Forma juridica a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este de persoana fizica de drept privat, fara scop patrimonial, neguvernamentala si apolitica, formata din membrii personae fizice si juridice ce au in proprietate terenuri agricole si forestiere.

(2) Poate deveni membru al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” orice persoana fizica si/sau juridica, proprietara de terenuri agricole sau forestiere, de pe raza Localitatii Turnul Rosu, jud. Sibiu si de pe raza localitatilor invecinate, care solicita sa faca parte din asociatie prin semnarea cererii de inscriere, care adera la statutul asociatiei si respecta prevederile acestuia.

(3) Constituirea asociatiei nu afecteaza cu nimic dreptul de proprietate al membrilor sai asupra terenurilor ce le detin cu titlu de drept proprietate.

(4) La nivelul A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”, reprezentarea membrilor personae juridice se va face de catre reprezentantii lor legali sau de catre alte persoane mandatate de catre acestia.

Art.3.- (1) Scopul principal al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este de a atribui gestiune fondurile de vanatoare si pescuit conform legilor in vigoare, in special a Legii nr.407/2006, de a promova si sprijini implementarea de programe si masuri stiintifice pentru dezvoltarea si gospodarirea terenurilor agricole si forestiere.

(2) A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este infiintata si in scopul cultivarii in randul proprietarilor de terenuri agricole si forestiere a dragostei de natura, a pastrarii ecologiei animalelor si a modului lor de viata si a responsabilitatii protectiei naturii si culturilor agricole si forestiere.

Art.4.- (1) Obiectivele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” care duc la indeplinirea scopului propus sunt:

a) Apararea intereselor membrilor sai stabilite de lege si de alte

mentari aprobate in acest scop.

3) Aprobarea atribuirii catre Asociatia de Vanatoare, in gestiune directa, a terenurilor constituite pe terenurile sale.

4) Dezvoltarea unui sistem informational modern de cunoastere a criteriilor de eligibilitate la UE privind exploatarea terenurilor agricole, forestiere si a fondului

5) Sprijinirea proprietarii de terenuri agricole si forestiere pentru intocmirea cererilor necesare acesarii fondurilor structurale ale UE si a fondurilor locale din domeniul agricol si forestier;

6) Asigurarea pentru membrii sai de asistenta manageriala pentru dezvoltarea turismului rural si practicarea vanatorii cu strainii.

7) Asigurarea pentru membrii sai de sprijin pentru gasirea unei metode eficiente de protectia culturilor;

8) Asigurarea, cu ajutorul Asociatiei vanatorilor, pazei culturilor impotriva prejudiciilor cauzate de vanat.

9) Sprijinirea membrilor sai in realizarea de exploatare agricole si dezvoltare si de microferme etalon, in vederea creerii unor modele de dezvoltare

2) Pentru realizarea obiectivelor prevazute la alin.(1) A.P.T.A.F. „TURNUL SI VA folosi urmatoarele forme si mijloace:

a) Intinerea si sustinerea de activitati pentru promovarea intereselor membrilor in relatii cu oricare din institutiile publice locale, judetene si centrale din Romania;

b) Incheierea de acorduri, in domeniul agricol si forestier, cu autoritatile administratiei publice locale si centrale;

c) Organizarea de intruniri, seminarii, conferinte, dezbateri, mese rotunde, sesiuni de comunicari, ateliere de lucru, precum si orice alte forme care nu sunt in ordinii de drept, in cadrul carora se pot prezenta, dupa caz, declaratii, comunicate sau memorii;

d) Organizarea de sesiuni de comunicari pentru prezentarea unor lucrari cu caracter stiintific;

e) Organizarea de schimburi de vizite, schimburi de experienta si stagii de formare si formare, in tara si / sau strainatate;

f) Adoptarea de hotarari, decizii sau instructiuni, ori emiterea de dispozitii, dupa caz, precum adoptarea/emiterea de recomandari;

g) Promovarea si intarirea activitatii de lobby la toate nivelurile si spre toate nivelurile, respectiv: administrative, social, economic, politic etc;

h) Editarea de manuale, de pliantede prezentare, precum si de publicatii sau in cooperare/colaborare cu alte entitati din tara ori strainatate;

i) Publicarea si actualizarea paginii proprii de internet;

acordarea de decoratii, medalii, titluri si premii; unele premii pot fi in bani echivalent, constand in bunuri, excursii sau participari la cursuri, seminarii, sau ori conferinte nationale ori internationale, dupa caz;
oricare alte forme si mijloace stabilite de adunarea generala sau consiliul

Art.5.- Sediul A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este in Mun. Sibiu, Str. Noua
jud. Sibiu, Romania si Punct de Lucru, in Loc.Turnu Rosu nr.422,

Art.6.- Durata de functionare a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este pe
nedeterminata.

CAPITOLUL II. PATRIMONIUL, CATEGORII DE RESURSE PATRIMONIALE

Art.7.- (1) Asociatia are un patrimoniu propriu, privat, distinct si indivizibil,
nu poate fi grevat de catre membrii asociatiei si nu poate fi urmarit pentru
obligatiile personale ale acestora.

(2) Patrimoniul initial al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este in cuantum de
100 lei, si se constituie exclusiv din aportul in numerar a cate 300 lei pentru
fiecare membru fondator.

(3) Patrimoniul asociatiei se compune din:

- a.) mijloace banesti;
- b.) bunuri imobile;
- c.) bunuri mobile ce constituie mijloace fixe;
- d.) mijloace circulante si forestiere;

(4) Intreg patrimonial va fi evidentiata si pastrata in conformitate cu legislatia
in materie, pe numele asociatiei, si poate fi modificat si folosit exclusiv
pentru realizarea scopului acesteia;

Art.8.- (1) Veniturile A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” provin din:

- a.) cotizatiile anuale achitate de membri;
- b.) dobanzile si dividendele rezultate din plasarea sumelor de bani
disponibile, in conditiile legii;
- c.) dividendele societatilor comerciale infiintate de A.P.T.A.F. „TURNUL
ROSU”;
- d.) veniturile realizate din activitati economice directe, cum ar fi cele de
editoriala, publicitara, etc.;
- e.) donatii, sponsorizari sau legate;
- f.) resurse obtinute de la bugetul de stat, de la bugetele locale, sau de la
alte bugete;

- veniturile realizate din diverse programe/proiecte de finantare, precum si venituri de consultanta si asistenta;
- venituri realizate din activitatea de organizare a seminarilor, a cursurilor de perfectionare;
- taxa de inscriere in asociatie;
- venituri obtinute din inchirierea terenurilor de vanatoare;
- alte venituri potrivit legii;
- 2) A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” poate infiinta societati comerciale. Veniturile obtinute din activitatile acestor societati comerciale, daca nu se desfasoara in aceleasi societati comerciale, se folosesc obligatoriu pentru realizarea scopului si obiectivelor A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.
- 3) Cotizatiile anuale sunt obligatii financiare rezultate din aderarea la A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.
- 4) Cotizatia datorata de membrii A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este anuala, poate fi fractionata pentru perioade mai mici de un an calendaristic si se achita la plata prin hotararea Adunarii generale a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.
- 5) Taxa de inscriere in asociatie si cotizatia anuala datorata de membri se achita prin hotararea Adunarii generale a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.
- 6) Cotizatia anuala se achita de fiecare membru pana la 31 martie a urmatoarei luni.
- 7) Pentru cotizatia neachitata in termenul prevazut la alin.(6), se emite act de plată cu termen de plata in 15 zile lucratoare de la data emiterii.
- 8) A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” poate desfasura orice alte activitati economice directe, daca acestea au caracter accesoriu si sunt in stransa legatura cu scopul si obiectivele sale.

Art.9.- Instrainarea bunurilor apartinand asociatiei se face de consiliul de administratie conform prevederilor legale si numai cu aprobarea adunarii generale, cu majoritatea 2/3 din membrii.

CAPITOLUL III. MODUL DE DOBANDIRE SI DE PIERDERE A CALITATII DE ASOCIAT, DREPTURILE SI OBLIGATIILE ASOCIATILOR

Art.10.- (1) Poate deveni membru al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” orice persoana fizica si/sau juridica, proprietar de terenuri agricole sau forestiere de pe raza localitatii Turnul Rosu jud. Sibiu si localitatile invecinate, care solicita sa fie primita in parte din asociatie prin semnarea cererii de inscriere, care adera la statutul asociatiei, si respecta prevederile acestuia.

sa propuna initierea , modificarea , completarea sau abrogarea unor acte
ce vizeaza scopul sau obiectivele asociatiei;
sa fie informati asupra documentelor adoptate de adunarea generala, de
director, sau emise de presedintele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.
sa solicite motivate, includerea pe ordinea de zi si a altor probleme decat
tate.

sa acceseze, in conditiile stabilite de consiliul director, banca de date si
a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

sa beneficieze pentru rezultate meritorii in domeniul agricol si forestier,
gratii, medalii, titluri si premii;

Art.14.- (1) Membrii A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”, au urmatoarele obligatii:
sa respecte prevederile prezentului statut, precum si pe cele ale
adunarilor generale, ale deciziilor consiliului director, precum si pe
dispozitiilor presedintelui;

sa contribuie prin toate formele si mijloacele la realizarea obiectivelor
A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

sa contribuie la sustinerea materiala a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

sa achite cotizatia anuala stabilita de adunarea generala pentru anul in
sa respecte termenele de plata;

Membrii care nu isi achita cotizatia anuala, in conditiile prevazute de
lit d.), pana la onorarea integrala a obligatiei restante, decad din dreptul
participa la adoptarea :

a.) hotararilor adunarii generale a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

b.) deciziilor consiliului director al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

ARTOLUL IV.ORGANELE DE CONDUCERE SI CONTROL.ATRIBUTII

Art.15.- Organele de conducere si control ale A.P.T.A.F. „TURNUL
SU sunt:

a.) Adunarea generala;

b.) Consiliul director;

c.) Cenzorul;

d.)

Art.16.- (1) Adunarea generala este organul de conducere alcatuit din
totalitatea membrilor, competenta acestora cuprinzand:

stabilirea strategiei si a obiectivelor generale ale A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”;

stabilirea taxei de inscriere si a cotizatiei anuale;

probarea bugetului de venituri si cheltuieli, a bilantului contabil;

...rea si revocarea membrilor consiliului-director precum si efectuarea activitatii acestora.

...rea si revocarea cenzorului precum si efectuarea analizei activitatii de financiar intern;

...rea si completarea actului constitutiv si /sau a statutului, precum si procedurii de vot;

...rea si lichidarea A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”, precum si stabilirea bunurilor ramase dupa lichidare;

...area acordurilor de aderare, afiliere, asociere, colaborare sau cooperare la organizatii interne si internationale;

...ate atributii prevazute de lege si de prezentul statut.

2) Atributiile prevazute la alin. (1) lit. d) si e) se realizeaza, in mod obligatoriu, la fiecare 4 ani, in termen de cel mult 60 de zile de la expirarea mandatului consiliu director.

Art. 17.- (1) Regulile privind organizarea si functionarea adunarii generale urmatoarele:

Adunarea generala se intruneste in sesiune ordinara, anuala, si in sesiune extraordinara, ori de cate ori este necesar, la convocarea presedintelui A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”, sau la initiative a cel putin 1/3 din numarul membrilor consiliului director;

Convocarea adunarii generale se face cu cel putin 10 zile calendaristice inainte de sesiunile; in caz de maxima urgenta, convocarea adunarii generale, in sesiune extraordinara, se poate face cu cel putin 3 zile calendaristice inainte;

Convocarea se face in scris si va preciza ordinea de zi, data, ora si locul desfasurarii sesiunii, comunicarea asigurandu-se de catre presedintele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

Adunarea este statutar constituita daca participa la aceasta majoritatea simpla a membrilor asociatiei;

Sesiunile sunt conduse de un prezidiu format din 5 membri cu urmatoarea compozitie: presedintele, care este si presedintele prezidiului, vicepresedintele si doi membri ai asociatiei, alesi de participantii la adunarea generala.

Adunarea generala adopta hotarari sau recomandari, dupa caz, cu votul a doua treimi plus unul din numarul membrilor prezenti la sedinta;

In cazul unui vot paritar, votul presedintelui, sau in lipsa acestuia al vicepresedintelui care face parte din prezidiu, este decisiv;

2) Daca la prima convocare a adunarii generale nu a fost asigurat cvorumul prevazut la lit. d.), se va proceda la o noua convocare, caz in care adunarea generala este statutar constituita indiferent de nr. De membrii prezenti;

cea de-a doua convocare a adunarii generale se efectueaza dupa 10 zile
calendare de la data primei convocari, dar nu mai tarziu de 30 zile
calendare de la aceasta.

Procedura de exercitare a votului in adunarea generala este votul
absolut cu exceptia cazului in care adunarea generala opteaza pentru vot

Art.18.- (1) Hotararile adoptate de adunarea generala, in limitele legii si a
statutului, sunt obligatorii chiar si pentru membrii A.P.T.A.F. „TURNUL
ROSU” care nu au fost prezenti la adunarea generala sau care au votat

(2) Hotararile adunarii generale se semneaza de presedinte, iar in lipsa
sa de cel care a avut calitatea de presedinte a prezidiului si se comunica in
scris la grija presedintelui, fiecarui membru al asociatiei;

Art.19.- (1) Consiliul director asigura punerea in executare a hotararilor
adunarii generale si se compune din 7 membrii alesi de adunarea generala
din membrii A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”, pe o perioada de 4 ani

(2) Componenta Consiliului director, pe functii, este urmatoarea:

- a.) presedinte;
- b.) vicepresedinte;
- c.) secretar;
- d.) 4 membrii.

(3) Mandatul consiliului director este de 4 ani;

(4) Alegerea noului consiliu director are loc, in mod obligatoriu, in maxim 60
zile calendaristice de la expirarea mandatului vechiului consiliu director;

Art.20.- Consiliul director are urmatoarele atributii principale:

asigura punerea in executare a hotararilor adunarii generale;
prezinta adunarii generale raportul de activitate pe perioada anterioara; stadiul
in executare a bugetului de venituri si cheltuieli; bilanțul contabil; proiectul
anual de venituri si cheltuieli; proiectul strategiei si a programelor generale ale
A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

incheie acte juridice in numele si pe seama A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”;
aproba organigrama si politica de personal ale A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”;
organizeaza activitati care sa conduca la realizarea obiectivelor prevazute in
statutul asociatiei prin oricare din formele si mijloacele aprobate;
adopta declaratii si recomandari in problemele ce intra in competenta sa;

...neaza adunarea generala asupra principalelor probleme ce apar in
...ea economico-sociala a comunelor si in cea institutionala a autoritatilor
...stratiei publice locale;

...ra realizarea drepturilor si obligatiilor in cadrul organismelor la care este
...a sau afiliata, precum si a masurilor rezultate din documentele de
...afiliere, asociere, colaborare sau cooperare, dupa caz;
...imputernici persoanele cu functii executive, inclusive personae care nu
...atea de membru, ori sunt straine de asociatie, pentru a exercita atributiile
...te la lit.c) si l.)

...ta casarea mijloacelor fixe si scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
...este in situatii exceptionale in cazuri de competenta adunarii generale,
...oa acestea sa fie supuse spre ratificare primei adunari generale;

Art.21.- (1) Regulile generale privind organizarea si functionarea consiliului
...sunt urmatoarele:

...siliul director se intruneste, in sedinta ordinara, semestriala si., in sedinta
...nara, ori de cate ori este necesar, la convocarea presedintelui sau la
...e a cel putin 1/3 din numarul membrilor sai, initiativ fundamentata,
...ata in scris presedintelui;

...vocarea consiliului director se face cu cel putin 5 zile calendaristice
...a sedintelor; in caz de maxima urgenta, convocarea consiliului director, in
...re extraordinara, se poate face cu cel putin 3 zile calendaristice inainte;

...vocarea se face in scris si precizeaza ordinea de zi, data, ora si locul
...urarii sedintei, comunicarea catre membrii consiliului director asigurandu-
...e catre presedinte;

...te consiliului director sunt statutar constituite daca este prezenta
...atea simpla a membrilor sai;

...brii consiliului director care lipsesc nejustificat la mai mult de doua sedinte
...ecutive in cursul unui an calendaristic se considera demisionati si vor fi

...sinte sunt conduse de presedintele consiliului director, iar in lipsa acestuia
...epresedinte;

...siliul director adopta decizii sau recomandari, dupa caz, cu votul a
...ale plus unul din numarul celor prezenti; in cazul unui vot paritar se aplica
...a precizata la art.17 alin.1, lit.g).

2)Daca la prima convocare nu a fost asigurat cvorumul minim prevazut la
...se va proceda la o noua convocare, caz in care sedinta consiliului director
...statutar constituita daca participa cel putin 1/3 din numarul membrilor
...ului director.

Oa de-a doua convocare a consiliului director se efectueaza dupa zile calendaristice de la data primei convocari, dar nu mai tarziu de 15 zile calendaristice de la aceasta data.

Consiliul director isi elaboreaza regulamentul intern de functionare, fara a intra intr-un fel atingere dispozitiilor prevazute in prezentul statut.

Art.22.- (1)Deciziile adoptate de consiliul director, in limitele legii si ale prezentului statut, sunt obligatorii pentru toti membrii A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”

(2)Deciziile consiliului director se semneaza de presedinte, iar in lipsa acestuia de cel care a condus lucrarile sedintei conform art.21 alin.(1) lit.(f) si se inregistreaza in scris fiecarui membru al asociatiei, prin grija presedintelui consiliului director.

Art.23.- (1)Lucrarile adunarii generale si ale consiliului director se inregistreaza in procese verbale, care se semneaza de presedinte sau de secretarul sau si se consemneaza de catre persoanele care asigura secretariatul lucrarilor sedintelor adunarii generale si consiliului director.

(2)Procese verbale, precum si orice alte documente adoptate la nivelul adunarii generale sau al consiliului director se comunica tuturor, care au adresa de e-mail, prin metoda electronica, in format electronic.

(3)Lucrarile de secretariat, specifice sesiunilor adunarii generale si sedintelor consiliului director, se efectueaza de catre o persoana cu functii desemnate nominalizata de presedintele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” sau in lipsa acestuia de catre inlocuitorul sau.

Art.24.- (1)Presedintele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” stabileste legatura si coordoneaza structurile interne ale asociatiei, precum si relatiile acestora cu tertii si asigura reprezentarea si imputernicire de reprezentare in numele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

(2)Activitatea curenta este asigurata de presedinte, precum si de persoanele desemnate de acesta in functie de necesitati, dar si de responsabilitatea colaboratorilor sai.

Art.25.- (1)Presedintele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” are in principal, urmatoarele atributii responsabilitati:

a) reprezinta personal sau prin delegate, interesele A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” in relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie; desemneaza persoanele din consiliul director sau din afara acestuia care fac parte din structura functionala a entitatii la care

A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este membra, ori din alte organisme nationale sau internationale.

urmărește și asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului statut și hotărârilor adoptate de adunarea generală, a deciziilor adoptate de consiliul director;

asigură materializarea obiectivului prevăzut la art.4 lit.d) și informează această membrii filialei, cu precădere pe cei care au adresa de poșta electronică;

convoacă consiliul director, propune ordinea de zi, asigură condițiile desfășurării a sesiunilor se conduce lucrările acestora;

convoacă adunările generale, propune ordinea de zi, asigură condițiile desfășurării a sesiunilor și conduce lucrările acestora;

semnează actele și documentele adoptate de adunarea generală sau de consiliul director, după caz, precum și cele emise personal;

stabilește prin consultări cu ceilalți membri ai consiliului director, atribuțiile și responsabilitățile vicepreședintelui și secretarului consiliului director, atribuțiile ale compartimentelor la toate nivelurile organizatorice ale A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

exercită controlul și îndrumarea activității membrilor consiliului director, atribuțiile și a tuturor compartimentelor la toate nivelurile organizatorice ale A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

numește și eliberează din funcție persoanele care intra sub incidența prevederilor art.27 alin.(1); stabilește atribuțiile și responsabilitățile acestora;

administrează patrimoniul A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” în condițiile legii;

asigură, în termen de 15 zile de la data încetării mandatului său, în concordanță cu cenzorul, predarea gestiunii patrimoniului a arhivei și transmiterea

documentelor necesare bunei funcționări în continuare a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” către noul președinte; predarea – primirea se face pe baza de protocol

de predare – primire la care se anexează listele de inventariere; structura și conținutul protocolului de predare primire se stabilesc prin decizie a consiliului director;

asigură păstrarea sigiliului A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” și încuvintează predarea acestuia de către alte persoane;

nominalizează persoanele din cadrul consiliului director sau din afara consiliului care fac obiectul acordării unor premii, decorații, sau altor distincții de orice entitate;

îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de statut, stabilite de adunarea generală ori încredințate de consiliul director, după caz.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite dispoziții sau recomandări, după caz.

Art.26.-(1) Controlul financiar intern al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” este realizat de un censor, stabilit in persoana d-nei Danes Georgeta domiciliata in Bucuresti, str.Siretului nr.4, ap.42, de profesie Expert contabil, legitimatie nr. 2008 eliberata de Corpul Expertilor Contabililor Autorizati.

Realizarea competentei sale censorul indeplineste urmatoarele atributii:

- verifica modul in care este administrat patrimonial A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”;
- întocmeste rapoarte si le prezinta adunarii generale;
- poate participa la lucrarile consiliului director fara drept de vot;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de statut sau stabilite de adunarea generala;
- Membrii consiliului director nu pot fi cenzori;
- Atributiile si raspunderile cenzorilor sunt cele prevazute de actele in vigoare, privitoare la cenzori;
- Cenzorul va fi ales de adunarea generala a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

Art.27.-(1) Functiile executive, potrivit prezentului statut, sunt:

- a.) presedinte executive;
- b.) director executive;
- c.) orice alte functii prevazute in organigrama A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

(2) Functia executiva prevazuta la lit.a) nu poate fi indeplinita decat de un membru al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”.

CAPITOLUL V. DIZOLVAREA, DESTINATIA BUNURILOR IN CAZUL DIZOLVARII.

Art.28.- A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” se dizolva :

- a.) de drept;
- b.) prin hotarare judecatoreasca;
- c.) prin hotararea adunarii generale;

Art.29.-(1) A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” se dizolva, de drept, prin:
a.) nerealizarea sau, dupa caz, imposibilitatea realizarii scopului pentru care a fost constituita si numai daca in termen de 90 zile calendaristice de la data atestarii unui astfel de fapt, nu se produce schimbarea acestui scop;
b.) imposibilitatea intrunirii adunarii generale sau a consiliului director in conformitate cu prezentul statut si numai daca aceasta situatie dureaza mai mult de 6 luni.

de la data la care, potrivit statutului, adunarea generala sau, dupa caz, director trebuie intrunit;
reducerea numarului de membrii sub 3 si numai daca acesta nu a fost
at timp de 90 zile calendaristice.
Constatarea dizolvarii de drept a A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” se face
arare judecatoreasca, la cererea oricarei persoane interesate.

Art.30.- A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” se va dizolva prin hotarare
judecatoreasca la cererea oricarei persoane interesate, cand:

- a.) scopul sau activitatea A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” a devenit illicita,
intrarea ordinii publice;
- b.) realizarea scopului este urmarita prin mijloace ilicite sau contrare
ordinii publice;
- c.) A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” urmareste un alt scop decat cel
pentru care s-a constituit;
- d.) A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” a devenit insolvabila;

Art.31.- In cazul in care A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” se dizolva prin
hotararea adunarii generale, in termen de 15 zile calendaristice de la data
hotararii extraordinare de dizolvare, procesul verbal, in forma autentica, se
depune la judecatoria in a carei circumscriptie teritoriala isi are sediul social,
sau la cea la care putea fi inregistrat in Registrul asociatiilor si fundatiilor.

Art.32.- (1) In cazul dizolvarii A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU”, bunurile
ramase in urma lichidarii se transmit catre membrii asociatiei, prin hotararea
adunarii generale si dupa criteriile stabilite de aceasta.

(2) In cazul dizolvarii, bunurile ramase in urma lichidarii nu se pot transmite
persoanelor fizice, altele decat membrii asociatiei.

(3) daca in termen de 180 zile de la terminarea lichidarii, lichidatorii nu au
putut sa transmita bunurile in conditiile alin.(1), bunurile ramase dupa lichidare
se atribuie de instanta competenta unei persoane juridice cu scop identic sau
analog.

(4) In cazul in care A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” a fost dizolvata pentru
cauzele prevazute de art.30 lit.(a)(c), bunurile ramase dupa lichidare vor fi
transmise de catre stat, prin Ministerul Finantelor Publice.

(5) Data transmiterii bunurilor este cea a intocmirii procesului verbal de
lichidare si numai daca prin acesta nu s-a stabilit o data ulterioara.

Art.33.- (1) In cazul in care A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” a fost dizolvata din motivele prevazute de art.28 lit.(a) si (b), lichidatorii vor fi numiti prin hotararea judecatoreasca respectiva;

In cazul dizolvarii prevazute de art.28 lit.c) lichidatorii vor fi numiti de Consiliul general, sub sanctiunea lipsirii de efecte juridice a hotararii de dizolvare.

Lichidatorii vor putea fi personae fizice sau juridice, autorizate in conformanta cu legea.

In toate cazurile, mandatul consiliului director inceteaza odata cu lichidarea lichidatorilor.

CAPITOLUL VI. DISPOZITII FINALE

Art.34.- Prevederile prezentului statut se completeaza cu prevederile care sunt in vigoare.

Art.35.- In functie de necesitatile aparute pe parcurs se vor putea formula amendamente la prezentul statut.

Art.36.- Prezentul statut, semnat de membrii fondatori, impreuna cu hotararea Consiliului Local al Comunei Turnu Rosu de aprobare a asocierii, constitutiv si actele doveditoare ale sediului si patrimoniului initial al A.P.T.A.F. „TURNUL ROSU” se vor depune la Judecatoria Sibiu pentru inregistrare in Registrul asociatiilor si fundatiilor, in conformitate cu art.13alin.(4) din Legea nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu completarile si modificarile ulterioare.

Statutul va fi citit si subsemnatii asociati, dupa citirea lui, aproba in unanimitate statutul. Statutul este eliberat in 10 exemplare.

SUBSEMNAATURILE MEMBRILOR FONDATORI:

PRESEDINTE

DR. VASILE

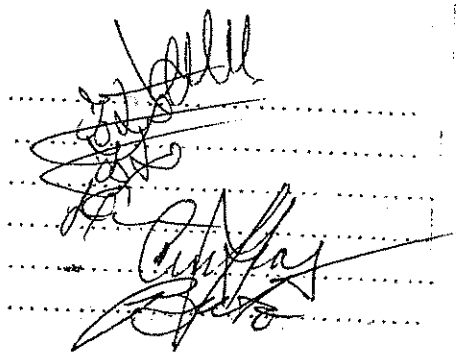
DR. ION

DR. STELIAN

DR. ROGEA ILIE

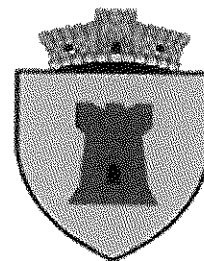
DR. A IOAN

DR. IOAN





**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL**



PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.24

privind aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate Consiliului local

Consiliul Local al Comunei Turnu Roșu întrunit în ședința ordinară în data.....

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.1719 din 17.03.2023 întocmit de primarul comunei Istrate Stelian, în vederea promovării proiectului de hotărâre inițiat în acest sens.
- Raportul de specialitate nr.1720 din 17.03.2023, întocmit de inspector resurse umane prin care se propune aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor subordonate Consiliului local,

În conformitate cu dispozițiile :

- Art. 129 alin. (3) lit. c) Ordonanței de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.III din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.63/20120 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129, alin. 2, lit.a, coroborat cu alin.3, lit.c, art.136 alin.8, art.139 alin 1 , art.196 alin1, lit.a art.243 alin.1 lit.a, din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate Consiliului local, conform anexelor nr.1-2 care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre,

Art.2. Cu data adoptării prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local 47/2022 privind aprobarea organigramei ,numărului de personal și statului de funcții ale aparatului de specialitate primarului și serviciile subordonate Consiliului Local.

Art.3. Îndeplinirea prezentei revine inspectorului resurse umane din cadrul Primăriei
Turnu Roșu.

Turnu Roșu la data de 17.03.2023

Inițiator,
Primar
Istrate Stelian



Avizat,
Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae



COMUNA TURNU ROSU - JUDETUL SIBIU - MARTIE 2023

Nr. Crt.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz.	Structura	Funcția de demnitate publică			Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profes / grad	Nivelul studiilor	Observatii
			Funcția de demnitate publică	Inalt funcționar public	De conducere*	De execuție	De conducere*				De conducere	De execuție			
1	Istrate Stelian		primar							M					
2	Mangu Elena-Stana		viceprimar							S					
3	VACANT				secretar general al comunei					S					
4	Obirșe Maria-Mihaela	Cabinet Primar													
5	Romai Mihail-Cosmina	Cabinet Primar													
6	Stefanescu Radu-Andrei	Compartiment Contabilitate													
7	Rusu Nicoleta-Cristian	Compartiment Contabilitate													
8	Prota Ioan	Compartiment Impozite si Taxe													
9	Streinu Sorin-Stefan	Compartiment Impozite si Taxe													
10	Jitaru Moise-Nicolae	Compartiment Impozite si Taxe													
11	Crăciunescu Lucian-Gheorghe	Compartiment Cultura													
12	VACANT	Compartiment Cultura													
13	Bălașu Costina	Compartiment Agricultură													
14	Streinu Mariana	Compartiment Resurse umane													
15	Cura Simona-Maria	Compartiment Asistența socială													
16	Obirșe Alexandru	Compartiment Situații de urgență													
17	Cocos Ana	Compartiment Administrativ													
18	Cocos Mihai	Compartiment Administrativ													
19	Doibrita Asanaria	Compartiment Administrativ													
20	Coman Dunăru	Compartiment Administrativ													
21	Corneliu Petru	Compartiment Gospodărire comunală													
22	VACANT	Compartiment Gospodărire comunală													
23, 24, 25	Galea Ramona Nicoleta - vacant/vacant,	Compartiment Gospodărire comunală													
26	Purcș Elenu	Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor													
27	*	Compartiment Asistența medicală comunitară													
28	*	Compartiment Asistența socială													
29	*	Compartiment Asistența socială													
30	*	Compartiment Asistența socială													
31	*	Compartiment Asistența socială													
32	*	Compartiment Asistența socială													
33	TEMPORAR VACANT	Compartiment Asistența socială													
34	VACANT	Compartiment Asistența socială													
35	VACANT	Compartiment Asistența socială													
36	VACANT	Compartiment Asistența socială													
37	VACANT	Compartiment Asistența socială													
38	VACANT	Compartiment Asistența socială													
39	VACANT	Compartiment Asistența socială													
40	VACANT	Compartiment Asistența socială													

Nr. total de demnitari	Funcția	Număr posturi	Occupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții funcționari publici			2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere			0	0	0
Nr. total de funcții publice de execuție			0	1	1
Nr. total de funcții contractuale de conducere**			9	2	11
Nr. total de funcții contractuale de execuție			10	2	12
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***			21	5	26
			6	8	14

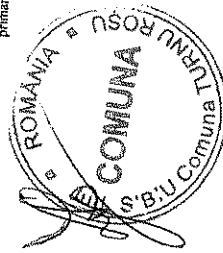
** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTA: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

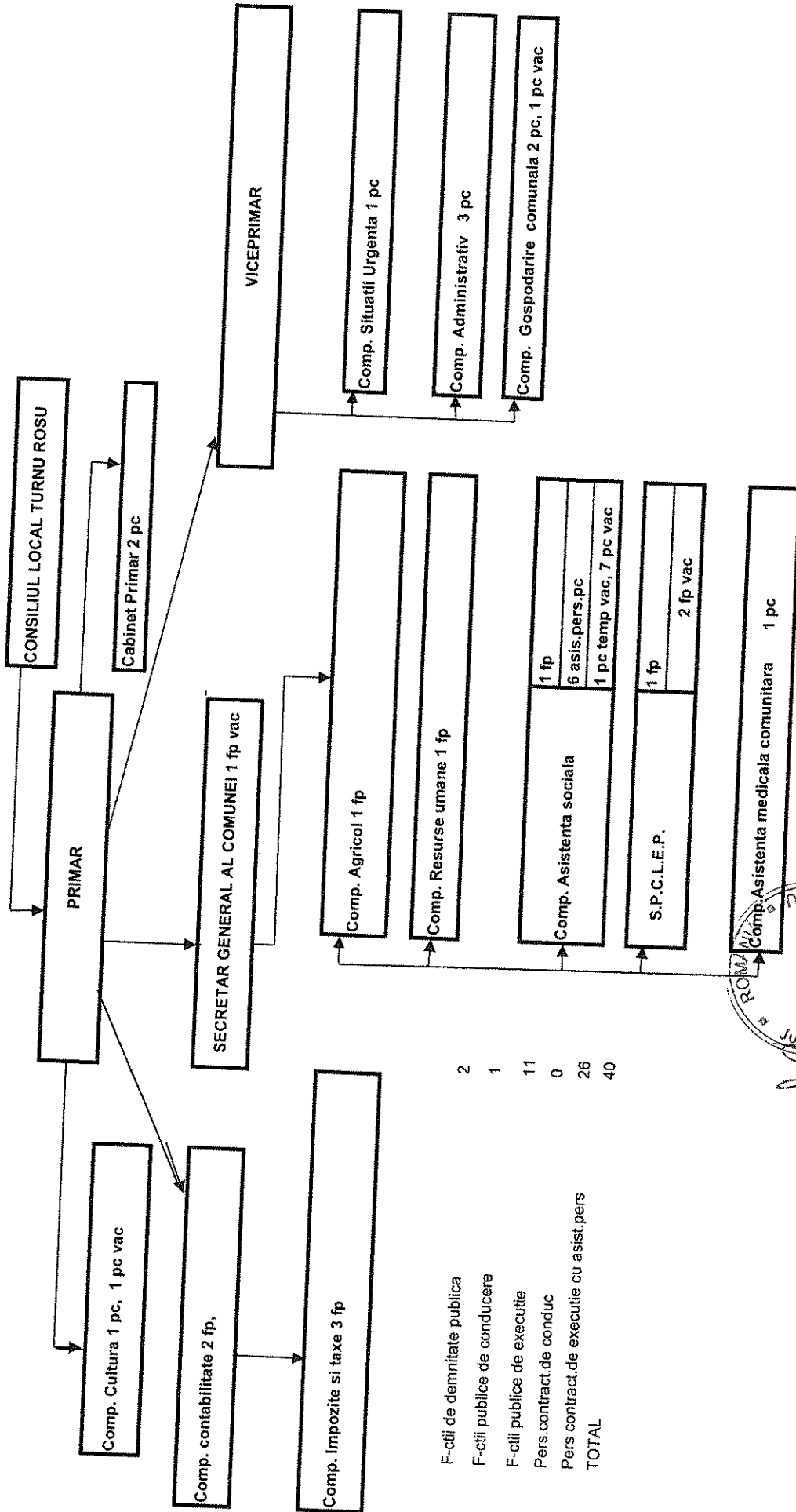
Inițiator: Istrate Stelian,
primar

Avizant: Jirina Noice Nicolae,
Secretar general delegat

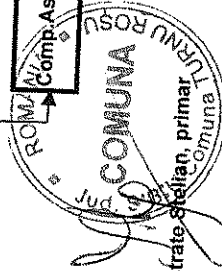


Se aplică autorităților locale

ORGANIGRAMĂ



F-ctii de demnitate publica 2
 F-ctii publice de conducere 1
 F-ctii publice de executie 11
 Pers contract.de conduc 0
 Pers contract.de executie cu asist.pers 26
 TOTAL 40



Inițiator: Isfrate Stelian, primar
 Avizat: Jinaru Moise Nicolae, secretar general delegat



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1719 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

La Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, numarului de personal si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor subordonate Consiliului local

Structura organului administrative și a legăturilor ierarhice-directe și indirecte, orizontale și verticale, organice și funcționale, sunt reprezentate graphic prin organigramă. Aceasta reflectă locul pe care fiecare persoană îl ocupă și postul pe care îl deține în ierarhia administrativă, corespunzător atribuțiilor pe care le are în structura în care își desfășoară activitatea..

Totalitatea funcțiilor de la nivelul organului executive, corespunzătoare structurii sale organizatorice, reprezintă statul de funcții al autorității, în care se reflect numărul efectiv al persoanelor care pot funcționa pe posturile existente.

Ultima organigramă aprobată, la nivelul UATC Turnu Roșu, a fost prin Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr.47/2022.

Astfel, de la acea data și până în prezent au intervenit modificări numeroase, unde amintim:

- ❖ Încetarea Contractului Individual de Muncă al doamnei Făcăleț Elena Geanina- asistent personal cu data de 14.06.2022.
- ❖ Angajarea doamnei Melinte Andra-Alina în funcția de asistent personal cu data de 01.08.2022.
- ❖ Reluarea activității doamnei Rusu Nicoleta-Cristina-inspector contabilitate cu data de 01.08.2022.
- ❖ Încetarea Contractului Individual de Muncă al domnului Jinaru Moise Nicolae- consilier personal al primarului cu data de 01.09.2022.

- ❖ Angajarea domnului Jinaru Moise Nicolae-inspecotor Compartiment Taxe și impozite , cu data de 01.09.2022.
- ❖ Încetarea raportului de serviciu al doamnei Buta Rodica-secretar general al comunei (pensionare) cu data de 12.10.2022.
- ❖ Încetarea Contractului Individual de Muncă al domnului Ciobotaru Aurel Stelian-asistent personal (pensionare) cu data de 12.10.2022.
- ❖ Reluarea activității profesionale a doamnei Obîrse Maria-Mihaela, pe funcția de consilier personal al primarului, cu data de 01.03.2023.

Văzând prevederile legale impuse de lege prin care se prevede faptul că, Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- Articolul 129 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

➤ Alin.(2) Consiliul local exercita urmatoarele categorii de atributii:

a) atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie, precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local si ale societatilor si regiilor autonome de interes local;

Coroborat cu:

- Alin (3) lit.c) aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local, reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local, precum si infiintarea, reorganizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora;

Astfel, în baza Ordonanței de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, ca dumneavoastră să analizați și să deliberați în cauză.

Primar,

Istrate Stelian





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1720 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind aprobarea organigramei, numarului de personal si statului de functii ale
aparaturii de specialitate al primarului si al serviciilor subordonate Consiliului local**

Redare schematică (grafică) în toate detaliile a organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimente din cadrul unei instituții reprezintă organigrama acelei entități.

Implementarea unui sistem de management al resurselor umane în concordanță cu angajamentul asumat prin programul privind prioritățile de dezvoltare, implică evaluarea continuă a modului în care funcționează aparatul de specialitate al Primarului.

În vederea optimizării acestei funcționări se impune redimensionarea și reșezarea schemei de personal în mod periodic, în baza aprecierilor realizate atât la nivelul conducerii politice, cât și la nivelul managementului superior al structurilor constitutive.

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) lit. c) și din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, la propunerea Primarului, în condițiile legii, înființarea, organizarea, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și instituțiilor publice de interes local.

Ultima organigramă aprobată, la nivelul UATC Turnu Roșu, a fost prin Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr.47/2022.

Astfel, de la acea data și până în prezent au intervenit modificări numeroase, unde amintim:

- ❖ Încetarea Contractului Individual de Muncă al doamnei Făcălet Elena Geanina-asistent personal cu data de 14.06.2022.
- ❖ Angajarea doamnei Melinte Andra-Alina în funcția de asistent personal cu data de 01.08.2022.
- ❖ Reluarea activității doamnei Rusu Nicoleta-Cristina-inspector contabilitate cu data de 01.08.2022.
- ❖ Încetarea Contractului Individual de Muncă al domnului Jinaru Moise Nicolae-consilier personal al primarului cu data de 01.09.2022.
- ❖ Angajarea domnului Jinaru Moise Nicolae-inspector Compartiment Taxe și impozite , cu data de 01.09.2022.
- ❖ Încetarea raportului de serviciu al doamnei Buta Rodica-secretar general al comunei (pensionare) cu data de 12.10.2022.
- ❖ Încetarea Contractului Individual de Muncă al domnului Ciobotaru Aurel Stelian-asistent personal (pensionare) cu data de 12.10.2022.
- ❖ Reluarea activității profesionale a doamnei Obîrșe Maria-Mihaela, pe funcția de consilier personal al primarului, cu data de 01.03.2023.

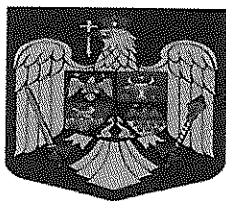
În ceea ce privește derularea activităților, existența unei organigrame vine cu o serie de avantaje pentru toate persoanele din interiorul entității. În ceea ce privește angajatorul, organigrama îi oferă acestuia acces rapid la informații precum rolul fiecărui angajat în cadrul firmei, responsabilitățile sale, persoanele cărora îi este subordonat, cele pe care le coordonează sau posturile individuale, subordonate direct lui. Cu toate că nu poate înlocui un software pentru managementul personalului, organigrama este un document util, necesar pentru o bună organizare în orice instituție.

Statul de funcții este o reprezentare detaliată a informațiilor cuprinse în organigrama. Acesta trebuie să cuprindă denumirea departamentelor, denumirea funcției, numărul de posturi și gradul lor de ocupare.

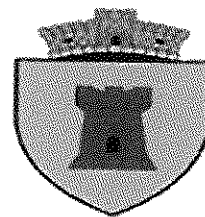
Date fiind cele consemnate mai sus, în baza dispozițiilor legale în materie, vă înaintăm, spre analiză și deliberare nouă organigrama și stat de funcții.

Inspector resurse umane,

Streinu Mariana



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL**



PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.25

privind prelungirea contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară la data de _____.

Analizând:

- Referatul de aprobare nr.1722 din 17.03.2023, întocmit de primarul comunei în vederea demarării procedurilor necesare pentru prelungirea perioadei de închiriere a spațiului cu destinație cabinet stomatologic.
- Raportul compartimentului de resort al instituției nr.1721 din 17.03.2020 privind necesitatea aprobării actului aditional de prelungire a contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL
- Cererea nr.1500 din 13.03.2023 a SC Dentex SRL, prin reprezentat Oprea Iulia Maria, de prelungire a contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu,

Tinând cont de art.858-865 din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art.108, art.155 alin.5 lit.c, art.286 alin.4, art.332 și art.333 și art.362 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.2 lit.c coroborat cu alin.6 lit.a, art.136 alin.8, art.139 alin 2 lit. g , art.196 alin1, lit.a art.243 alin.1 lit.a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă prelungirea Contractului de inchiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și Sc Dentex SRL reprezentată prin dr.Oprea Iulia Maria, prin act aditional, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2 Se imputernicește Primarul comunei Turnu Roșu, în persoana domnului Istrate Stelian, să semneze actul adițional de prelungire menționat mai sus.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează primarul comunei prin aparatul de specialitate.

Turnu Roșu la data de 17.03.2023

Inițiator,
Primar
Istrate Stelian



Avizat,
Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae



JUDETUL SIBIU

PRIMĂRIA TURNU ROȘU

ACT ADIȚIONAL NR.4

LA CONTRACT DE INCHIRIERE NR.1548/12.04.2017

I. PARTILE CONTRACTANTE

1.1. COMUNA TURNU ROSU, judetul Sibiu, cu sediul în localitatea Turnu Rosu, str.Oltet, nr.54, judetul Sibiu, având CIF 4603519, reprezentată legal prin primar Istrate stelian, în calitate de **LOCATOR**

și

1.2.SC DENTEX SRL-având CUI 5535870 reprezentată legal de **dr.Oprea Iulia Maria**, în calitate de **LOCATAR**

În baza Cap. IX-Modificarea și încetarea contractului de închiriere-art.12-de comun acord au hotărât completarea/modificarea unor prevederi contractuale după cum urmează:

1. La capitolul III-termenul art.3 Se prelungește durata contractului nr. 1548/12.04.2017 pe o perioadă de 5 ani, respectiv până la data de 12.04.2028.

2.Celelalte prevederi contractuale rămân neschimbate.

Acest înscris face parte integrantă din contractul de închiriere nr.1548/12.04.2017

Prezentul înscris cuprinde 1 filă și s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

LOCATOR,

LOCATAR,

PRIMAR,

ISTRATE STELIAN

SC DENTEX SRL

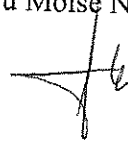
SECRETAR GENERAL DELEGAT,

CONTABIL STEFANESCU RADU ANDREI

Inițiator,
Primar
Istrate Stelian



Avizat,
Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1721 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

La proiect de hotărâre nr.25/2023 privind prelungirea contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL

Între UATC Turnu Roșu și SC Dentex SRL a fost încheiat Contractul de închiriere nr.1548/12.04.2017 pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu.

Dat fiind faptul că, ultima prelungire a fost realizată în anul 2020, pe o perioadă de trei ani, perioada ce urmează să expire în data de 12.04.2023, am depus diligențele necesare, pentru inițierea unui nou proiect de hotărâre ce vizează asigurarea funcționalității acestor servicii medicale la nivelul UATC Turnu Roșu.

Asistența medicală stomatologică este o parte componentă indispensabilă a asistenței medicale specializate de ambulator și are un rol deosebit de important în asigurarea sănătății generale a populației. Dezvoltarea unei concurențe constructive pe piața serviciilor stomatologice din țară, echilibrarea principiilor și condițiilor de activitate are un impact pozitiv asupra calității serviciilor, favorizează implementarea tehnologiilor de performanță și apariția unei conlucrări multidimensionale cu sectorul privat în acest domeniu.

Conform datelor oficiale ale Organizației Mondiale a Sănătății: —afecțiunile stomatologice fac parte din grupa bolilor non-transmisibile —se află pe locul doi după răspândire în urma bolii aparatului digestiv, —cariile dentare afectează cca 90% din populația de pe glob, care necesită asistență medicală stomatologică. —actualmente, la nivel mondial, cariile

dentară și afecțiunile paradonțiului sunt considerate drept probleme majore de sănătate publică. În această ordine de idei, conform standardelor internaționale și literaturii didactice de specialitate, se recomandă minim 2 vizite pe an la medicul stomatolog cu scop consultativ sau profilactic.,¹

Avându-se în vedere :

- Cererea nr.1500 din 13.03.2023 a SC Dentex SRL, prin reprezentat Oprea Iulia Maria de prelungire a contractului de de închiriere nr.1548/12.04.2017 pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu,

Luând act de prevederile Contractului de închiriere nr.1548/2017 privind spațiul cu destinație cabinet stomatologic, precum și importanța socială, economică și impactul pozitiv pe care îl are existența și funcționarea unui cabinet stomatologic la nivelul comunei.

Astfel, prin prelungirea acordului dintre părți, vom continua să asigurăm cetățenilor din comună șansa de a beneficia de servicii stomatologice, atât de vitale în zilele noastre.

Totodată, prin prelungirea acordului, vom asigura venituri suplimentare bugetului local, iar fondurile obținute vor contribui, alături de celelalte surse de venit, la creșterea nivelului de trai în rândul cetățenilor nostri, prin investirea în servicii de calitate și dezvoltarea celor existente.

Reiterând cele expuse mai sus, în baza dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am inițiat prezentul proiect de hotărâre.

Intocmit,

Primar Istrate Stelian



¹ <https://management.usmf.md/sites/default/files/inline-files/Managementul%20servic%20stoma.pdf>



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1721 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiect de hotărâre nr.25/2023 privind prelungirea contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL

Între UATC Turnu Roșu și SC Dentex SRL a fost încheiat Contractul de închiriere nr.1548/12.04.2017 pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu.

Un contract sinalagmatic (sau bilateral), așa cum este și în cazul de față contractul analizat, este acel tip de contract care se caracterizează prin reciprocitatea și interdependența obligațiilor, fiecare parte având obligații și drepturi și fiecare parte având atât calitatea de debitor, cât și calitatea de creditor.

Un contract sinalagmatic presupune, astfel cum s-a afirmat în doctrină, că „fiecă parte are, concomitent, calitățile de creditor și de debitor față de cealaltă parte. Obligația unei părți își are cauza juridică în obligația reciprocă a celeilalte părți, astfel încât ele nu pot exista una fără cealaltă, fiind interdependente.

Potrivit art. 1172 alin. (1) Cod Civil, un act juridic cu titlu oneros este acela prin intermediul căruia fiecare parte urmărește un avantaj în schimbul obligațiilor pe care și le-a asumat.

Locațiunea este, prin esență, un contract cu titlu oneros deoarece transmiterea folosinței bunului se face în schimbul unui preț numit chirie. Practic, caracterul oneros este cel care diferențiază locațiunea de contractul de comodat, respectiv cel în care folosința bunului se transmite în mod gratuit. Locațiunea este un contract cu executare succesivă, se derulează în timp determinat, iar durata nu poate fi perpetuă, veșnică. În principiu, durata contractului se stabilește liber, prin consimțământul părților, aspecte care nu se regăsesc în documentația depusă la dosar.

Tot specific contractului de închiriere îl reprezintă și stabilirea de către părți a drepturilor cel puțin în termeni generali, în sensul obligațiilor locatorului care decurg din calitatea sa de a asigura folosința lucrului pe tot timpul locațiunii (obligația de a face), obligația de a preda și să mențină lucrul în stare de întrebuințare și să-l garanteze pe locatar de tulburările provenite din propria sa faptă, de la terți și din viciile lucrului, dar și a obligațiilor locatarului de a întrebuința lucrul ca un bun proprietar și potrivit destinației sale, de a plăti chiria, de a restitui lucrul după încetarea locațiunii, a răspunderii pentru pagubele pricinuite de incendiu și apărarea contra uzurpărilor. Simpla situație de fapt, concretizată în folosința spațiului, corelată cu plata chiriei, nu sunt suficiente pentru a contura existența unui contract de închiriere.

Dat fiind faptul că, ultima prelungire a fost realizată în anul 2020, pe o perioadă de trei ani, perioada ce urmează să expire în data de 12.04.2023, sunt necesare noi demersuri de prelungire a contractului existent între părți.

Acesta este și obiectivul vizat de proiectul de hotărâre inițiat și analizat în prezenta documentație, și anume asigurarea, în mod continuu și neîntrerupt, prestării serviciilor medicale stomatologice, pentru cetățenii de la nivelul UATC Turnu Roșu.

Posibilitatea de a beneficia de servicii medicale, fără necesitatea de deplasare în Sibiu, la ore fixe, conform programărilor ce se impun, reprezintă un beneficiu pentru cetățenii din localitate, precum și un standard atins în demersurile de dezvoltare a serviciilor sociale, locale și de creștere a nivelului de trai.

Având în vedere Cererea nr.1500 din 13.03.2023 a SC Dentex SRL, prin reprezentat Oprea Iulia Maria de prelungire a contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 pentru spațiul cu destinație cabinet stomatologic din cadrul Centrului Medico-Social din comuna Turnu Roșu,

Tinând cont de art.858-865 din Codul civil, republicat, propunem: prelungirea contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL.

Având în vedere ca prin prelungirea contractului de închiriere se aduc venituri suplimentare la bugetul local.

Tinând cont de faptul ca sunt întrunite condițiile legale pentru prelungirea acestui contract, propunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind prelungirea contractului de închiriere nr.1548/12.04.2017 încheiat între Comuna Turnu Roșu și SC Dentex SRL.

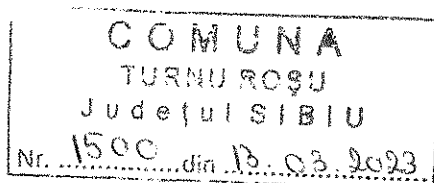
Intocmit,

Secretar general delegat

Jinaru Moise Nicolae



Către Dl. Primar Istrate Stelian
Primăria Turnu Roșu



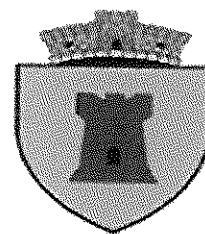
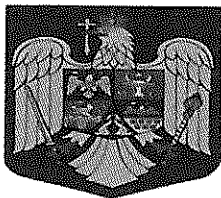
Se aprobă!

Subsemnata, d-na Iulia-Maria, reprezentant
legal al S.C. DENTEX S.R.L., CUI 5535870, sediu
social Str. Minăstău, Nr. 34, Ap 61, Sibiu, jud. Sibiu,
punct de lucru secundar Turnu Roșu 556, jud. Sibiu,
solicit prelungirea contractului de închiriere pentru
o perioadă de 5 ani.

Vă mulțumesc!
Dr. D-na Iulia

13.03.2023





**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL**

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.26

aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Turnu Roșu

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară la data de
..... 2023,

Analizând:

- Referat de aprobare nr.1724 din 17.03.2023, întocmit de primarul comunei, prin care se susține necesitatea aprobării unui nou Regulament de organizare și funcționare, care să fie în acord cu structura organizatorică a instituției și în raport direct cu atribuțiile reprezentanților compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului
- Raportul de specialitate nr.1725 din 17.03.2023 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, ca urmare a modificărilor organizatorice instituționale intervenite,
- Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu, înregistrat la nivelul instituției sub numărul 1723 din 17.03.2023

Luând act de prevederile art.40 alin.1.lit.a din Legea 52/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.2, lit.a, coroborat cu art.129 alin.3 lit.c, art.136 alin.8, art.139 alin.1 si art.196, alin 1 lit.a din Ordonanța Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2. La data adoptării prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local Turnu Rosu nr.69/2019 și toate actele administrative subsecvente de modificare a Hotărârea Consiliului Local Turnu Rosu nr.69/2019 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu .

Art.3. Primarul comunei Turnu Rosu si aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari, conform competentelor.

Art.4. Prezenta se va comunica autoritatilor publice si persoanelor interesate si se publica prin grija secretarului comunei Turnu Rosu, judetul Sibiu.

Turnu Rosu la data de 17.03.2023

**Inițiator,
Primar Istrate Stelian**



**Avizat,
Secretar General delegat
Jinaru Moise Nicolae**





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1724 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Turnu Roșu

Regulamentul de organizare și funcționare este un izvor specific al dreptului muncii și reprezintă actul intern unilateral al angajatorului, prin care acesta stabilește organizarea și funcționarea unității.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativa managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală.

Prin Hotărârea Consiliului Local Turnu Rosu nr.69/25.07.2019 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Rosu.

Acest act administrativ a fost modificat de foarte multe ori, în raport cu modificările de atribuții survenite în cadrul personalului instituției.

Astfel, dat fiind faptul că, aceste modificări, în număr așa de mare, conduc la o mai mică transparență a procesului de delegări de atribuții, de modificări survenite în rapoartele profesionale de muncă, considerăm , necesar și oportun, analizarea și aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare.

Temeiul legal al elaborării Regulamentului de organizare și funcționare îl constituie art. 40 alin. (1) din Codul muncii , care la lit. a) prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității. Modalitatea în care angajatorul stabilește organizarea și funcționarea unității o constituie tocmai elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare

Propunem, spre analiza si aprobare, prezentul proiect de hotarare promovat, considerând oportune propunerile înaintate, acestea venind în sprijinul unei bune functionari a activitatii aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, conform actelor normative în vigoare, precum și în acord cu structura organizatorică din punct de vedere al resursei umane disponibile la nivel de unitate.

Astfel, având în vedere aceste considerente, în scopul îmbunătățirii managementului la nivelul Primăriei Comunei Turnu Rosu, considerăm necesară supunerea spre dezbateră și aprobare Consiliului Local Turnu Rosu a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, ca urmare a faptului că fișele postului a anumitor angajați au suferit modificări, fie prin completarea acestora, fie prin modificarea lor.

În drept, potrivit art. 129 alin.2 lit.a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ – Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții:- atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local

Reiterând cele expuse mai sus, în baza OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am inițiat prezentul proiect de hotarare.

Primar,

Istrate Stelian



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1725 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu

Prin Hotararea Consiliului Local Turnu Rosu nr.69/25.07.2019 s-a aprobat Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Rosu.

Acest act administrativ a fost modificat de foarte multe ori, în raport cu modificările de atribuții survenite în cadrul personalului instituției.

Astfel, dat fiind faptul că, aceste modificări, în număr așa de mare, conduc la o mai mica transparență a procesului de delegări de atribuții, de modificări survenite în rapoartele profesionale de muncă, considerăm , necesar și oportun, analizarea și aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare.

Comunele, orasele, municipiile si judetele sunt unitati administrativ-teritoriale in care se exercita autonomia locala si in care se organizeaza si functioneaza autoritati ale administratiei publice locale.

Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si funcționeaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii.

Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si

atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Primăria comunei Turnu Roșu formată din primar, viceprimar, secretar și din aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- *Funcția de instrument de management* – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- *Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor* – ce revin fiecărui membru al instituției – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- *Funcția de integrare socială a personalului* – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Am procedat la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Roșu, reorganizat, actualizat pe noile elemente cuprinse în noua schemă organizatorică, relațională și funcțională stabilită prin organigrama adoptată de Consiliul Local.

Așa cum este întocmit, prezentul Regulament întrunește întreaga gamă de atribuții ce revin instituției noastre, precum și majoritatea actelor normative și administrative care reglementează activitatea specifică instituției noastre, astfel încât apreciem că întrunește toate condițiile și atribuțiile necesare de legalitate, oportunitate și necesitate.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, vă prezentăm proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei

Turnu Rosu, reorganizat, ce urmeaza a fi supus aprobarii Consiliului Local Turnu Rosu, conform anexei nr.1 la Proiectul de hotărâre înaintat înspre analiză către dumneavoastră.

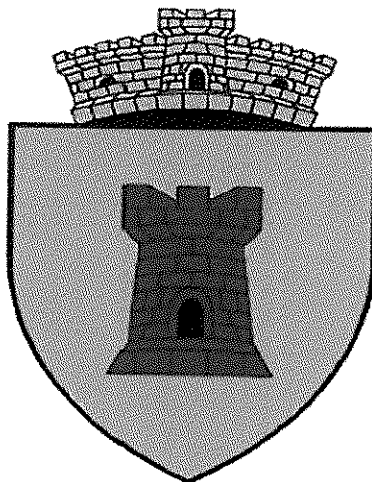
Întocmit,
Secretar general delegat

Jinaru Moise Nicolae

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jinaru Moise Nicolae', written over a horizontal line.



ANEXĂ LA HCL _____ / _____



PRIMĂRIA TURNU ROȘU

Nr.1723 din 17.03.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TURNU ROȘU**

2023



INTRODUCERE

Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- *Funcția de instrument de management* – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- *Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor* – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- *Funcția de integrare socială a personalului* – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu.

Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Turnu Rosu și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TURNU ROȘU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comunele, orasele, municipiile și județele sunt unități administrativ-teritoriale în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autorități ale administrației publice locale.

(2) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședința de comună.

Art.2. (1).Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute



la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.3. Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Art.4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.5. Aceasta nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Art.6. Comuna Turnu Roșu este formată din următoarele sate: Turnu Roșu și Sebesu de Jos.

Art.7. Comuna Turnu Roșu este situată în sudul județului Sibiu, la intrarea în Defileul Oltului.

Art.8. Sediul Primăriei este în comuna Turnu Roșu, str. Oltet, nr. 54, județul Sibiu, telefon 0269/527888, fax 0269/527601, e-mail primariaturnurosu@yahoo.com



Art.9. Comuna Turnu Rosu este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si cu patrimoniu propriu. Comuna Turnu Rosu este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscala si a contului deschis la Trezoreria Avrig, precum si la unitatile bancare. Comuna Turnu Rosu este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in condițiile legii.

Art.10. Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna sunt **consiliul local**, ca si autoritate deliberativa si **primarul**, ca si autoritate executiva

Art.11. In raporturile dintre cetateni si autoritatile administratiei publice locale se foloseste limba romana.

Art.12. Actele oficiale se intocmesc in mod obligatoriu in limba romana.

Art.13. Autoritatile administratiei publice locale asigura inscripționarea denumirii localitatilor si institutiilor publice de sub autoritatea lor.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.14. Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta primarului prin actele normative, acesta beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Art.15. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.16. Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, in conditiile legii.

Art.17. Comunele au cate un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii.

Art.18. Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Art.19. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.20. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

Art. 21.

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:



a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;



b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.



(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Articolul 156

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.22. Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Art.23. Primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezintă și alte rapoarte și informații; primarul elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.



Art.24. Primarul exercita functia de ordonator principal de credite, intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local; initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele comunei; verifica prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal cat si a sediului secundar.

Art.25. Primarul coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de inters local; ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta; ia masuri pentru organizarea executarii serviciilor publice de interes local .

Atributiile primarului sunt urmatoarele:

- asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local.
- Dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normative ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatii administratiei publice, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.
- Asigura aducerea la indeplinire a hatararilor consiliului local.
- Raspunde de buna functionare a administratiei publice locale, in conditiile legii.
- Reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice si juridice romane ori straine, precum si in , precum si in justitie.
- Verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabilor la organul fiscal teritorial
- Ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale.
- Numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cu exceptia secretarului.



- Asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora.
- Propune consiliului spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate.
- Emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative.
- Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- Asigura ordinea si linistea publica si propune masuri pentru imbunatatirea acesteia
- Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredntate de consiliul local.

Art.26. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Turnu Roșu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.



CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI TURNU ROȘU

Art.27. Structura organizatorică a Primăriei comunei Turnu Roșu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Turnu Roșu (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art.28. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, secretar, , așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art.29. Primarul comunei Turnu Roșu reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.30. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Turnu Roșu ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.31. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Turnu Roșu este reglementat de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Art.32. Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Art.33. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Turnu Roșu.



Art.34. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ **Art.35. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:**

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) viceprimarul este subordonat Primarului comunei Turnu Roșu și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.
- b) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de cooperare:

- a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Turnu Roșu.

C. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de comunei Turnu Roșu, Secretarul comunei, viceprimarul, personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Turnu Roșu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

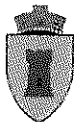
Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Turnu Rosu.

D. Relații de inspecție și control

Primăria comunei Turnu Roșu are încheiat un contract cu ADI CIBINIUM pentru audit intern.

Prezentul R.O.F. se modifică și se completează conform legislației în vigoare .

Art.36. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

**Art. 37. VICEPRIMAR**

37.1. Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu Secretarul. Este înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

37.2. Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

-indeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe(limitate).

-îndruma și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

-răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

-sustine audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

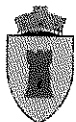
-prezintă primarului, la solicițarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

-indeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Art.38. SECRETAR GENERAL**Atribuții rezultate prin Codul Administrativ-OUG 57/2019**

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;



- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;



k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

Atribuții consemnate în fișa postului

- Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau cel puțin unei treimi din numarul membrilor consiliului;



- Semneaza procesul verbal referitor la dezbaterele din sedinta consiliului local si la modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier, asumandu-si prin semnatura responsabilitatea veridicitatii celor consemnate;
- Supune spre aprobare consiliului local, la inceputul fiecarei sedinte, procesul verbal al sedintei anterioare;
- Asigura intocmirea dosarelor de sedinta ce cuprind procesul verbal si documentele care au fost dezbatute, numerotarea paginilor, semnarea si sigilarea acestora;
- Afiseaza la sediul Primariei in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, o copie a procesului verbal al sedintei;
- Impreuna cu aparatul de specialitate al primarului acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari propuse de initiatori;
- Contrasemneaza pentru legalitate hotararile consiliului local; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale, prezentand in scris consiliului local opinia sa motivata;
- Comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului , de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- Asigura consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatii necesare in vederea indeplinirii mandatului lor;
- Asigura publicitatea raportului anual de activitate al consilierilor locali si viceprimarilor;
- Asigura afisarea spre informare publica a proiectelor de hotarari propuse de initiatori
- Pune la dispozitia initiatorilor de proiecte de hotarari a formularelor necesare pentru intocmirea listelor de sustinatori;
- Verifica proiectele de hotarari depuse de catre initiatori;
- Asigura comunicarea actelor intre autoritatile administratiei publice locale precum si prefectului judetului;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a actelor administratiei publice locale;
- Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- Participa la sedintele consiliului local;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;



- Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor, in conditiile Legii nr. 544/2001;
- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- Secretarul poate coordona si alte servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local stabilite de Primar;
 - Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local al Comunei Turnu Rosu ori de Primar;
 - Organizeaza punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative;
 - Coordoneaza, sub conducerea Primarului, aplicarea legilor privind fondul funciar;
 - Intocmeste la cerere sau din oficiu – potrivit legii- acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
 - Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
 - Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice;
 - Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica;
 - Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse – partial sau total- dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
 - Sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
 - Elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite;



- Intocmeste documentatia si asigura transcrierea în registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite în strainatate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
- Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa;
- Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege;
- Indeplineste atributii privind compartimentul de autoritate tutelara;
- Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar.

➤ Atribuții prin Dispoziția 74/2023 pentru aprobarea Declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională a Primăriei Turnu Roșu, Județul Sibiu, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei pentru perioada 2021-2025

Coordonatorul planului de integritate are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate Anticorupție.
- b) coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul Primăriei Turnu Roșu, prin realizarea atribuțiilor în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne,
- c) conduce ședințele de lucru ale Comisiei, aprobă activitățile din cadrul acesteia și dispune realizarea de lucrări specifice,
- d) urmărește respectarea termenelor propuse în cadrul ședințelor de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,
- e) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din cadrul instituției a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

Până la ocuparea postului, prin concurs, atribuțiile vor fi exercitate de către un funcționar public delegat în acest sens.

Art.39. CABINET PRIMAR



39.1. Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Turnu Rosu, subordonat direct Primarului comunei. Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al comunei Turnu Rosu.

Consilier primar I

39.2. Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei; raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate



sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- culege date și întocmește referate, rapoarte de specialitate, referate de aprobare, proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul;
- urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;
- activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confruntă instituția;
- conceperea unor contracte încheiate de instituție;
- consultatii și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea șefului ierarhic;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, notificări, adrese, procese-verbale, note justificative;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

II. Atribuții în aplicarea Legii 52/2003 privind transparența decizională și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Privind Legea 544/2001

- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii; Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său



- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele consiliului local.

Privind Legea 52/2003

- publica anunțul privind proiectele de acte normative atât pe site-ul instituției cât și la sediul acesteia.
- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- înregistrează propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice și îl înregistrează într-un registru special.
- transmite spre publicare toate documentele referitoare la transparența decizională pe site-ul instituției.
- întocmirea raportului anual privind transparența decizională și aducerea lui la cunoștința publică.

III. Atribuții în aplicarea Legii nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- să primească și să înregistreze petițiile/cererile cetățenilor
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei
- redirectionează petițiile gresit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru
- conexează petițiile care sesizează aceeași problemă, adresată aceleiași autorități, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele primăriei către cetățeni.



- comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare
- intocmeste rapoarte referitoare la modul de solutionare al petitiilor

IV. Atributii in completarea si actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.

- completeaza, in termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, sectiunile aferente Formulelor de integritate;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in cadrul Formulelor de integritate elaborate;
- transmite Avertismentele de integritate rezultate in urma identificarii unor potentiale conflicte de interese catre persoanele vizate si catre conducatorul institutiei;
- efectueaza modificarile de inlaturare a potentialelor conflicte de interese in termen de 3 zile de la dispunerea lor.

V. Atributii privind stabilirea Responsabilului cu Registrul de riscuri la nivelul Comunei Turnu Rosu.

- stabileste criteriile de analiza a riscurilor;
- stabileste ponderea fiecarui criteriu al riscului;
- stabileste nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat;
- stabileste punctajul total al criteriului utilizat;
- claseaza riscurile pe baza punctajelor obtinute;
- completeaza si actualizeaza Registrul de riscuri;
- Atribuții prin Dispoziția 74/2023 pentru aprobarea Declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională a Primăriei Turnu Roșu, Județul Sibiu, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei pentru perioada 2021-2025.

a) implementează, împreună cu structurile din cadrul instituției, Strategia națională anticorupție 2021-2025,

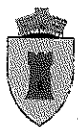


- b) elaborează Planul de integritate, în funcție de riscurile și vulnerabilitățile identificate la nivelul instituției și îl înaintează președintelui spre aprobare,
- c) elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților specifice ori a obiectivelor propuse prin plan,
- c) urmărește realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul Primăriei Turnu Roșu,
- d) cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA, precum și cu structura SNA din cadrul ministerului coordonator,
- e) monitorizează structurile din cadrul Primăriei Turnu Roșu pentru punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție.
- f) identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora;
- g) elaborarea, aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției;
- h) publicarea, pe propria pagină de internet, a informațiilor privind adoptarea de către conducerea instituției publice a declarației de aderare precum și a planului de integritate;

Consilier primar II

I. Atributii pentru consilier personal a primarului:

- 1) asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2) participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- 3) reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor
cu atributii similare;
- 4) asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- 5) realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- 6) intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7) analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8) colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;



- 9)mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât și cu alte institutii din administratia publica;
- 10)studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- 11)raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 12)raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are
acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 13)raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 14)se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei; raspunde de realizarea la timp si întocmai a
atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea
asupra modului de realizare a acestora;
- 15)culege date si intocmeste referate;
- 16)urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice,respectarea regulilor privind
deontologia profesionala a personalului;
- 17)activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta institutia,conform studiilor detinute;
- 18)redactarea de notificari,adrese,proces-verbale,note justificative;
- 19)duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

II.Atributii in domeniul secretariat.

- 1)detine registrul intrare-iesire corespondenta primarie;
- 2) asigura circulatia dicumentelor adresate Primariei Turnu Rosu si Consiliului Local ;urmareste realizarea raspunsurilor prin descarcarea acestora in registrul intrare-iesire;
- 3) asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta,fax si e-mail;
- 4) verifica,inregistreaza si preda angajatilor Primariei cererile si documentele depuse de cetateni;



- 5) inregistreaza si distribuie corespondenta pe compartimente prin registrul de predare-primire corespondenta
 catre angajati.
- 6) asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul serviciului;
- 7) asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;

III. Atributii privind protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei Turnu Rosu.

- 1) monitorizarea respectarii RGPD
- 2) sa colecteze informatii pentru a identifica operatiunile de prelucrare
- 3) sa informeze, sa consilieze si sa emita recomandari operatorului
- 4) cooperarea cu autoritatea de supraveghere si asumarea rolului de punct de contact
- 5) pastrarea unei evidente a operatiunilor de prelucrare
- 6) contabilizarea datelor si operatiunilor care presupun prelucrarea datelor cu caracter personal.

IV. Atributii in domeniul achizitiilor publice conform dispozitiei nr.170 /07.12.2021 emisa de Primaria comunei

Turnu Rosu astfel:

- 1) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- 2) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- 3) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- 5) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- 6) realizeaza achizitiile directe;
- 7) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.



Art.40. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Atributiile postului:

Inspector 1.

- 1) Fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, in termenele prevazute de lege, proiectu bugetului local al comunei Turnu Rosu, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesareordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii begetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetulu local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- 2) Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- 3) Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- 4) Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local;
- 5) Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local;
- 6) Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora;
- 7) Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei;
- 8) Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
- 9) Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
- 10) Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare;



- 11) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 12) Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- 13) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar- contabilitatea sintetica a valorilor materiale si tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor: se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate);
- 14) Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
- 15) Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;
- 16) Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si bun administrare a domeniului public si privat al comunei Turnu Rosu;
- 17) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- 18) Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;
- 19) Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- 20) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;
- 21) Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
- 22) Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
- 23) Asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;



- 24) Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite;
- 25) Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
- 26) Analizeaza achizitiile publice si, participa la licitatii, face propuneri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor;
- 27) Raspunde, de necesitatea, de oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
- 28) Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice;
- 29) Asigura, pe baza documentatiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare, pentru bunafunctionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura;
- 30) Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare;
- 31) Tine evidenta contractelor, privind vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale;
- 32) Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- 33) Serviciul exercita si alte atributii stabilite;

Inspector 2

- 1) Fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, in termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Turnu Rosu, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii begetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- 2) Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- 3) Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- 4) Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local;
- 5) Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local;



- 6) Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora;
- 7) Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei;
- 8) Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
- 9) Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
- 10) Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli precum si atragerea de noi surse de finantare;
- 11) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 12) Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- 13) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Primariei comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar- contabilitatea sintetica a valorilor materiale si tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor: se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate);
- 14) Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
- 15) Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;
- 16) Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Turnu Rosu;
- 17) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- 18) Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului annual ce se prezinta consiliului local;
- 19) Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- 20) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;
- 21) Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
- 22) Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
- 23) Asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;



- 24) Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează, lunar, ordonatorul principal de credite;
- 25) Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- 26) Analizează achizițiile publice și, participă la licitații, face propuneri la documentația de licitație, care se pune la dispoziția contractanților;
- 27) Răspunde, de necesitatea, de oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- 28) Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- 29) Asigură, pe baza documentației tehnico- economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna funcționare a unităților subordonate, din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura;
- 30) Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002, în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonantarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- 31) Ține evidența contractelor, privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 32) Săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- 33) Calcul salarii, întocmire state de plată;
- 34) Actualizare fișier salarii;
- 35) Întocmire și verificare OP viramente salarii;
- 36) Întocmire declarația 112 și transmiterea ei la Finanțe;
- 37) Înregistrare cheltuieli salarii prin note contabile în contabilitate;
- 38) Eliberare adeverințe salarii la cerere;
- 39) Întocmire raportare S1001;
- 40) Serviciul exercită și alte atribuții stabilite;

Art.41. COMPARTIMENT AGRICOL

1. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a registrului agricol;
2. Operează în registrul agricol modificările intervenite ca urmare a dezbaterilor de succesiune și înstrăinare în baza contractelor sau a cererilor sub semnatura privată a cetățenilor;
3. Completează și eliberează adeverințe cu privire la registrul agricol;
4. Completează și eliberează bilete de proprietate pentru detinatorii de animale;
5. Întocmește certificate de notare a construcțiilor în CF; radiere a construcțiilor de lemn;
6. Completează și eliberează certificate de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole;
7. Ține evidența terenurilor proprietate de stat și privată, răspunde de încasarea chiriilor de pe terenurile agricole intravilane și extravilane care sunt închiriate;



8. Participa la stabilirea pagubelor culturilor agricole, ca urmare a calamitatilor, daunatorilor si animalelor;
 - 9 Asigura desfasurarea activitatii de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor, potrivit prevederilor Legii 17/ 2014 –lege privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan,modificata si completata;
 - 10.Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia Judeteana de Statistica;
 - 11.Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar- veterinare;
 - 12.Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale;
 - 13.Aplica prevederile O.G nr. 34/2013 ordonanta privind organizarea,administrarea si exploatarea pajistilor permanente,cu modificarile si completarile ulterioare.
 14. Indeplineste procedura legala privind transparenta decizionala in administratia publica;
 15. Soluzioneaza in conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor;
 16. Intocmeste situatii cu privire la subventii (animale, terenuri);
 17. Tine evidenta recensamantului locuintelor;
 18. Detine documente privind organizarea si desfasurarea targurilor si pietelor;
 19. Urmareste lucrarile privind amenajarea teritoriului, a registrelor, hartilor si planurilor;
 - 20)Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
- Responsabil arhivă prin Dispoziția 8/2017.

Art.42. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- 1.Intocmeste proiectele de state de functii si organigrame ,precum si modificarile ulterioare la serviciile publice de interes local,nou infiintate sau preluate de consiliul local al comunei Turnu Rosu,in conditiile legii;



2. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al primarului si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
3. Asigura secretariatul comisiilor de concurs ,respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
4. Efectueaza lucrari legate de incadrarea ,transferul,modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
5. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului de specialitate al primarului;
6. Organizeaza in luna decembrie ,pentru anul urmator programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici,cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
7. Intocmeste ,conduce si raspunde de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului
8. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
9. Asigura elaborarea ,evidenta si vizarea legitimatiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi;
10. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;
11. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta ,concedii de odihna ,concedii de boala,recuperari,concedii fara plata;
12. Intocmeste raportari privind efectivul de personal,precum si alte situatii legate de activitatea de personal;
13. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind incadrarea ,veniturile realizate,etc;



14. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;

15. Urmărește întocmirea în termen a fișelor de evaluare a performanțelor individuale și tine evidența acestora;

16. Tine evidența fișelor posturilor;

17. Tine evidența declarațiilor de avere, interese și incompatibilitate ale funcționarilor publici;

18. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

19. Întocmește, completează și transmite registrul general de evidență a salariaților (Revisal);

II. Se completează fișa postului cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor astfel:

1. Execută activități privind primirea și eliberarea documentelor în regim de ghișeu unic, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor și rezolvă toate problemele pe linia evidenței persoanelor;

2. Duce la îndeplinire sarcinile ce revin compartimentului conform legilor țării, hotărârilor de guvern, regulamentelor, metodologiilor și ordinelor în vigoare, în concordanță cu nevoile operative ale Consiliului local, ale DEPABD și M.A.I.;

3. Își perfecționează permanent stilul și metodele de muncă la nivelul compartimentului, în concordanță cu cerințele Programului de reformă al M.A.I. și cerințelor integrării europene;

4. Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor solicitate de organele statului sau de cetățeni, potrivit legii, din RNEP.

5. Organizează activitățile specifice pe linia punerii în legalitate, cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate și ia măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;



- 6..Participă la acțiunile de popularizare a actelor normative pe linie de regim de evidență a persoanelor, urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor dispuse în sala de așteptare/lucru cu publicul la ghișeul unic;
- 7.Urmărește îmbunătățirea caracterului operativ-aplicativ al activității desfășurate, precum și creșterea ponderii indicatorilor de calitate, cantitate și eficiență a muncii;
- 8.Participă la asigurarea și menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat eficient de muncă în cadrul compartimentului;
- 9.Colaborează și schimbă permanent informații cu celelalte compartimente ale instituției în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- 10.Ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru, și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
- 11.Se preocupă de cunoașterea permanentă a legilor țării, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor și metodologiilor specifice muncii compartimentului, se preocupă constant de creșterea nivelului pregătirii profesionale și de cultură generală;
- 12.Constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
- 13.Participă la întocmirea necesarului anual de materiale și imprimare, aprovizionarea cu consumabilele necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
- 14.Intocmește programul zilnic de activități în cadrul compartimentului;
- 15.Participă la întocmirea programelor de activități trimestriale;
- 16..Semnează actele și documentele pe care le instrumentează.
- 17.Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- 18.Constată contravenții și aplică amenzi contravenționale, conform OUG 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;



19. Inregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
20. Inmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
21. Actualizează RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
22. Desfașoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
23. Se eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare de protecție socială;
24. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
25. Asigură securitatea documentelor serviciului.
26. Preia în RNEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
27. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
28. Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
29. Operează în RNEP data înmanării cărții de identitate;
30. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
31. Evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
32. Rezolvă erorile din RNEP, conform listelor de erori primite de la BJABDEP Sibiu;
33. Se asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;



34. Prelucra date cu caracter personal conform R.G.P.D nr.679/2016 –privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
35. Semneaza toate documentele intocmite/inregistrate pe linie de evidenta a persoanelor la nivelul SPCLEP Turnu Rosu.
36. Avizeaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cartilor de identitate provizorii ,
37. Avizeaza cererile privind inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei;
38. Semneaza mentiunile privind stabilirea resedintei;
39. Semneaza cartile de identitate provizorii.
40. Realizeaza sarcinile specifice coordonatorului serviciului in ceea ce priveste activitatile pe linie de evidenta a persoanelor;
41. Indeplinește si alte atribuții prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărari ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de catre primar sau de șefii ierarhici superiori.

III. Atributii privind numirea cosilierului etic la nivelul Comunei Turnu Rosu:

- 1) Elaboreaza Codul etic la nivel de entitate si il supune spre aprobare Primarului;
- 2) Aduce la cunostinta angajatilor pe baza de proces verbal si prin afisare in locuri vizibile, prevederile codului de etica;
- 3) Analizeaza cazurile de incalcare a normelor de etica in relatiile angajat-angajator si/sau angajat-cetatean, a normelor de comportament, a disciplinei in entitate;
- 4) Verifica daca, prin conduita lui, personalul angajat incalca drepturile cetatenilor;
- 5) Sesizeaza organele abilitate ale statului si conducerea Comunei Turnu Rosu in situatiile in care constata incalcari ale drepturilor cetatenilor si ale normelor de conduita profesionala care au caracter de frauda;



6) Analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică;

7) Documentează analiza cazurilor (cercetarea cazurilor, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către Primarul Comunei Turnu Roșu;

8) Înaintează documentarea cazurilor (procesul verbal) către Primarul Comunei Turnu Roșu în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse;

9) Consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și înregistrează acestea într-un Registru de evidență.

10) Întocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta Primarului Comunei Turnu Roșu.

IV. Atribuții privind activitatea de stare civilă:

. În exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegat, persoanele prevăzute la art. 1 îndeplinesc următoarele atribuții:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;



- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Sibiu ;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;



- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată comuna;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;
- q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.



- ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- t) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- ț) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- u) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- v) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- y) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- z) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate,



până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută.

a.a) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

a.b) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

- Atribuții prin Dispoziția 74/2023 pentru aprobarea Declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională a Primăriei Turnu Roșu, Județul Sibiu, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei pentru perioada 2021-2025.

- a) implementează, împreună cu structurile din cadrul instituției, Strategia națională anticorupție 2021-2025,
- b) elaborează Planul de integritate, în funcție de riscurile și vulnerabilitățile identificate la nivelul instituției și îl înaintează președintelui spre aprobare,
- c) elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților specifice ori a obiectivelor propuse prin plan,
- c) urmărește realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul Primăriei Turnu Roșu,
- d) cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA, precum și cu structura SNA din cadrul ministerului coordonator,
- e) monitorizează structurile din cadrul Primăriei Turnu Roșu pentru punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție.
- f) identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora;
- g) elaborarea, aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției;
- h) publicarea, pe propria pagină de internet, a informațiilor privind adoptarea de către conducerea instituției publice a declarației de aderare precum și a planului de integritate;

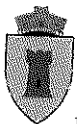


Art.43. COMAPRTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR

- 1.Execută activități privind primirea și eliberarea documentelor în regim de ghișeu unic, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor și rezolvă toate problemele pe linia evidenței persoanelor;
- 2.Duce la îndeplinire sarcinile ce revin compartimentului conform legilor țării, hotărârilor de guvern,regulamentelor, metodologiilor și ordinelor în vigoare, în concordanță cu nevoile operative ale Consiliulu local, ale DEPABD și M.A.I.;
- 3.Iși perfecționează permanent stilul și metodele de muncă la nivelul compartimentului, în concordanță cu cerințele Programului de reformă al M.A.I. și cerințelor integrării europene;
4. Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor solicitate de organele statului sau de cetățeni, potrivit legii, din RNEP.
- 5.Organizează activitățile specifice pe linia punerii în legalitate, cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate și ia măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- 6..Participă la acțiunile de popularizare a actelor normative pe linie de regim de evidență a persoanelor, urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor dispuse în sala de așteptare/lucru cu publicul , la ghișeul unic;
- 7.Urmărește îmbunătățirea caracterului operativ-aplicativ al activității desfășurate,precum si creșterea ponderii indicatorilor de calitate, cantitate și eficiență a muncii;
- 8.Participă la asigurarea și menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat eficient de muncă în cadrul compartimentului;
- 9.Colaborează și schimbă permanent informații cu celelalte compartimente ale instituției în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- 10.Ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru,și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;



11. Se preocupă de cunoașterea permanentă a legilor țării, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor și metodologiilor specifice muncii compartimentului, se preocupă constant de creșterea nivelului pregătirii profesionale și de cultură generală;
12. Constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului
13. Participă la întocmirea necesarului anual de materiale și imprimare, aprovizionarea cu consumabilele necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
14. Intocmește programul zilnic de activități în cadrul compartimentului;
15. Participă la întocmirea programelor de activități trimestriale;
16. Semnează actele și documentele pe care le instrumentează.
17. Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
18. Constată contravenții și aplică amenzi contravenționale, conform OUG 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;
19. Inregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
20. Inmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
21. Actualizează RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
22. Desfașoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
23. Se eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare de protecție socială;
24. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
25. Asigură securitatea documentelor serviciului.



Art.44. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- Aduna date in vederea intocmirii dosarelor si luarii masurii de protectie si intocmeste anchete sociale.
- Identifica familii sau persoane carora le poate fi incredintat sau dat in plasament copilul ;
- Identifica si consiliaza familia biologica / familia largita a copilului din centrul de plasament in vederea gasirii unei alternative de tip familial ;
- Mediatizeaza profesia de asistent maternal profesionist , consiliaza persoana care doreste sa devina asistent maternal si o indruma catre specialistii DGASPC Sibiu ;
- Asigura consilierea si monitorizeaza femeia gravida cu risc de abandon ;
- Dezvolta activitati de planning familial , contraceptie in colaborare cu cabinetul medical teritorial
- Identifica si monitorizeaza copiii de varsta scolara cu risc de abandon sau nescolarizati si face propuneri in vederea scolarizarii ;
- Urmareste evolutia copiilor , reactualizeaza ancheta sociala privind situatia familiala si sociala
- Consiliaza si indruma integrarea socio-profesionala a tinerilor peste 18 ani care parasesc centrele de plasament ;
- Pastreaza secretul profesional si nu face publice date si informatii la care are acces ;
- Intocmeste anchete sociale atat persoanelor cu handicap grav (adulti si copii) , cat si la persoanele care solicita sa fie angajate asistent personal al acestora si le intocmeste dosare in vederea luarii in evidenta a acestora ;
- Primeste si verifica semestrial informarea intocmita de asistentul personal al persoanei cu handicap grav privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanei asistate pe care o are in ingrijire si supraveghere .
- Trimestrial (ori de cate ori este cazul) verifica la domiciliul bolnavului modul in care asistentul personal isi indeplineste atributiile de serviciu stabilite in contractul individual de munca , intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau incetarea contractului individual de munca prin ancheta sociala efectuata in acest scop .



- Intocmeste anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicita internarea într-o unitate de asistență socială.
- În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu A.J.P.I.S. Sibiu, D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M SB, ITM SB, ISJ, Direcția de Sănătate Publică, Parchet, Poliție, alte primării, diverse instituții, etc.
- Intocmeste dosare ajutor social conform Legii nr.416/2001, dosare pentru ajutoare de urgență și dosare de ajutor pentru încălzirea locuinței pe perioada 1 noiembrie - 31 martie pentru beneficiarii de ajutor social.
- Intocmeste dosare privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap și stimulentele de inserție.
- Intocmeste dosare de alocație de stat pentru copii.
- Intocmeste dosare de alocație pentru susținerea familiei.
- Intocmeste dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părinți (cu sau fără handicap) care are în întreținere unul sau mai mulți copii (cu sau fără handicap).
- Intocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pe perioada sezonului rece 01 noiembrie – 31 martie.
- Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Identifică, evaluează și acordă sprijin financiar familiilor cu copii în întreținere;
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;



- Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate(spitale, institutii de recuperare, etc)
- Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, de ordin financiar , etc);
- Asigura relationarea cu diversele servicii specializate sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- Asigura sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali;
- Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege;
- Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din parinti, divortul etc;
- Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensiei de varsta pentru casatorie in cazuril prevazute de lege;
- Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi;
- Asista persoana varstnica la notar, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu gratuit, a bunurilor ce-i apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conform Legii nr.7/2000;
- Inregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului;



- Intocmeste anchete sociale la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2000;
- Asista minorii care urmeaza sa dea declaratii cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala;
- Intocmeste referatele in vederea emiterii dispozitiei primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiunii in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie;
- Responsabil cu distribuirea alimentelor conform Planului anual European de furnizare a Ajutoarelor alimentare in beneficiul persoanelor cele mai Defavorizate.
- Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii etc. ale cetatenilor;
- Asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul serviciului .
- Asigura arhivarea documentelor si predarea lor in arhiva .
- Deserveste publicul;
- Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- : a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;



d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

ART. 3 (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;



i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;



- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- ș) responsabil cu distribuirea alimentelor conform Planului anual European de furnizare a Ajutoarelor alimentare în beneficiul persoanelor cele mai defavorizate.



- t) asista minorii care urmeaza sa dea declaratii cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala
- ț) Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi
- u) intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi
- v) Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire, educare si incredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din parinti, divortul etc
- w) Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- x) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- y) in rezolvarea atributiilor specifice colaboreaza cu A.J.P.I.S. Sibiu, D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M SB, ITM SB, ISJ , Directia de Sanatate Publica, Parchet , Politie , alte primarii , diverse institutii , etc.
- z) întocmeste dosare ajutor social, dosare pentru ajutoare de urgenta si dosare de ajutor pentru incalzirea locuintei pe perioada 1 noiembrie - 31 martie pentru beneficiarii de ajutor social.
- aa) întocmeste dosare privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap si stimulentele de insertie.
- bb) întocmeste dosare de alocatie de stat pentru copii.
- cc) întocmeste dosare de alocatie pentru sustinerea familiei.



dd) întocmeste dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părintele (cu sau fără handicap) care are în întreținere unul sau mai mulți copii (cu sau fără handicap).

ee) întocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pe perioada sezonului rece 01 noiembrie – 31 martie.

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.



ART. 7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
 - b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
 - c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
 - e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
 - f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
 - g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
 - h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- (4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:
- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;



- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
 - g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- Atribuții în domeniile serviciilor sociale și a prevenirii marginalizării și promovarea incluziunii sociale, precum și atribuții în calitate de responsabil de caz pentru copii aflați în situații de risc

Asigură servicii sociale destinate:

- a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială**, care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:
- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
 - servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă
 - orientarea către centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;



- orientarea către cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: orientarea către centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice :

-orientarea către centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

- verifica semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) – 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fisei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității / județului, adecvate nevoilor acestora;



- informeaza, consiliaza si orienteaza victima in ceea ce priveste masurile de protectie de aceasta poate beneficia din partea institutiilor competente: ordin de protectie provizoriu, ordin de protectie, formularea unei plangeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc;
- asigura masurile de protectie sociala necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilitati, sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protectie provizoriu sau de ordinul de protectie si pastreaza confidentialitatea asupra identitatii acestora;
- colaboreaza cu serviciile de asistenta medicala comunitara in situatia in care identifica probleme medicale privind victimele si / sau copiii lor;
- realizeaza demersurile necesare pentru depasirea riscului imediat, dupa caz, acestea

c) persoanelor cu dizabilități și pot fi:

- cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și orientarea către centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice și pot fi următoarele:

- orientarea spre servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale prin colaborarea cu DGASPC si cu diferite asociații și fundații.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, care sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, Compartimentul de asistență socială are următoarele atribuții.



- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- (3) În domeniul protecției copilului, complementar acordării serviciilor sociale, :**
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;



- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Atributii privind efectuarea demersurilor necesare înregistrării nașterii copilului parazit în unitățile sanitare

Atributii:

-colaborează cu medical de familie și cu asistentul medical comunitar din comună în vederea indentificării precoce a gravidei in situațiile de risc social.

Verifica daca gravida in situatie de risc social este inscrisa pe lisat unui medic de familie



- sprijina si acompaniaza gravida in situatii de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia in ultimele doua luni de sarcina
 - colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care gravida urmeaza sa nasca pe perioada internarii acesteia
 - informeaza gravida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil
 - informeaza gravida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local
 - insoțeste la solicitarea acestuia medical de families au asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate la domiciliul gravidei in perioada de risc
 - colaboreaza cu organele de politie si cu serviciul public comunitar de evidenta a personelor
 - monitorizeaza cel putin 1 an de la externare situatia mamemlor care su fost inregistrate in situatie de risc social in spital prin vizite semestriale la domiciliu si intocmeste raport cu privire la modul de crestere si ingrijire a copilului
 - in cazul in care se constata ca integritatea corporala sau sanatatea copilului este pusa in pericol sesizeaza DGASPC Sibiu.
 - depune toate diligentele necesare in vederea înregistrării nașterii copilului parosit în unitățile sanitare și întocmește toate documentele necesare în acest sens
 - ia masuri pentru consilierea parintilor in ceea ce ptiveste preluarea copilului acasa din unitatea sanitara.
- Se completează fișa postului în temeiul Dispoziției 114/2019 cu următoarele:

- responsabila de evidenta si plata beneficiilor de asistenta sociala.
- atributii in domeniul serviciilor sociale.

Atribuții:

În domeniul BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- informeaza și consiliază beneficiarii cu privire la condițiile de acordare a beneficiilor de asistență socială, reglementate de prevederile legale în vigoare;



- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, verificarea și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială (alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție etc.);
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere și, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le înaintează Primarului pentru aprobare (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță etc.);
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

1. Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;



- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

2. Privind alocațiile familiale, alocații de stat,

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată, modificată și completată, urmărește:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- întocmește și înaintează AJPIS Sibiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- primește cererile și propune AJPIS Sibiu pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului

legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Legea nr.277/2010 , privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G.nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;



– întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Sibiu borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.

– comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

În aplicarea prevederilor OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

– preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;

– preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;

– transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Sibiu cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

– transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

3. Privind protecția specială și protecția copilului

În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.268/2007 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

– Verifica, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

– Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;



- Intocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.

– Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

– Intocmeste ancheta socială prin care verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

– Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

– Întocmeste anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

– Acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare,

– monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante

– -identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie să întocmească planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

– asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora,

– trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiti, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.



- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție-specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor-ce-se-impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

Art.45. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

AGENT FISCAL

1. Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
2. Întocmește borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea și încasarea lor;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoanele juridice;
4. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică;
5. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local în legătură cu sinceritatea documentelor și a declarațiilor făcute privitoare la impunere, cu modificările intervenite, operând, după caz diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen, aplicând sancțiunile corespunzătoare;
6. Urmărește în vederea încasării taxelor și chirilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice și juridice;
7. Urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice și juridice;
10. Urmărește vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate pentru persoane fizice și asociații familiale, conform dispozițiilor legale în vigoare;



11. Avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere formulate de persoanele fizice si juridice;
12. Analizeaza , cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
13. Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliul Local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
14. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
15. Intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
16. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
17. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
18. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local;
19. Asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
20. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza legal sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
21. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
22. Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si valorilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
23. Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
24. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
25. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectare prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
26. Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
27. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
28. Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite si taxe;
29. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;
30. Intocmeste si inainteaza primarului centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;



31. Raspunde pentru modul de calcul al dobanzilor de intarziere pentru neplata in termen a debitorilor;
32. Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor;
33. Deplasari in interesul serviciului si/ sau institutiei pentru sarcini de serviciu cu privire la impozite si taxe locale.
34. Compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului cu privire la impozitele si taxele locale.

II. Se completeaza fisa postului cu atributii privind evidenta militara si mobilizarea la locul de munca.

1. Organizeaza si coordoneaza activitatile referitoare la tinerea evidentei militare si intocmirea documentelor de mobilizare, in cadrul institutiei, potrivit legii;
2. Executa masurile tehnico-organizatorice pentru institutie in caz de mobilizare si responsabilitatile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia, impreuna cu comisia de aparare;
3. Actualizeaza documentele de mobilizare;
4. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost chemat la centrul militar sau la unitatile militare pentru clarificarea situatiei militare si instiinteaza biroul personal despre aceasta activitate mentionand si data la care personalul a fost chemat, in baza ordinului de chemare pentru clarificarea situatiei militare;
5. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost concentrat pe o perioada de 24 de ore sau cu scoatere din productie, comunicand biroului personal pentru operare in cartea de munca;
6. Participa la convocarile de instruire organizate de C.M.J. Sibiu si S.T.P.S. Sibiu;
7. Alte atributii considerate necesare in acest domeniu

III. Se completeaza fisa postului cu atributii privind operarea in aplicatia Registrul electoral la nivelul unitatii administrativ teritoriale Comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu, persoana imputernicita conform Dispozitiei nr.3 din 06.01.2023.

CASIER 1.

Atributiile postului:

1. Conduce zilnic registrul de casă și ține evidența încasărilor și plăților pe capitol;
2. Incasează impozite, taxe și alte sume prevăzute de legile în vigoare și Hotărârile Consiliului Local;
3. Calculează și încasează dobânzi de întârziere pentru neplata la termen;
4. Efectuează plăți, salarii, indemnizații, restituiri prin casieria unității;
5. Depune în termenul prevăzut de lege încasările în numerar la Trezorerie;
6. Intocmește zilnic borderourile desfășurătoare pentru sumele încasate pe surse de venituri;



- 7.Ține evidența actelor de casă;
- 8.Răspunde pentru corectitudinea înregistrărilor efectuate prin încasarea debitelor și plăților;
- 9.Răspunde de corectitudinea datelor din borderourile desfășurătoare, chitanțierelor și actelor de casă;

II.Se completeaza fisa postului cu atributii privind transmiterea declaratiilor de avere si interese ale consilierilor locali,primarului si functionarilor publici prin intermediul platformei online de declarare a averii si intereselor,denumita in continuare e-Dai,gestionata de Agentie,astfel:

- a)primeste si inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si elibereaza la depunere o dovada de primire;
- b)indeplineste formalitatile de inregistrare in e-DAI a persoanelor prevazute la art.1 alin. (1) pct. 1-38;
- c)verifica evidentierea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotararea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaratiilor de avere si Registrului declaratiilor de interese;
- d)asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii olografe. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;
- e)in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, in conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimit Agentiei declaratiile de avere si declaratiile de interese prin e-DAI, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f)genereaza prin intermediul e-DAI, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile



lucratoare;

g)acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora.

- Dispozitia 74/2023-implementare SNA 2021-2025

Coordonatorul planului de integritate are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate Anticoruptie.
- b) coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate Anticoruptie la nivelul Primăriei Turnu Roșu, prin realizarea atribuțiilor în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne,
- c) conduce ședințele de lucru ale Comisiei, aprobă activitățile din cadrul acesteia și dispune realizarea de lucrări specifice,
- d) urmărește respectarea termenelor propuse în cadrul ședințelor de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,
- e) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din cadrul instituției a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

- **Exercită, temporar, funcția de secretar general al UATC Turnu Roșu.**

CASIER 2

Scopul postului : planificarea si coordonarea activitatii administrative

Responsabilitati si sarcini

- Planificarea si coordonarea activitatii administrative (curatenie, intretinere si protocol)
- Asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor cladirii (apa, canalizare, incalzire, mobilier)
- Se va ocupa de intreaga activitate desfasurata la: Caminul cultural Turnu Rosu, Sala de activitati din cadrul centrului medico-social, Club, Muzeul comunei, Sala fitness.



- Va încheia contracte de închiriere și procese verbale de predare-primire respectiv citire contoare utilități.
- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Turnu Roșu sat Turnu Roșu.
- Crearea condițiilor pentru asigurarea păstrării tradițiilor populare
- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale
- Sprijinirea activității meșteșurilor populare tradiționale și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale.
- Să gestioneze bunurile materiale existente în prezent, precum și cele ce vor fi primite ulterior.
- Crearea condițiilor pentru asigurarea actelor culturale la nivelul localității Turnu Roșu sat Turnu Roșu.
- Crearea condițiilor pentru asigurarea manifestărilor culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale.
- Crearea condițiilor pentru asigurarea desfășurării programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultură
- Va răspunde și de activitatea desfășurată la Muzeul comunei și va încerca pe cât posibil să aducă, cât mai mulți vizitatori în vederea promovării acestuia.
- Va răspunde de condițiile de predare-primire a spațiilor respective, de starea și numărul materialelor pe care le administrează.
- Administrare, gestionare și control asupra Salii de fitness din comuna Turnu Roșu.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege (în domeniul administrație camin) în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încreditate de Consiliul Local, de către primar.
- Va asigura accesul în incinta Caminului Cultural Turnu Roșu sau a Salii de activități, instructorului de dansuri populare cu care UAT Turnu Roșu are contract de prestări servicii, precum și a cursanților (copiilor din comuna).

Prin crearea condițiilor se înțelege :

- Așezarea scaunelor în locație



- Pregătirea scenei pentru actul cultural
- Pregătirea sistemelor audio în vederea predării lor către organizatorul evenimentului
- Pregătirea sistemului de proiectie în vederea predării lor către organizatorul evenimentului
- Pregătirea sistemului de lumini în vederea predării lor către organizatorul evenimentului

Art.46. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

- planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor serviciului voluntar, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate.
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;



- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participă la concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- deplasări în interesul serviciului și/ sau instituției.
- seful serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește și funcția de „agent de inundatii” la nivelul unității administrativ teritoriale cu atribuțiile specifice agentului de inundatii
- Responsabil Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Art.47. COMPARTIMENT CULTURA

Bibliotecar

- 1.Colectionează, dezvoltă, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile bibliotecii;
- 2.Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii cât și de împrumut la domiciliu;
- 3.Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- 4.Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- 5.Prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;



- 6.Elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- 7.Imprumuta utilizatorilor pentru studiu si lectura la domiciliu documente din fondul uzual pe o perioada de 14 zile, care poate fi prelungita la cel mult 30 zile;
- 8.Asigura evidenta: Registrul inventar in sistem informatizat;
- 9.Asigura evidenta cititorilor in sistem informatizat;
- 10.Tine evidenta pe baza de fise a cititorilor si a cartilor imprumutate;
- 11.Participa la intalnirile organizate de Biblioteca Astra (Birou metodic);
- 12.Participa la diferite programe organizate de Biblioteca Astra si alte biblioteci;
- 13.Raspunde si i se imputa cartile lipsa din inventar;
- 14.In cazuri de forta majora desfasoara in cadrul primariei si activitatea de sofer p autoturismul proprietate al primariei;
- 15.Se ocupa de activitatile specifice cu privire la Muzeul Satului din comuna Turnu Rosu (grupuri de vizitatori,organizare evenimente,diferite activitati specifice muzeului).
- 16..Deplasari pentru depunerea sau preluarea de documente de la diverse institutii sau operatorii cu care institutia colaboreaza sau se afla in raporturi juridice;
- 17.Efectueaza deplasari pentru ridicarea materialelor comandate la nivelul institutiei sau deplasari in scop social,cu diferiti cetateni care au nevoie de spitalizare,control medical,impreuna cu asistenta sociala sau asistenta medicala comunitara;
- 18.Executa sarcini in ceea ce priveste asigurarea materiala pentru organizarea diferitelor evenimente culturale,scolare ce au loc la nivelul localitatii in Caminul Cultural sau la Muzeul satului.
- 19.Prezentele sarcini pot fi completate in functie de necesitati;

Art.48. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

Atribuții conform Art. 9, Art. 10, Alin. (1) și Alin. (3), Art. 11, Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile



- și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
 - c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
 - d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
 - e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
 - f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
 - g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
 - h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
 - i) anunță imediat medicul de familie sau Serviciul Județean de Ambulanță Sibiu atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;



- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;



- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

**Art.49. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV****Guard:****1. Scopul general al postului:**

Asigurarea curățeniei, igienizării și dezinfecției spațiilor: Centru Medico-Social Turnu Roșu (subsol, parter-zilnic, sala de activități și mansardă), Cămin Cultural Turnu Roșu, Cămin Cultural Sebeșu de Jos, cladirile din satul Sebesu de Jos, Muzeu, Club Turnu Roșu, SPCLEP, Biblioteca, Remizele SVSU, Primăria Turnu Roșu, zone verzi, statia de asteptare, piata comunala, toaletele din parc, precum și în alte locații la solicitarea directă a conducătorului instituției.

2. Obiectivele postului:

- Curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- În sezonul cald va participa și la toaletarea și îngrijirea spațiilor verzi din cadrul comunei.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- *executa curatenia zilnica in cladirea Primariei si pe caile de acces (trotuar in fata primariei);
- *se ingrijeste de incuiatul birourilor si a celorlalte camere aflate in sediul primariei;
- *raspunde pe perioada efectuarii curateniei de toate bunurile aflate in sediu primariei;
- *dupa terminarea programului trebuie sa verifice daca usile si ferestrele incaperilor sunt inchise precum si becurile stinse;
- *asigura curatenia la Muzeul Satului precum si a Caminului Cultural Turnu Rosu;
- *intretinerea rondurilor de flori din comuna;
- Asigură curățenia și aerisirea imobilelor, a căilor de acces a acestora în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- Curăță, dezinfectează zilnic si ori de câte ori este necesar grupurile sanitare (WC,chiuvete,faianta,gresie) cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;



- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Se îngrijește de încuiatul spațiilor respective după finalizarea activității.
- Aspira și sterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri conform procedurilor de lucru.
- Dezinfectarea mobilierului (saptamanal).
- Îngrijește florile din sală, holuri și curte;
- Maturarea spațiilor care nu se aspiră.
- Spală geamuri, uși, mobilier, faianță, dusumele, gresie și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru.
- Asigură curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fum, etc), conform programului săptămânal de lucru.
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei.
- Gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curatenia spațiilor.
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate conducătorului instituției.
- Manipulează mase: produse de curățenie, aspirator, cosuri, etc.
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de seful ierarhic și în fața organelor de control sanitare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Îngrijitor:

Îngrijitor clădiri

1. Scopul general al postului:



Asigurarea curățeniei, igienizării și dezinfecției spațiilor: Centru Medico-Social Turnu Roșu (subsol, sala de activități și mansardă), Cămin Cultural Turnu Roșu, Cămin Cultural Sebeșu de Jos, Muzeu, Club Turnu Roșu, Primăria Turnu Roșu, precum și în alte locații la solicitarea directă a conducătorului instituției.

2. Obiectivele postului:

- Curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- În sezonul cald va participa și la toaletarea și îngrijirea spațiilor verzi din cadrul comunei.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Asigură curățenia și aerisirea imobilelor, a căilor de acces a acestora în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este necesar băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Se îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Se îngrijește de încuiatul spațiilor respective după finalizarea activității.
- Sterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru .
- Spală geamurile, usile și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru .
- Asigura curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptămânal de lucru .
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei.
- Gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curatenia spațiilor.
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate conducătorului instituției.



- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Paznic

1. In raport cu atribuțiile postului:

- este direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate din Primaria Comunei Turnu Rosu.
- trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să informeze de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse în instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori produse inflamabile, la rețeaua electrică sau telefonică și în alte împrejurări care sunt de natură să se producă pagube materiale, să aducă de îndată la cunoștință șefilor ierarhici superiori și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să anunțe telefonic pompierii și conducerea , să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor , a bunurilor și a valorilor;



- in caz de calamitati,ia primele masuri pentru salvarea persoanelor,bunurilor si a valorilor din obiectiv;
- sesizeaza politia cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si da concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- pastreaza secretul de serviciu si poarta uniforma numai in timpul serviciului;
- executa intocmai dispozitiile sefului ierarhic si este respectuos in raporturile de serviciu;
- la indeplinirea sarcinilor de serviciu,respecta prevederile Legii nr.333/2003;
- sa nu permita intrarea in obiectiv a persoanelor sub influenta alcoolului sau introducerea acestora in incinta institutiei;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa instiinteze seful ierarhic despre producerea oricaror evenimente pe timpul exercitarii serviciului si despre masurile luate;
- sa aiba o igiena corespunzatoare a corpului,fetei si capului;
- este interzisa consumarea,in timpul programului de lucru,baturilor alcoolice sau a altor substante care ar putea sa-i afecteze discernamantul;
- pastreaza confidentialitate in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa,de respect;
- respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- respecta confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul institutiei;
- depune intreaga capacitate de munca numai pentru institutia care a incheiat contractul;

Se completeaza fisa postului cu atributii in activitatea de gospodarie comuna:

- intretine si contribuie la amenajarea stradala,a vailor si drumurilor publice;
- mentine si verifica in stare de curatenie pubelele stradale;



- executa toate lucrarile de salubritate cu caracter gospodaresc in folosul comunitatii;
- decolmatarea si intretinerea rigolelor de pe domeniul public;
- mentinerea curateniei in spatiile verzi ale comunei;
- este obligat sa respecte normele de protectia muncii si normele de circulatie pe drumurile publice;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de primar si viceprimar in functie de necesitati;

Art.50. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

- asigura zilnic buna functionare a tractorului, remorcii, buldoexcavator
- mentine in stare de curatenie utilajele;
- zilnic verifica starea de functionare a utilajelor;
- executa transporturi ocazionale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, conform hotararii de consiliul local;
- executa transporturi de materiale pentru intretinerea si repararea strazilor si drumurilor comunale;
- raspunde de inventarul din dotarea utilajelor;
- respecta normele de circulatie pe drumurile publice;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de Consiliul local in functie de necesitati.

Lacatus mecanic

- raspunde de buna functionare a utilajului pe care il are in primire, in timpul serviciului sau executa lucrari in baza unui ordin de lucru dispus de catre superior cu indicarea punctului de lucru, natura lucrului, materialele si timpul necesar pentru executare;
- isi insuseste precis ce operatie are de manuit, orice manuire de lucru are de indeplinit;
- ajusteaza, asambleaza, imbina, finiseaza, incadreaza, dupa caz, in functie de necesitate;
- respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrite in proiectele de executie;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- dupa efectuarea lucrarilor anunta seful pentru primirea altei sarcini;
- preda materialele economisite sau recuperate;



- are în primire sculele cu care lucrează, este responsabil de buna lor întreținere și justa lor utilizare;
- la finele zilei de muncă se îngrijește de curățenia locului și așezarea în ordine a sculelor și dispozitivelor;
- intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere în ceea ce privește lucrările de lacătserie;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale cerințelor postului;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri, în incinta instituției și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înaltă;
- față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
- răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful ierarhic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- depune întreaga capacitate de muncă numai pentru instituția care a încheiat contractul;
- întreține și contribuie la amenajarea străzilor, a văilor și drumurilor publice;
- menține și verifică în stare de curățenie pubelele stradale;
- execută toate lucrările de salubritate cu caracter gospodăresc în folosul comunității;



- decolmatarea și întreținerea rigolelor de pe domeniul public;
- menținerea curăteniei în spațiile verzi ale comunei;
- este obligat să respecte normele de protecția muncii și normele de circulație pe drumurile publice;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar și viceprimar în funcție de necesități și în limita pregătirii profesionale;

Art.51. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI TURNU ROSU

Sistemul de control intern /managerial

Controlul intern /managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern /managerial al Primăriei comunei Turnu Rosu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

LISTA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂȚILE PUBLICE

Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța



- Standardul 4 - Structura organizatorică

Performanțe și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective

- Standardul 6 - Planificarea

- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

- Standardul 8 - Managementul riscului

Activități de control:

- Standardul 9 - Proceduri

- Standardul 10 - Supravegherea

- Standardul 11 - Continuitatea activității

Informarea și comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea

- Standardul 13 - Gestionarea documentelor

- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Evaluare și audit:

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

- Standardul 16 - Auditul intern

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial

Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei comunei Turnu Rosu sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Turnu Rosu sunt următoarele:

Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.



- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Turnu Rosu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Implementarea Sistemului de control intern /managerial

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat .

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații Primăriei Turnu Rosu cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

De asemenea, în cadrul Primăriei Turnu Rosu este desemnat un consilier etic .

1.2. Cerințe generale

1.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea Primăriei Turnu Rosu înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.



1.2.3. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.4. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea Primăriei Turnu Rosu are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.5. Conducerea și salariații Primăriei Turnu Rosu au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

În cadrul Primăriei Turnu Rosu, fiecare salariat are întocmită fișa de post în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a institutiei și legislația specifică în vigoare.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Turnu Rosu cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

2.2.2. Fiecare salariat își cunoaște misiunea încredințată de către Primăria Turnu Rosu, obiectivele și atribuțiile Primăriei Turnu Rosu și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor Primăriei Turnu Rosu au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.



2.2.5. Conducătorii compartimentelor Primăriei Turnu Rosu identifica sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu și salariații institutiei dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate se află în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.

3.2.3. Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.



Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducerea Primariei Turnu Rosu definește structura organizatorică conform legislației în vigoare, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Structura organizatorica a institutiei se reflecta în organigrama.

Conducerea Primariei Turnu Rosu stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă.

4.2. Cerințe generale

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, Primarul Comunei Turnu Rosu aprobă structura organizatorică a institutiei.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducerea Primariei Turnu Rosu analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În cadrul Primariei Turnu Rosu delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.



4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducatorul institutiei toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 5 – Obiective

5.1. Descrierea standardului

Primarul comunei Turnu Rosu definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Obiectivele generale sunt stabilite astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea Primăriei Turnu Rosu și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5.2.2. Primaria Turnu Rosu transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."(*).



*) S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T – Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența Primarului Comunei Turnu Rosu, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

5.2.6. Primarul Comunei Turnu Rosu actualizează/revaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

- Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

6.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamantare impune actualizarea planului/programului.

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.



Acest standard se aplica tuturor compartimentelor functionale ale institutiei.

Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Conducerea Primariei Turnu Rosu asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Monitorizarea se realizeaza periodic, pe baza raportarilor efectuate de structurile functionale ale institutiei.

7.2. Cerințe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor Primariei Turnu Rosu monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

7.2.2. Conducerea Primariei Turnu Rosu se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.

7.2.3. Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.4. Conducerea Primariei Turnu Rosu evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducerea Primariei Turnu Rosu instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

Astfel, la nivelul institutiei este elaborat si se actualizeaza periodic registrul riscurilor.



8.2. Cerințe generale

8.2.1. Primaria Turnu Rosu își definește propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunta și asigură documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

8.2.2. La nivelul institutiei sunt definite clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducerea Primariei Turnu Rosu are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;

c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în institutie s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

8.2.5. Conducerea Primariei Turnu Rosu analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 9 - Proceduri



9.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

Astfel, toate activitățile institutiei sunt procedurate , iar procedurile operationale intocmite sunt actualizate periodic.

Procedurile operationale sunt repartizate celor interesati sa le aplice si se arhiveaza la compartimentele de specialitate si resurse umane ale institutiei.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

9.2.3. Conducerea Primăriei Turnu Rosu se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul Primăriei Turnu Rosu asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.



9.2.5. În cadrul Primăriei Turnu Rosu, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților astfel încât să se constientizeze riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

9.2.6. În cadrul Primăriei Turnu Rosu accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților.

Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

10.2. Cerințe generale

10.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuire ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducerea Primăriei Turnu Rosu verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;

- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.



Standardul 11 - Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

La nivelul institutiei sunt reglementate aspecte legate de perioadele de absenta din institutie a personalului (concediu de odihna/boala/fara plata) pentru a evita eventualele disfunctionalitati

11.2. Cerințe generale

11.2.1. Primaria Turnu Rosu este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea Primăriei Turnu Rosu inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Rosu acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);



- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;

- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;

- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în instituție.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În cadrul Primăriei Turnu Rosu sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

În limita competentelor stabilite prin fisele de post, fiecare salariat are reglementat nivelul de comunicare/informare atât pe verticala – ierarhic cât și pe orizontala- cu alte compartimente ale institutiei sau extern cu institutiile competente.

Informatiile de interes public sunt postate pe site-ul institutiei si se actualizeaza periodic.

12.2. Cerințe generale

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații Primăriei Turnu Rosu în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern/managerial.

12.2.2. Informația este corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

12.2.3. Informația beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Rosu stabilește metode și căi de comunicare care să



asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților și sarcinilor de serviciu de la nivelul institutiei ,inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare eate flexibil și rapid, atât în interiorul Primariei Turnu Rosu, cât și între aceasta și mediul extern.

12.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de catre conducerea institutiei.

12.2.7. Conducerea Primariei Turnu Rosu reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducerea Primariei Turnu Rosu organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

13.2.1. În cadrul Primariei Turnu Rosu sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la mînregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

13.2.2. Conducerea Primariei Turnu Rosu a delegat atributii personalului angajat pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor..

13.2.3. În cadrul Primariei Turnu Rosu sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelorîmpotriva distrugerii, furtului, pierderii.



13.2.4 Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În cadrul Primăriei Turnu Rosu este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

În cadrul instituției este organizat serviciul financiar contabil care are atribuții specifice stabilite în acest sens.

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu este responsabilă de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

Standardul se aplică în cadrul serviciului financiar contabil.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului



Conducerea Primăriei Turnu Rosu instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Conducerea Primăriei Turnu Rosu elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

Conducerea Primăriei Turnu Rosu monitorizează permanent implementarea standardelor de control intern/managerial, conform prevederilor legale în vigoare.

15.2. Cerințe generale

15.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea Primăriei Turnu Rosu efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

15.2.3. Conducerea Primăriei Turnu Rosu ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Rosu elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

Acest standard se aplică de către conducerea instituției.

15.3. Referințe principale:

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

Standardul 16-Auditul intern

16.1. Descrierea standardului



16.1.1. Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

La nivelul UATC Turnu Roșu-auditul intern este realizat de către ADI CIBINIUM.

16.2. Considerații generale

16.2.1. Auditul public intern este o activitate funcțională independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

16.2.2 Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

16.2.3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

La nivelul Primăriei Turnu Rosu nu exista un compartiment in ceea ce priveste auditul intern si nici atributii delegate.

Protectia datelor cu caracter personal-Completarea fisei postului in temeiul Regulamentului 679/2016.

Salariatul trebuie sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica.

Atributii:



- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;
- asigura colectarea, prelucrarea si stocarea datelor cu caracter personal in conditiile si temeiurile legale, si proportional cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate;
- in conformitate cu legislatia europeana si nationala in vigoare, angajatul are obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care ii sunt furnizate;
- vor impiedica persoanele neautorizate sa obtina acces la sistemele de prelucrarea datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal;
- vor preveni utilizarea fara autorizatie a sistemelor de prelucrare a datelor;



- se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor;
- se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor;
- se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu legislația în vigoare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidental;

Art.52. Dispoziții finale.

52.1. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

52.2. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

52.3. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

52.4. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.



52.5. Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

52.6. Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Turnu Rosu documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

52.7. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

52.8. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

52.9. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Turnu Rosu pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

52.10. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

52.11. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Turnu Rosu

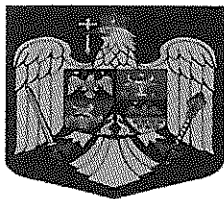
52.12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Turnu Rosu nr..... si intră în vigoare de la data adoptării, producand efecte față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Primar,
Istrate Stelian

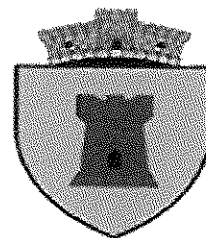
Secretar general delegat,
Jinaru Moise Nicolae

Inițiator,
Primar Istrate Stelian

Avizat,
Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.27
privind rectificarea bugetului local pe trimestrul I al anului 2023

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară la data de 2023,

Analizând:

- Referatul de aprobare nr.1726 din 17.03.2023 întocmit de primarul comunei, conform prevederilor legale, pentru promovarea și susținerea proiectului de hotărâre inițiat.
- Raportul de specialitate nr.1727 din 17.03.2023 prin care se propune rectificarea bugetului local pe trimestrul I al anului 2023 și se fundamentează motivele care stau la baza necesității realizării unei noi rectificări bugetare.
- Adresa Școlii Gimnaziale „Matei Basarab”, nr.136 din 21.02.2023, înregistrată la nivelul UATC Turnu Roșu sub numărul 1191 din 24.02.2023, prin care se solicită alocarea sumelor necesare în vederea acordării burselor de merit.

În conformitate cu dispozițiile:

- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr.368/2022-Legea bugetului de stat pe anul 2023.

- Hotărârii Guvernului nr.1138/2022 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor lunare de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar cu frecvență, care se acordă în anul școlar 2022-2023, și pentru stabilirea termenelor de plată a acestora.

Luând act de Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr.106/2022 privind majorarea cuantumului burselor de merit ce se vor acorda în anul școlar 2022-2023.

În temeiul prevederilor art.129 alin.2, lit.b coroborat cu alin.4, lit a, art. art.136 alin.8, art.139 alin 3 lit.a, și art.196 alin1, lit.a art.243 alin.1 lit.a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă rectificarea bugetului local pe trimestrul I al anului 2023, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2. Cu îndeplinirea prezentei se însărcinează primarul comunei Turnu Roșu, prin Compartimentul de contabilitate.

Inițiator,
Primar Istrate Stelian

Turnu Rosu la data de 17.03.2023
Avizat,
Secretar general delegat

Jinaru Moise Nicolae

COMUNA TURNU ROSU
CUI 4603519

ANEXA

CHELTUIELI SF

mii lei

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi initiale	Influenta trim III	Prevederi definitive
Titlul II Bunuri si servicii:	20			
INVATAMANT SF	65.02.59	88.00	4.00	92.00
Titlul XI Alte cheltuieli :	59			
TRANSPORTURI SF	84.02.20	50.00	-4.00	46.00
TOTAL			0.00	

Inițiator,
Primar Istrate Stelian



Avizat,
Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1726 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiect de hotarare privind rectificarea bugetului local pe trimestrul I al anului 2023

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul exercițiului bugetar, consiliul local poate aproba rectificarea bugetului local, ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorul principal de credite.

Avându-se în vedere Adresa Școlii Gimnaziale „Matei Basarab”, nr.136 din 21.02.2023, înregistrată la nivelul UATC Turnu Roșu sub numărul 1191 din 24.02.2023, prin care se solicită alocarea sumelor necesare în vederea acordării burselor de merit,

Luând act de Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr.106/2022 privind majorarea cunsumului burselor de merit ce se vor acorda în anul școlar 2022-2023.

- Se impune inițierea unui proiect de hotărâre pentru alocarea sumei de 4.000 lei, sumă ce reprezintă contribuția Consiliului Local Turnu Roșu pentru plata burselor de merit, aferentă perioadei ianuarie-iunie 2023.

În acord cu dispozițiile legale în materie:

- "Art. 3. - (1) Veniturile și cheltuielile bugetelor prevazute la art. 1 alin. (2), cumulate la nivelul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, alcătuiesc bugetul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale care, după consolidare, prin eliminarea transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, în anul respectiv, în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială și starea de echilibru sau dezechilibru."

(2) Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanțarea administrației publice locale, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor, obiectivelor și altele asemenea, potrivit scopurilor prevazute în legi și alte reglementări, și vor fi angajate și folosite în strictă corelare cu gradul previzionat de încasare a veniturilor bugetare.

- Art. 5. - (1) Veniturile bugetare locale se constituie din:

a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contributii, alte varsaminte, alte venituri si cote defalcate din impozitul pe venit;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c) subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete;

d) donatii si sponsorizari.

"e) sume primite de la Uniunea Europeana si/sau alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari."

(3) Fundamentarea, dimensionarea si repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinatii, respectiv pe actiuni, activitati, programe, proiecte, obiective, se efectueaza in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, cu prioritatile stabilite de acestea, in vederea functionarii lor si in interesul colectivitatilor locale respective.

Fiind îndeplinite condițiile cerute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pentru rectificarea bugetului și pe parcursul anului, propunem aprobarea modificărilor expuse și adoptarea proiectului de hotărâre pregătit în acest sens

Astfel, in baza prevederilor dispozitiilor Ordonanței de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am initiat prezentul proiect de hotarare.

Intocmit,

Primar Istrate Stelian





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1727 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local pe trimestrul I al anului 2023

Rectificare bugetară locală este operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2), cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul exercițiului bugetar, consiliul local poate aproba rectificarea bugetului local, ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorul principal de credite.

În acord cu dispozițiile legale în materie:

- "Art. 3. - (1) Veniturile și cheltuielile bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2), cumulate la nivelul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, alcătuiesc bugetul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale care, după consolidare, prin eliminarea transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, în anul respectiv, în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială și starea de echilibru sau dezechilibru."

(2) Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanțarea administrației publice locale, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor, obiectivelor și altele asemenea, potrivit scopurilor prevăzute în legi și alte reglementări, și vor fi angajate și folosite în strictă corelare cu gradul previzionat de încasare a veniturilor bugetare.

- Art. 5. - (1) Veniturile bugetare locale se constituie din:

- a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte varsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;
- d) donații și sponsorizări.

"e) sume primite de la Uniunea Europeana si/sau alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari."

(3) Fundamentarea, dimensionarea si repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinatii, respectiv pe actiuni, activitati, programe, proiecte, obiective, se efectueaza in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, cu prioritatile stabilite de acestea, in vederea functionarii lor si in interesul colectivitatilor locale respective.

Avându-se în vedere Adresa Școlii Gimnaziale „Matei Basarab”, nr.136 din 21.02.2023, înregistrată la nivelul UATC Turnu Roșu sub numărul 1191 din 24.02.2023, prin care se solicită alocarea sumelor necesare în vederea acordării burselor de merit,

Luând act de Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr.106/2022 privind majorarea cunșumului burselor de merit ce se vor acorda în anul școlar 2022-2023.

S-a impus inițierea prezentului proiect de hotărâre ce are ca scop alocarea sumei de 4.000 lei Școlii Gimnaziale „Matei Basarab”, Turnu Roșu pentru susținerea burselor de merit, în condițiile legii.

Capitolul bugetar vizat: Capitolul 65-Învățământ.

Potrivit HG.Nr. 1.138/2022 pentru aprobarea cunșumului minim al burselor lunare de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social pentru elevii din invatamantul preuniversitar cu frecventa, care se acorda in anul scolar 2022-2023, si pentru stabilirea termenelor de plata a acestora- 2) Bursele se asigura din bugetele locale ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale de care apartin unitatile de invatamant preuniversitar si din sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu aceasta destinatie.

(3) Autoritatile deliberative ale administratiei publice locale pot stabili un cunșum mai mare al burselor, in functie de posibilitatile financiare ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Luând act de cele consemnate mai sus, în baza dispozițiilor legale în materie, fiind îndeplinite condițiile cerute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pentru rectificarea bugetului și pe parcursul anului, propunem aprobarea modificărilor expuse și adoptarea proiectului de hotărâre pregătit în acest sens.

Compartiment financiar-contabil

Inspector,

Ștefănescu Radu-Andrei



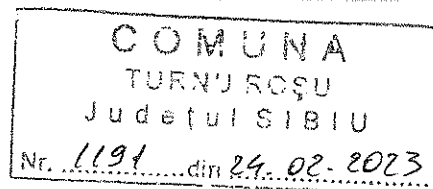
MINISTERTUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN SIBIU
SCOALA GIMNAZIALA "MATEI BASARAB"
550137 TURNU ROSU, Str. SCOLII, nr. 428, jud. SIBIU
TEL/FAX 0269 527609 OF 18064350
Email scturnur@yahoo.com

Nr. 136... din 21.02...2023

REFERAT

Către ,

Consiliul Local al Comunei Turnu Roșu



În atenția Domnului primar STELIAN ISTRATE

În baza Legii educației naționale nr. 1/2011 art.104 și 105 cu modificările și completările ulterioare , a Legii bugetului de stat pe anul 2023 nr. 368/2022, a Hotărârii nr 1138/14.09.2022 privind aprobarea cuantumului minim al burselor, a Ordinului nr 5379/07.09.2022 privind criteriile generale de acordare a burselor în anul școlar 2022-2023 .

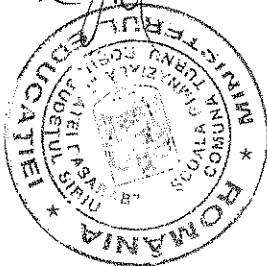
În conformitate cu HCL 106/28.10.2022 privind majorarea cuantumului burselor de merit ce se vor acorda în anul școlar 2022 – 2023.

Solicităm rectificarea bugetului pentru anul 2023 la articolul 59.01.00 – burse, cu suma de 4.000 lei , sumă ce reprezintă contribuția Consiliului Local pentru plata buselor de merit pentru perioada ianuarie – iunie 2023.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat.

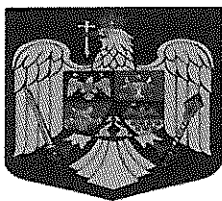
Director,
Prof. Iuliana Mihaela Floare

Floare

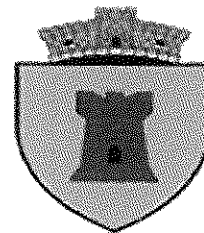


Contabil,
Mihaela Iliuț

Iliuț



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL**



PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.28

Privind începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,

Consiliul Local al Comunei Turnu Roșu, Județul Sibiu, reunit în ședința ordinară convocată în data de,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.1728 din 17.03.2023, al primarului Comunei Turnu Roșu, întocmit în vederea promovării proiectului de hotărâre privind începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,
- Raportul compartimentului de resort nr.1729 din 17.03.2023 privind importanța inițierii demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „ „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,

În baza dispozițiilor:

- Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 2 alin.4 lit.h, art.7-9, art.41 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.3 lit.b,f,g, art.4, art.10, art.11, art.12, art.14, art.37 din Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare,rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.129 alin.2 lit.d coroborat cu alin.7 lit.n și alin.8 lit.a, art.136 alin.8, art.139 alin 3 lit.a și g , art.196 alin1, lit.a art.243 alin.1 lit.a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE :

Art.1. Se abrobă începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice prin demararea procedurilor de achiziție publică necesare pentru implementarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,

Art.2. Finanțarea cheltuielilor necesare realizării documentației tehnico-economice și ulterior, pentru implementarea obiectivului de investiții vizat, se va face din bugetul local.

Art.3.Se imputernicește domnul Istrate Stelian-primarul Comunei Turnu Roșu să depună diligențele necesare în vederea întocmirii documentatiei tehnico-economice aferente investiției.

Art.4,Cu indeplinirea prezentei se însărcineaza primarul comunei Turnu Roșu-domnul Istrate Stelian și aparatul de specialitate.

Turnu Roșu la data de 17.03.2023

Inițiator,
Primar Istrate Stelian



Avizat,
Secretar general delegat
Jinaru Moise Nicolae





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1728 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

Privind începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu

„Rețeaua publică pentru alimentarea cu apă, denumită și rețeaua de distribuție, reprezintă partea din sistemul public de alimentare cu apă alcatuită din conducte, armături și construcții anexe care asigură distribuția apei la toți utilizatorii. Limita rețelei publice de alimentare cu apă este contorul de branșament, respectiv aparatul de măsurare a volumului de apă consumat de utilizator, care se montează pe branșament între două vane/robinete, la limita proprietății utilizatorului, fiind ultima componentă a rețelei publice, în sensul de curgere a apei potabile.

Rețeaua publică de alimentare cu apă este amplasată de regulă pe domeniul public. În cazul în care condițiile tehnico-economice sunt avantajoase, rețeaua publică de alimentare cu apă poate fi amplasată, cu acordul deținătorilor pe terenuri private.

Rețeaua publică de canalizare este partea din sistemul de canalizare compusă din canale colectoare principale, colectoare secundare, canale de serviciu și construcții anexe, prin care se colectează, transportă și evacuează apele la canalizare.

Limita rețelei publice este căminul de racord, inclusiv acest cămin.

Rețeaua publică de canalizare se amplasează, de regulă, pe domeniu public. În cazul în care condițiile tehnico-economice sunt avantajoase, rețeaua publică de canalizare poate fi amplasată, cu acordul deținătorilor pe terenuri private.¹

¹ <https://www.aquabis.ro/retelele-publice-de-apa-si-canalizare/>

Astfel că, nevoile zilnice și sociale s-au amplificat, motiv pentru care, se impune cu celeritate, a soluționa, treptat, problemele cu care se confruntă UATC Turnu Roșu, motiv pentru care am inițiat acest proiect de hotărâre ce vizează începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,

Analizând prevederile legale în vigoare, unde amintim:

❖ **Art. 37 din Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

- (1) Finantarea investițiilor pentru înființarea, dezvoltarea, reabilitarea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare intra în competența autorităților administrației publice locale. În funcție de modalitatea de gestiune adoptată și de clauzele contractuale stabilite prin actele juridice în baza cărora se desemnează operatorul, sarcinile privind finanțarea investițiilor pot fi transferate operatorului.

(2) Finanțarea lucrărilor de investiții și asigurarea surselor de finanțare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind finanțele publice locale și ale Legii nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare.

(3) Înființarea, dezvoltarea, modernizarea sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din bugetele locale se face numai pe baza hotărârilor consiliilor locale, ale consiliilor județene, ale Consiliului General al Municipiului București sau ale asociațiilor de dezvoltare comunitară, după caz.

(4) În cazul gestiunii delegate, pentru menținerea echilibrului contractual, orice subvenție acordată serviciului de alimentare cu apă și de canalizare va putea fi aprobată numai dacă determină o reducere a tarifului și/sau o creștere a calității serviciului, corespunzătoare subvenției acordate.

Art. 8 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare - (1) Autoritățile administrației publice locale au competența exclusivă, în condițiile legii, în tot ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor de utilități publice, precum și în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale care compun sistemele de utilități publice.

(2) Autoritățile administrației publice locale au competente partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente în ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice.

3) În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile deliberative ale administrației publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și adoptă hotărâri în legătură cu:

a) elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;

b) coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnicoedilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;

Reiterând cele expuse mai sus, și cunoscând și dumneavoastră situația de fapt a cazului expus și a problemei analizate, vă înaintez, spre analiză și deliberare, prezentul proiect de hotărâre privind începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,.

Vă mulțumesc!

Primar,

Istrate Stelian





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1729 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu,,

Stimați colegi,

Venim astăzi ,în fața dumneavoastră,cu un nou proiect de hotărâre ce vizează extinderea rețelei apă-canalizare și constă în aprobarea începerii demersurilor necesare de întocmire a documentației tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor de alimentare cu apă a obiectivului vizat.

Nu este nicio îndoială asupra stării de fapt a problemelor de alimentare cu apă a zonelor vizate, se impune identificarea unei soluții optime de dezvoltare a rețelei de apă și canal , să

În drept, expunem următoarele prevederi legislative, incidente în materie, pentru inițierea și promovarea proiectului de hotărâre în discuție, și anume:

Văzând prevederile Legii 51/2006 ,republicată, cu modificările și completările ulterioare, unde amintim:

Art.2 alin.(4) Serviciile de utilitati publice fac obiectul unor obligatii specifice de serviciu public in scopul asigurarii unui nivel ridicat al calitatii sigurantei si accesibilitatii, egalitatii de tratament, promovarii accesului universal si a drepturilor utilizatorilor si au urmatoarele particularitati:

- a) au caracter economico-social;
- b) raspund unor cerinte si necesitati de interes si utilitate publica;
- c) au caracter tehnico-edilitar;
- d) au caracter permanent si regim de functionare continuu;
- e) regimul de functionare poate avea caracteristici de monopol;
- f) presupun existenta unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- g) aria de acoperire are dimensiuni locale: comunale, orasenesti, municipale sau judetene;

h) sunt in responsabilitatea autoritatilor administratiei publice locale;

i) sunt organizate pe principii economice si de eficienta in conditii care sa le permita sa isi indeplineasca misiunile si obligatiile specifice de serviciu public;

j) modalitatea de gestiune este stabilita prin hotarari ale autoritatilor deliberative ale administratiei publice locale;

k) sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plateste";

l) recuperarea costurilor de exploatare si de investitie se face prin preturi si tarife sau taxe si, dupa caz, din alocatii bugetare. Masura poate implica elemente de natura ajutorului de stat, situatie in care autoritatile administratiei publice locale solicita avizul Consiliului Concurentei.

Art. 7. - (1) Organizarea si functionarea serviciilor de utilitati publice trebuie sa asigure indeplinirea obligatiilor de serviciu public definite potrivit urmatoarelor exigente/cerinte fundamentale, si anume:

a) universalitate

b) continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ;

c) adaptabilitate la cerintele utilizatorilor;

d) accesibilitate egala si nediscriminatorie la serviciul public;

e) transparenta decizionala si protectia utilizatorilor.

Art. 8. - (1) Autoritatile administratiei publice locale au *competenta exclusiva*, in conditiile legii, in tot ceea ce priveste infiintarea, organizarea, gestionarea si functionarea serviciilor de utilitati publice, precum si in ceea ce priveste *crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea si exploatarea bunurilor proprietate publica sau privata a unitatilor administrativ-teritoriale care compun sistemele de utilitati publice.*

(2) Autoritatile administratiei publice locale au competente partajate cu autoritatile administratiei publice centrale si cu autoritatile de reglementare competente in ceea ce priveste reglementarea, monitorizarea si controlul serviciilor comunitare de utilitati publice.

3) In exercitarea competentelor si atributiilor ce le revin in sfera serviciilor de utilitati publice, autoritatile deliberative ale administratiei publice locale asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilitati publice si adopta hotarari in legatura cu:

a) elaborarea si aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere si modernizare a sistemelor de utilitati publice existente, precum si a programelor de infiintare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;

b) coordonarea proiectarii si executiei lucrarilor tehnicoedilitare, in scopul realizarii acestora intr-o concepie unitara si corelata cu programele de dezvoltare economico-sociala a localitatilor, de amenajare a teritoriului, urbanism si mediu;

Art. 9. - (1) Raporturile juridice dintre autoritatile administratiei publice locale sau, dupa caz, dintre asociatiile de dezvoltare intercomunitara avand ca scop serviciile de utilitati publice si

utilizatori, stabilite pe baza prevederilor prezentei legi, sunt raporturi juridice de natura administrativa, supuse normelor juridice de drept public. **Autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele obligatii fata de utilizatorii serviciilor de utilitati publice:**

a) sa asigure gestionarea serviciilor de utilitati publice astfel incat sa fie respectate obligatiile specifice de serviciu public;

b) sa elaboreze si sa aprobe strategii proprii in vederea imbunatatirii si dezvoltarii serviciilor de utilitati publice, utilizand principiul planificarii strategice multianuale;

c) sa promoveze dezvoltarea si/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilitati publice si programe de protectie a mediului pentru activitatile si serviciile poluante;

d) sa adopte masuri in vederea asigurarii finantarii infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor

Art. 41. - (1) Au calitatea de utilizator beneficiarii individuali sau colectivi, directi ori indirecti, ai serviciilor de utilitati publice:

a) utilizatorii casnici persoane fizice sau asociatii de proprietari/locatari;

b) operatorii economici;

c) institutiile publice.

(2) Utilizatorii au, in principal, urmatoarele drepturi:

a) sa utilizeze, liber si nediscriminatoriu, serviciile de utilitati publice, in conditiile contractului de furnizare/prestare;

b) sa solicite si sa primeasca, in conditiile legii si ale contractelor de furnizare/prestare, despagubiri sau compensatii pentru daunele provocate lor de catre operatori prin nerespectarea obligatiilor contractuale asumate ori prin furnizarea/prestarea unor servicii inferioare, calitativ si cantitativ, parametrilor tehnici stabiliti prin contract sau prin normele tehnice in vigoare;

b) sa solicite si sa primeasca, in conditiile legii si ale contractelor de furnizare/prestare, despagubiri sau compensatii pentru daunele provocate lor de catre operatori prin nerespectarea obligatiilor contractuale asumate ori prin furnizarea/prestarea unor servicii inferioare, calitativ si cantitativ, parametrilor tehnici stabiliti prin contract sau prevazuti de reglementarile legale in vigoare;

c) sa sesizeze autoritatilor administratiei publice locale competente sau, dupa caz, asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice orice deficiente constatate in sfera serviciilor de utilitati publice si sa faca propuneri vizand inlaturarea acestora, imbunatatirea activitatii si cresterea calitatii serviciilor.

❖ **Potrivit Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.**

Art.3 lit.b

- serviciu de alimentare cu apa - totalitatea activitatilor necesare pentru:

- captarea apei brute, din surse de suprafata sau subterane;
- tratarea apei brute;
- transportul apei potabile si/sau industriale;
- inmagazinarea apei;
- distributia apei potabile si/sau industriale;

f) retea publica de transport al apei - parte a sistemului public de alimentare cu apa alcatuita din reseaua de conducte cuprinsa intre captare si reseaua de distributie;

g) retea publica de distributie a apei - parte a sistemului public de alimentare cu apa, alcatuita din reseaua de conducte, armaturi si constructii-anexe, care asigura distributia apei la 2 sau la mai multi utilizatori independenti;

Art. 4. - (1) Apa potabila distribuita prin sistemele de alimentare cu apa este destinata satisfacerii cu prioritate a nevoilor gospodaresti ale populatiei, ale institutiilor publice, ale operatorilor economici si, dupa caz, pentru combaterea si stingerea incendiilor, in lipsa apei industriale.

(2) Apa potabila distribuita utilizatorilor trebuie sa indeplineasca, la bransamentele acestora, conditiile de potabilitate prevazute in normele tehnice si reglementarile legale in vigoare, precum si parametrii de debit si presiune precizati in acordurile si contractele de furnizare.

Art. 10. - (1) Autoritatile deliberative ale unitatilor administrativ-teritoriale au competenta exclusiva, ce poate fi exercitata si prin intermediul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciul de alimentare cu apa si de canalizare, in conditiile Legii nr. 51/2006, republicata, cu completarile ulterioare, in numele si pe seama unitatilor administrativ-teritoriale asociate, in baza mandatului acordat acestora, in tot ceea ce priveste:

b) aprobarea programelor de investitii privind infiintarea, dezvoltarea, modernizarea si reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului;

Art.11. (4) In vederea asigurarii continuitatii serviciului si functionarii sistemului de alimentare cu apa si de canalizare in conditii de siguranta si la parametrii ceruti prin normele si prescriptiile tehnice, autoritatile administratiei publice locale, respectiv asociatiile de dezvoltare intercomunitara, au responsabilitatea planificarii si urmaririi executiei lucrarilor de investitii, in corelare cu propriile strategii ale serviciului de alimentare cu apa si de canalizare si planurile de urbanism general. In acest scop vor intocmi programe de investitii multianuale de reabilitare, **extindere si modernizare a sistemelor de apa si de canalizare existente, precum si de infiintare de noi sisteme la nivelul unitatii administrativ-teritoriale** bazate pe planificarea multianuala a investitiilor si tinandu-se seama de etapele procesului bugetar, in conformitate cu reglementarile legale, corelate cu planurile de investitii din master planurile judetene/zonale.

Art. 12. - (1) In exercitarea atributiilor ce le revin autoritatile administratiei publice locale adopta hotarari sau emit dispozitii, dupa caz, privitoare la:

a) aprobarea strategiilor locale ale serviciului de alimentare cu apa si de canalizare si a programelor multianuale de reabilitare, extindere si modernizare a sistemelor existente, precum

si a programelor de infiintare a unor noi sisteme de alimentare cu apa si de canalizare, in conditiile legii;

b) coordonarea proiectarii si executiei lucrarilor tehnico-edilitare, in scopul realizarii acestora intr-o conceptie unitara si corelata cu programele de dezvoltare economico-sociala a localitatilor si de amenajare a teritoriului, de urbanism si de mediu;

c) aprobarea studiilor de fezabilitate privind extinderea, modernizarea si reabilitarea sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;

Art. 14. - Autoritatile administratiei publice locale au, in raport cu utilizatorii pe care ii reprezinta, urmatoarele sarcini si responsabilitati:

a) sa gestioneze serviciul de alimentare cu apa si de canalizare pe criterii de competitivitate si eficienta economica;

b) sa promoveze dezvoltarea, modernizarea si reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului;

c) sa monitorizeze si sa controleze activitatile de furnizare/prestare a serviciului si sa adopte masurile prevazute in contractul de delegare a gestiunii, in cazul in care operatorul nu asigura indicatorii de performanta asumati;

Art. 37. - (1) Finantarea investitiilor pentru infiintarea, dezvoltarea, reabilitarea si modernizarea sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare intra in competenta autoritatilor administratiei publice locale. In functie de modalitatea de gestiune adoptata si de clauzele contractuale stabilite prin actele juridice in baza carora se desemneaza operatorul, sarcinile privind finantarea investitiilor pot fi transferate operatorului.

(2) Finantarea lucrarilor de investitii si asigurarea surselor de finantare se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare privind finantele publice locale si ale Legii nr. 51/2006, republicata, cu completarile ulterioare.

(3) Infiintarea, dezvoltarea, modernizarea sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apa si de canalizare din bugetele locale se face numai pe baza hotararilor consiliilor locale, ale consiliilor judetene, ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau ale asociatiilor de dezvoltare comunitara, dupa caz.

(4) In cazul gestiunii delegate, pentru mentinerea echilibrului contractual, orice subventie acordata serviciului de alimentare cu apa si de canalizare va putea fi aprobata numai daca determina o reducere a tarifului si/sau o crestere a calitatii serviciului, corespunzatoare subventiei acordate.

Astfel, analizând starea de fapt expusă și în acord direct cu cea de drept, vă înaintăm spre analiză și deliberare Proiectul de hotărâre privind începerea demersurilor în vederea realizării documentației tehnico-economice pentru realizarea obiectivului de investiții „Extindere rețea apă-canalizare Strada Sub Deal,, din Comuna Turnu Roșu, sat Turnu Roșu

Secretar general delegate,

Jinaru Moise Nicolae





100116515339

Incheiere Nr. 8623 / 14-06-2022



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară SIBIU
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Avrig

Dosarul nr. 8623 / 14-06-2022

INCHEIERE Nr. 8623**Registrator:** DELIA SCHIOPATA**Asistent:** ROXANA STEFAN

Semnat : cu semnatura
electronica extinsa, cf. L
455/2001 si eIDAS

Asupra cererii introduse de COMUNA TURNU ROȘU domiciliat în - privind Prima înregistrare a imobilelor/unitatilor individuale (u.i.) în cartea funciara, în baza:

- Act Administrativ nr.HCL/30-04-2001 emis de Consiliul Local Turnu Rosu;
- Inscris Sub Semnatura Privata nr.PAD/14-06-2022 emis de ing. Breaz Gheorghe Laurentiu;
- Act Normativ nr.978/19-09-2002 emis de Guvernul Romaniei;

fiind indeplinite conditiile prevazute la art. 29 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, tariful achitat în suma de 0 lei, cu documentul de plata:

pentru serviciul avand codul 211

Vazand referatul asistentului registrator în sensul ca nu exista impedimente la înscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul cu nr. cadastral 103247
- se înfiinteaza cartea funciara a imobilului cu nr cadastral 103247, ca urmare a diminuarii suprafetei imobilului cu nr top 1447 din CF 2 Turnu Roșu, conform documentatiei cadastrale (str. Livadiei) asupra A.1 sub B.1 din cartea funciara 103247 UAT Turnu Rosu;
- se intabuleaza dreptul de PROPRIETATE mod dobândire lege în cota de 1/1 asupra A.1 în favoarea COMUNA TURNU ROȘU, Domeniul Public, sub B.2 din cartea funciara 103247 UAT Turnu Rosu;
- imobilul cu nr top 1447 înscris în CF 2 Turnu Rosu, avand proprietar Comuna Turnu Rosu - de la localizare,
- se diminueaza suprafata imobilului cu nr top 1447 de la 3305 m.p. la 2763 m.p. suprafata de 542 m.p. se transcrie în CF 103247 Turnu Rosu, sub B40

Prezenta se va comunica părților:

COMUNA TURNU ROȘU

BREAZ GHEORGHE-LAURENȚIU

*) Cu drept de reexaminare în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Avrig, se înscrie în cartea funciara si se solutioneaza de catre registratorul-sef

Data soluționării,

28-07-2022

Registrator,

DELIA SCHIOPATA

Asistent Registrator,

ROXANA STEFAN

*) Cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 62 alin. (1) din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, aprobat prin ODG Nr. 700/2014.



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară SIBIU
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Avrig

EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ PENTRU INFORMARE

Carte Funciară Nr. 103262 Turnu Rosu

Nr. cerere	8677
Ziua	15
Luna	06
Anul	2022

Cod verificare
100116546797



Semnat : cu semnatura
electronica extinsa, cf. L
455/2001 si eIDAS

A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN Extravilan

Nr. topografic:1447/1

Adresa: Jud. Sibiu, Localitatea Turnu Rosu, Strada Sub Deal

Nr. Crt	Nr. cadastral Nr. topografic	Suprafata* (mp)	Observatii / Referinta
A1	103262	1.671	Teren neimprejmuit;

B. Partea II. Proprietari și acte

Inscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale		Referinta
8677 / 15/06/2022		
Act Normativ nr. 978, din 19/09/2002 emis de Guvernul Romaniei; Act Administrativ nr. 26-HCL, din 30/04/2001 emis de Consiliul Local Turnu Rosu; Inscris Sub Semnatura Privata nr. PAD COMPLETARE, din 04/07/2022 emis de ing. BREAZ GHEORGHE-LAURENTIU; Inscris Sub Semnatura Privata nr. COMPLETARE, din 04/07/2022 emis de ing. BREAZ GHEORGHE-LAURENTIU;		
B1	se infiinteaza cartea funciara a imobilului cu nr cadastral 103262, ca urmare a diminuarii suprafetei imobilului cu nr top 1447 din CF 2 Turnu Rosu, conform documentatiei cadastrale (str Sub Deal)	A1
B2	Intabulare, drept de PROPRIETATE, dobandit prin Lege, cota actuala 1/1	A1
1) COMUNA TURNU ROȘU , Domeniul Public		

C. Partea III. SARCINI .

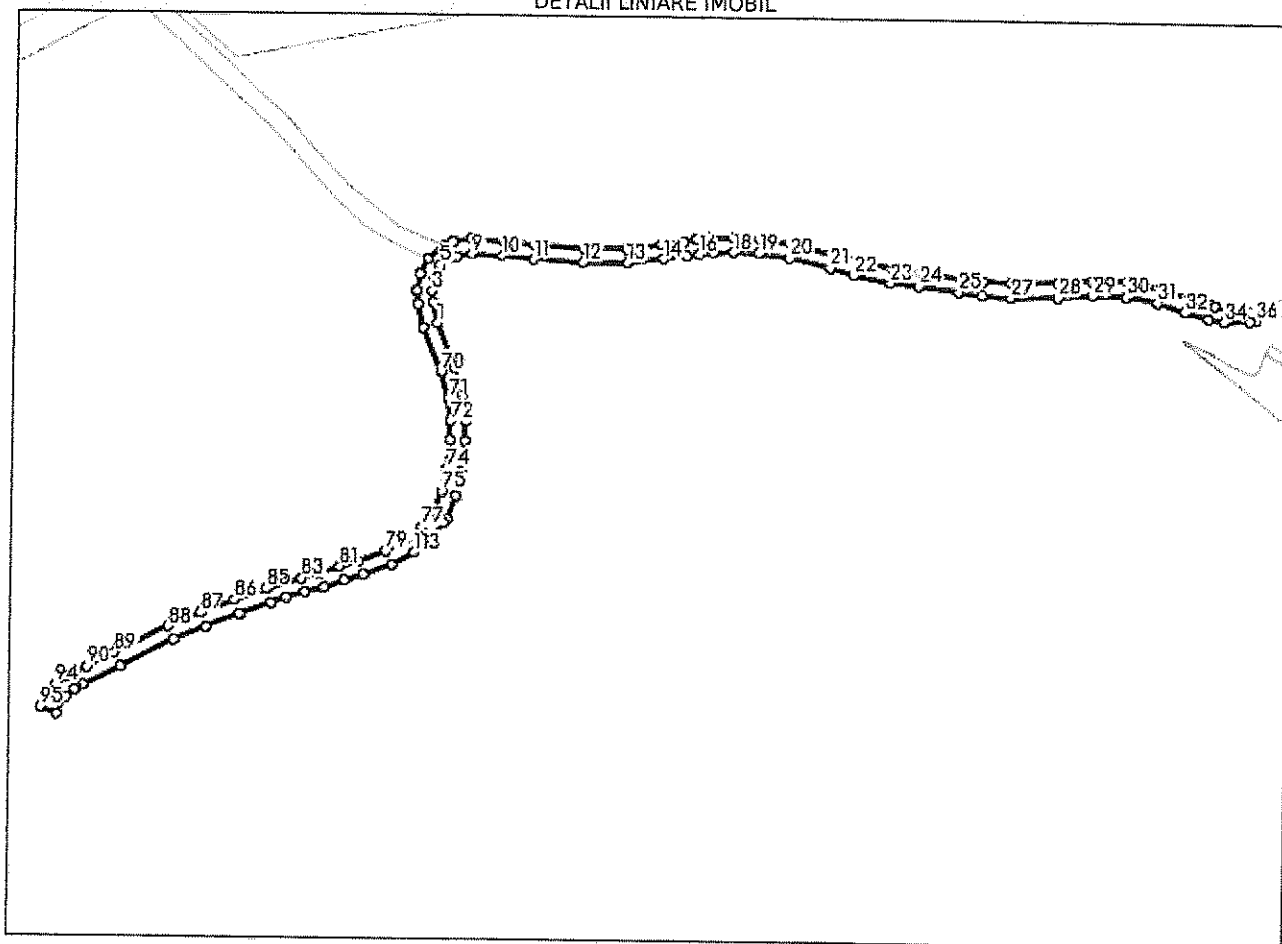
Inscrieri privind dezmembramintele dreptului de proprietate, drepturi reale de garantie și sarcini	Referinta
NU SUNT	

Teren

Nr cadastral	Suprafața (mp)*	Observații / Referințe
103262	1.671	

* Suprafața este determinată în planul de proiecție Stereo 70.

DETALII LINIARE IMOBIL



Date referitoare la teren

Nr Crt	Categorie folosință	Intra vilan	Suprafața (mp)	Tarla	Parcelă	Nr. topo	Observații / Referințe
1	drum	NU	1.671	-	-	-	nr top 1447/1

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obținute din proiecție în plan.

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment	Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment	Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment
1	2	5.793	2	3	3.0	3	4	3.422
4	5	3.991	5	6	0.052	6	7	2.703
7	8	2.498	8	9	4.204	9	10	8.73
10	11	9.028	11	12	13.803	12	13	12.25
13	14	9.759	14	15	6.464	15	16	3.384
16	17	3.854	17	18	5.359	18	19	6.999
19	20	8.291	20	21	11.291	21	22	6.714
22	23	10.203	23	24	8.036	24	25	11.089

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment	Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment	Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment
25	26	6.45	26	27	8.012	27	28	12.752
28	29	9.193	29	30	9.115	30	31	8.606
31	32	7.918	32	33	6.637	33	34	4.503
34	35	7.017	35	36	1.881	36	37	12.191
37	38	0.948	38	39	6.331	39	40	8.102
40	41	9.187	41	42	9.608	42	43	9.269
43	44	12.518	44	45	7.706	45	46	6.288
46	47	11.15	47	48	7.9	48	49	9.864
49	50	6.66	50	51	11.543	51	52	8.665
52	53	7.325	53	54	5.731	54	55	4.178
55	56	3.367	56	57	6.35	57	58	9.497
58	59	11.885	59	60	13.587	60	61	9.032
61	62	9.269	62	63	5.061	63	64	2.329
64	65	6.122	65	66	4.743	66	67	4.477
67	68	3.77	68	69	6.419	69	70	13.099
70	71	7.466	71	72	6.411	72	73	5.094
73	74	7.9	74	75	6.239	75	76	5.961
76	77	5.368	77	78	5.636	78	79	6.173
79	80	7.813	80	81	5.243	81	82	5.678
82	83	5.094	83	84	5.478	84	85	4.572
85	86	8.901	86	87	9.786	87	88	9.587
88	89	16.18	89	90	8.483	90	91	3.44
91	92	2.008	92	93	1.093	93	94	3.273
94	95	7.621	95	96	5.018	96	97	5.273
97	98	3.137	98	99	0.593	99	100	2.004
100	101	11.646	101	102	16.06	102	103	9.419
103	104	9.375	104	105	0.308	105	106	8.754
106	107	4.419	107	108	5.443	108	109	5.191
109	110	5.689	110	111	5.309	111	112	8.241
112	113	6.869	113	114	6.391	114	115	5.143
115	116	1.266	116	117	6.891	117	118	6.705
118	119	8.344	119	120	5.499	120	121	6.985
121	122	8.07	122	1	13.007			

** Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecție Stereo 70 și sunt rotunjite la 1 milimetru.

*** Distanța dintre puncte este formată din segmente cumulate ce sunt mai mici decât valoarea 1 milimetru.

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.

Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum și pentru dezbaterile succesiunilor, iar informațiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, în condițiile legii.

S-a achitat tariful de 0 RON, -, pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 211.

Data soluționării,

27-07-2022

Data eliberării,

__/__/__

Asistent Registrator,

ROXANA STEFAN

(parafa și semnătura)

Referent,

(parafa și semnătura)



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară SIBIU
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Avrig
Adresa: Localitate: Avrig, str. Gh. Lazar nr. 2, Cod postal 555200

Nr.cerere	8677
Ziua	15
Luna	06
Anul	2022

REFERAT DE ADMITERE

(Prima inregistrare imobil)

Domnului/Doamnei COMUNA TURNU ROȘU

Domiciliul _____

Referitor la cererea înregistrată sub numărul **8677** din data **15-06-2022**, vă informăm:

În urma solicitării dumneavoastră privind recepția documentației cadastrale de primă înregistrare, vă comunicăm următoarele:

Analizând documentația depusă spre recepție, s-a constatat că identificarea și localizarea amplasamentului a fost realizată cu respectarea prevederilor regulamentelor în vigoare și în consecință, imobilul a fost înregistrat provizoriu în evidența OCPI SIBIU cu numărul cadastral

1) **103262**, Jud. Sibiu, Localitatea Turnu Rosu, Strada Sub Deal, UAT Turnu Rosu, , în suprafață măsurată de 1671 mp și suprafață din acte 1671 mp,

Certific că informațiile din prezentul extras sunt conforme cu datele din planul cadastral de carte funciară al OCPI SIBIU la data: 19-07-2022.

Situația prezentată poate face obiectul unor modificări ulterioare, în condițiile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Inspector
VIRGINIA COMAN



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară SIBIU
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Avrig

Localitate: Avrig, str. Gh. Lazar nr. 2, Cod postal 555200

Nr.cerere	8677
Ziua	15
Luna	06
Anul	2022

Extras de Plan Cadastral de Carte Funciară
pentru
Imobil număr cadastral 103262 / UAT Turnu Rosu

TEREN Extravilan

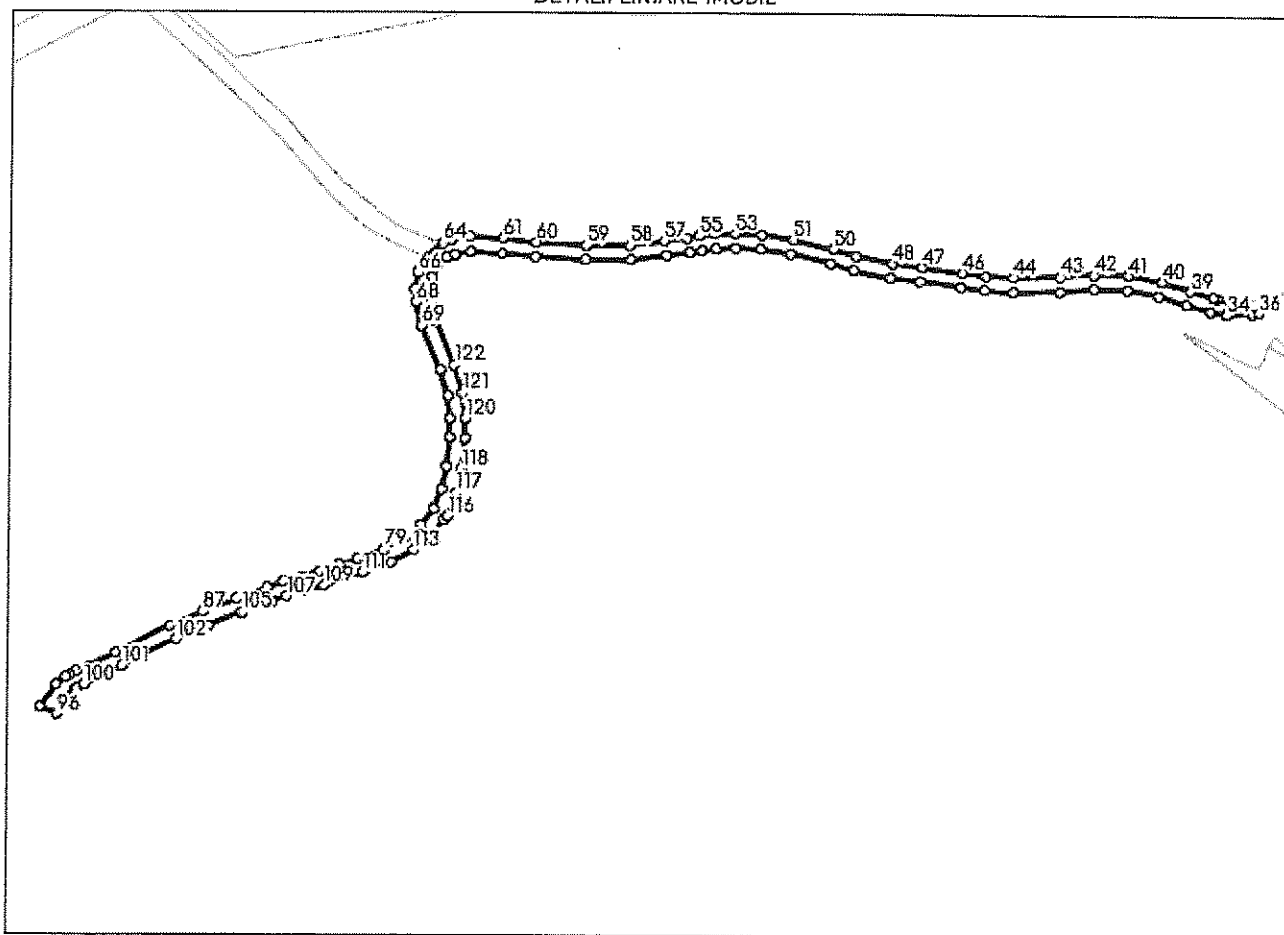
Adresa: Jud. Sibiu, Localitatea Turnu Rosu, Strada Sub Deal

Comuna/Oraș/Municipiu: Turnu Rosu

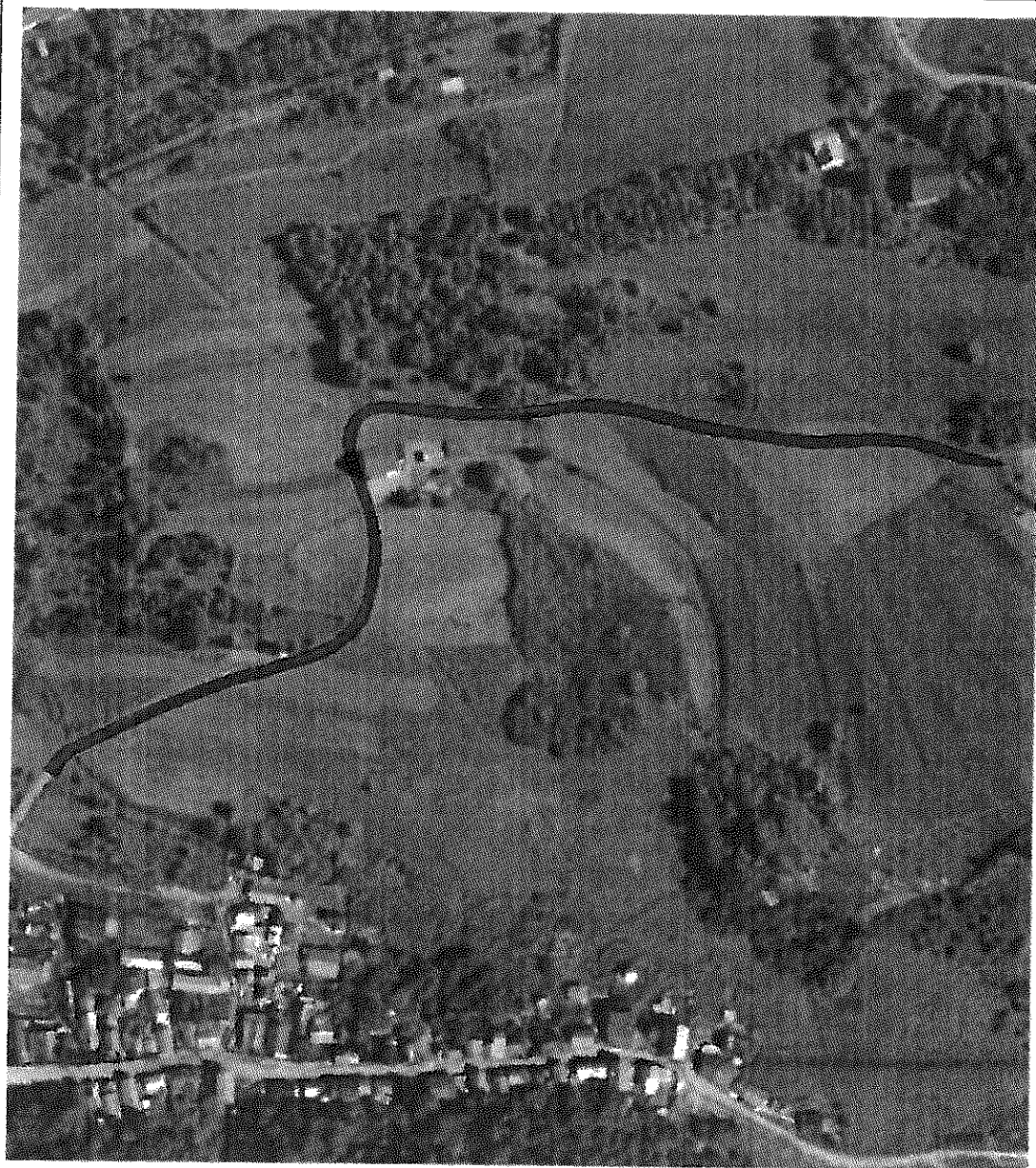
Nr. cadastral	Suprafața măsurată	Observații / Referințe
103262	1671	

* Suprafața este determinată în planul de proiecție Stereo 70.

DETALII LINIARE IMOBIL



**Incadrare in zonă
scara 1:2000**



Date referitoare la teren

Crt	Categoria de folosință	Intra vilan	Suprafața (mp)	Tarla	Parcelă	Observații / Referințe
1	drum	NU	1.671			
	TOTAL:		1.671			

Date referitoare la construcții

Crt	Numar	Destinație construcție	Supraf. (mp)	Situație juridică	Observații / Referințe
Imobilul nu are in componență construcții					

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obtinute din proiectie în plan.

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m)	Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m)	Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m)
1	2	5.793	2	3	3.0	3	4	3.422
4	5	3.991	5	6	0.052	6	7	2.703
7	8	2.498	8	9	4.204	9	10	8.73
10	11	9.028	11	12	13.803	12	13	12.25
13	14	9.759	14	15	6.464	15	16	3.384
16	17	3.854	17	18	5.359	18	19	6.999
19	20	8.291	20	21	11.291	21	22	6.714
22	23	10.203	23	24	8.036	24	25	11.089
25	26	6.45	26	27	8.012	27	28	12.752
28	29	9.193	29	30	9.115	30	31	8.606
31	32	7.918	32	33	6.637	33	34	4.503
34	35	7.017	35	36	1.881	36	37	12.191
37	38	0.948	38	39	6.331	39	40	8.102
40	41	9.187	41	42	9.608	42	43	9.269
43	44	12.518	44	45	7.706	45	46	6.288
46	47	11.15	47	48	7.9	48	49	9.864
49	50	6.66	50	51	11.543	51	52	8.665
52	53	7.325	53	54	5.731	54	55	4.178
55	56	3.367	56	57	6.35	57	58	9.497
58	59	11.885	59	60	13.587	60	61	9.032
61	62	9.269	62	63	5.061	63	64	2.329
64	65	6.122	65	66	4.743	66	67	4.477
67	68	3.77	68	69	6.419	69	70	13.099
70	71	7.466	71	72	6.411	72	73	5.094
73	74	7.9	74	75	6.239	75	76	5.961
76	77	5.368	77	78	5.636	78	79	6.173
79	80	7.813	80	81	5.243	81	82	5.678
82	83	5.094	83	84	5.478	84	85	4.572
85	86	8.901	86	87	9.786	87	88	9.587
88	89	16.18	89	90	8.483	90	91	3.44
91	92	2.008	92	93	1.093	93	94	3.273
94	95	7.621	95	96	5.018	96	97	5.273
97	98	3.137	98	99	0.593	99	100	2.004
100	101	11.646	101	102	16.06	102	103	9.419
103	104	9.375	104	105	0.308	105	106	8.754
106	107	4.419	107	108	5.443	108	109	5.191
109	110	5.689	110	111	5.309	111	112	8.241
112	113	6.869	113	114	6.391	114	115	5.143
115	116	1.266	116	117	6.891	117	118	6.705
118	119	8.344	119	120	5.499	120	121	6.985
121	122	8.07	122	1	13.007			

** Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecție Stereo 70 și sunt rotunjite la 1 milimetru.

*** Distanța dintre puncte este formată din segmente cumulate ce sunt mai mici decât valoarea 1 milimetru.

Certific că informațiile din prezentul extras sunt conforme cu datele din planul cadastral de carte funciară al OCPI SIBIU la data: 19-07-2022

Situația prezentată poate face obiectul unor modificări ulterioare, în condițiile Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată.

Consilier/Inspector de specialitate,

VIRGINIA COMAN



100116546797

Incheiere Nr. 8677 / 15-06-2022



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară SIBIU
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Avrig

Dosarul nr. 8677 / 15-06-2022

INCHEIERE Nr. 8677**Registrator:** DELIA SCHIOPATA**Asistent:** ROXANA STEFANSemnat : cu semnatura
electronica extinsa, cf. L
455/2001 si eIDAS

Asupra cererii introduse de COMUNA TURNU ROȘU domiciliat în - privind Prima înregistrare a imobilelor/unitatilor individuale (u.i.) în cartea funciara, în baza:

- Inscris Sub Semnatura Privata nr.PAD COMPLETARE/04-07-2022 emis de ing. BREAZ GHEORGHE-LAURENȚIU;
- Act Administrativ nr.26-HCL/30-04-2001 emis de Consiliul Local Turnu Rosu;
- Inscris Sub Semnatura Privata nr.COMPLETARE/04-07-2022 emis de ing. BREAZ GHEORGHE-LAURENȚIU;
- Act Normativ nr.978/19-09-2002 emis de Guvernul Romaniei;

fiind indeplinite conditiile prevazute la art. 29 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, tariful achitat în suma de 0 lei, cu documentul de plata:

-
pentru serviciul avand codul 211

Vazand referatul asistentului registrator în sensul ca nu exista impedimente la înscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul cu nr. cadastral 103262nr. topografic 1447/1
- se intabuleaza dreptul de PROPRIETATE mod dobândire lege în cota de 1/1 asupra A.1 în favoarea COMUNA TURNU ROȘU, Domeniul Public, sub B.2 din cartea funciara 103262 UAT Turnu Rosu;
- se înființeaza cartea funciara a imobilului cu nr cadastral 103262, ca urmare a diminuării suprafeței imobilului cu nr top 1447 din CF 2 Turnu Roșu, conform documentatiei cadastrale (str Sub Deal) asupra A.1 sub B.1 din cartea funciara 103262 UAT Turnu Rosu;
- imobilul cu nr top 1447 înscris în CF 2 Turnu Rosu, având proprietar Comuna Turnu Rosu - de la localizare,
- se diminueaza suprafata imobilului cu nr top 1447 de la 4976 m.p. la 3305 m.p. suprafata de 1671 m.p. se transcrie în CF 103262 Turnu Rosu, sub B39

Prezenta se va comunica părților:

COMUNA TURNU ROȘU
BREAZ GHEORGHE-LAURENȚIU

*) Cu drept de reexaminare în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Avrig, se înscrie în cartea funciara si se soluționeaza de către registratorul-sef

Data soluționării,

28-07-2022

Registrator,

DELIA SCHIOPATA

Asistent Registrator,

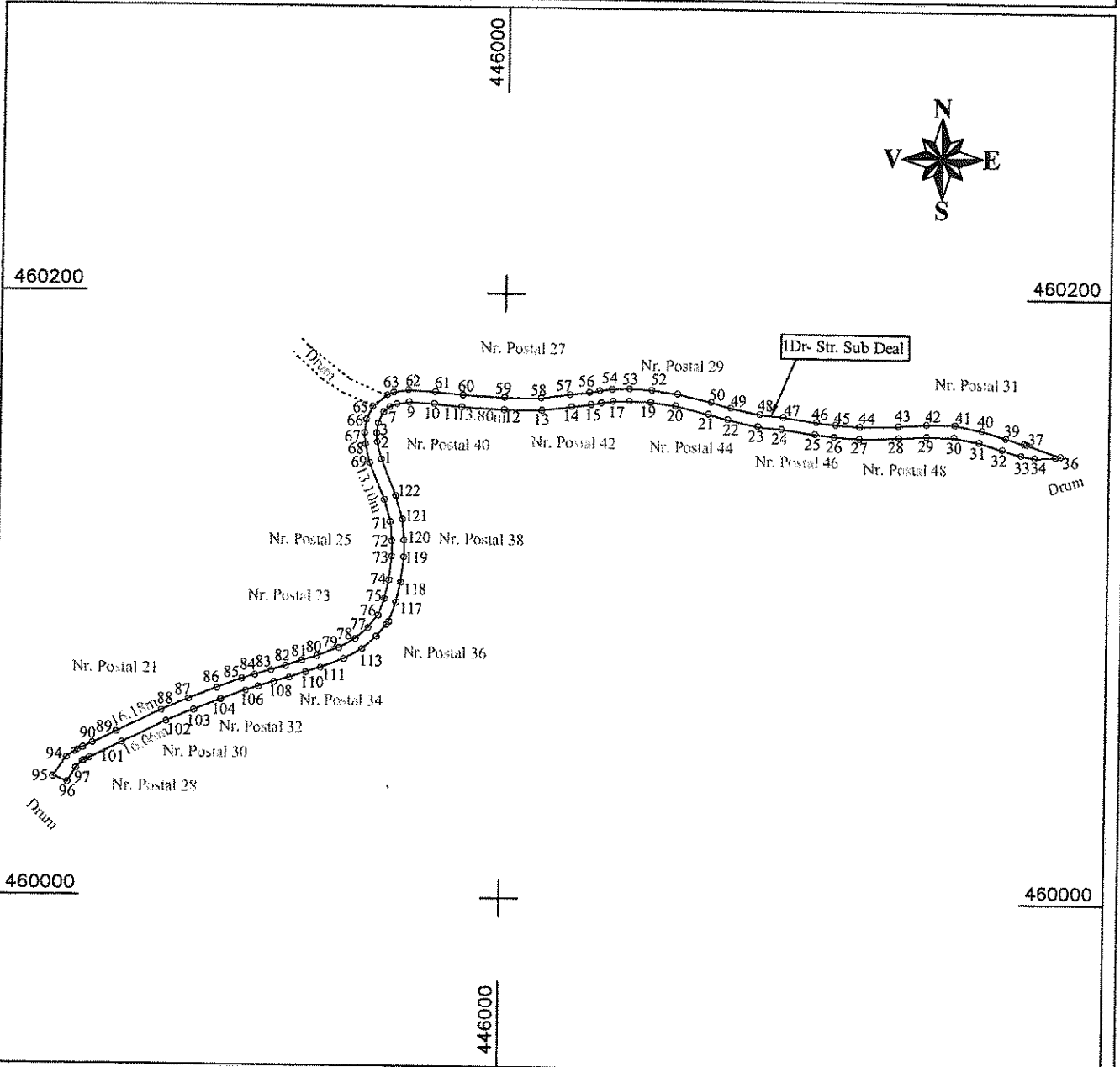
ROXANA STEFAN

*) Cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 62 alin. (1) din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, aprobat prin ODG Nr. 700/2014.

PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI
Scara 1:2000

ANEXA NR. 1.35

Nr. parcela/cad/top	Suprafata masurata a imobilului (mp)	Adresa imobilului	
Nr. top. 1447/1	1671	Loc. Turnu Rosu, Str. Sub Deal, Jud. Sibiu	
Carte Funciara nr.	103262....	UAT	TURNU ROSU

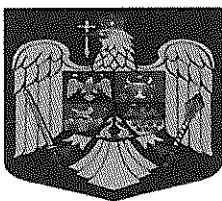


A. Date referitoare la teren			
Nr. parcela	Categoria de folosinta	Suprafata (mp)	Mentiiuni
1	Drum	1671	Extravilan
Total		1671	

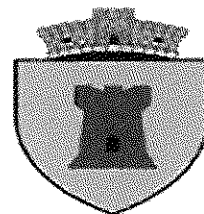
B. Date referitoare la constructii			
Cod	Destinatia	Suprafata construita la sol (mp)	Mentiiuni
Total			

Suprafata totala masurata = 1671 mp	Suprafata din act = 1671 mp
-------------------------------------	-----------------------------

Executarii SC RAL BUSINESS LAND SRL prin Ing. Breaz Gheorghe Laurentiu Confirmarea masuratoriilor teren/constructiilor insemnata Data: 2022.07.19 09:58:03 Semnatura si pafata Data: 15.04.2022		Inspector Confirm introducerea imobilului in baza de date integrata si atribuirea numarului cadastral Semnatura si pafata Data:	Digitally signed by Virginia-Ofelia Coman Date: 2022.07.19 09:45:36 +03'00' Stampila BCPI
--	--	--	--



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL**



**PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.29
Privind aprobarea contractării de servicii sportive**

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară, la data de _____.

Analizând:

- ✦ Raportul de aprobare nr.1730 din 17.03.2023, întocmit de primarul comunei în vederea promovării proiectului de hotărâre inițiat.
- ✦ Raportul de specialitate nr.1731 din 17.03.2023, întocmit de secretarul general al UATC Turnu Roșu, privind importanța și necesitatea contractării de servicii sportive.
- ✦ Oferta financiară a Clubului Puma, privind predarea cursurilor de arte marțiale, înregistrată în cadrul instituției sub nr.1548/14.03.2023.

În conformitate cu dispozițiile:

- art.5 alin.3 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea 368/2023-Legea bugetului de stat pe anul 2023.

În temeiul prevederilor art.129 alin.2, lit.d coroborat cu alin.7, lit e și f, art. art.136 alin.8, art.139 alin. 3 lit.a, și art.196 alin1, lit.a art.243 alin.1 lit.a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă demararea procedurilor necesare privind contractarea de servicii sportive (arte marțiale), având ca obiect instruirea tinerilor din localitate, pentru implementarea și dezvoltarea mișcării sportive.

Art.2. Programul are ca obiectiv informarea, educarea și antrenarea copiilor pentru un stil de viață sănătos, prin intermediul sportului, activități menite a asigura dezvoltarea psihică și fizică a copilului, coordonare și disciplină.

Art.3. Finanțarea cheltuielilor generate se va suporta din bugetul local al UATC Turnu Roșu.

Art.4. Se completează Programul anual al achizițiilor publice aferent anului 2023, cu servicii sportive (arte marțiale-Taekwon-do ITF).

Art.5.Cursurile se vor desfășura în cadrul Căminului Cultural „Regele Mihai I,, din Turnu Roșu sau în Sala de activități din cadrul Centrului Medico-Social Turnu Roșu.

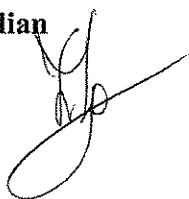
Art.6.Finanțarea cheltuielilor generate de utilizarea imobilelor enumerate la art.4, din prezentul proiect de hotărâre, vor fi suportate din bugetul local al comunei.

Art.7.Cu indeplinirea prezentei se incredinteaza primarul comunei, prin aparatul de specialitate.

Turnu Roșu la data de 17.03.2023

Inițiator,
Primar

Istrate Stelian



Avizat,
Secretar general delegat

Jinaru Moise Nicolae





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1730 din 17.03.2023

REFERAT DE APROBARE

Privind aprobarea contractării de servicii sportive

Arte marțiale-Taekwon-do ITF

Cei mai mulți oameni practică artele marțiale cu scopul de a ști să se apere în eventualitatea unui pericol sau pur și simplu pentru a participa la competiții. Artele marțiale înseamnă însă mai mult decât apărare ori câștigarea unui concurs.

Acest sport este un mijloc excelent de control asupra minții și corpului. În plus, este o modalitate de a-ți întări stima de sine, de a-ți controla pornirile distructive și de a te elibera de stres. Artele marțiale îți pot da un plus de încredere într-o varietate de situații, atât în cele care te scot din zona de confort, cât și în cele în care te-ai putea simți în pericol.

În mentalul colectiv, artele marțiale sunt asociate cu cei mici, necesare pentru a-i ajuta să se dezvolte armonios, dar sunt o formă de activitate fizică care poate fi practică indiferent de vârstă. Tot ce-ți trebuie pentru a obține rezultate este să fii îndrumat de un profesor care a înțeles meșteșugul artelor marțiale.

„ITF (International Taekwon-do Federation) - Federația Internațională de Taekwondo, înființată de generalul coreean Choi Hong Hi la 22 martie 1966.

Scopul ITF este de a răspândi taekwondo-ul în toate colțurile lumii și de a face din acesta cea mai populară formă de artă marțială.

Acest tip de artă marțială are o listă de produse licențiate și anume: kimono (dobok), mănuși - căptușeală pentru mâini (roșu și albastru), căptușeală pentru picioare - picioare (roșu și albastru), cască de competiție (roșu și albastru).

În Taekwondo, fiecare poate obține ceea ce are nevoie: să-și îmbunătățească sănătatea, să învețe autoapărarea, să se familiarizeze cu filosofia Taekwondo, să cultive un corp și un spirit puternic. Dar pentru a deveni profesionist este nevoie de multă dăruire, pregătire obositoare și capacitatea de a rezista. Taekwondo este accesibil tuturor, deoarece oferă o oportunitate de a dezvolta rezervele psihologice, fiziologice și mentale ale unei persoane, precum și de a cultiva voința, autodisciplina și spiritul militar.

Taekwondo ITF

Un mod științific de a vă folosi corpul pentru autoapărare, care, ca rezultat al antrenamentului fizic și spiritual intens, vă permite să extindeți în mod neobișnuit gama de capacități individuale ale unei persoane.,²

Am apelat astfel la serviciile profesioniste prestate în cadrul Clubului Puma, ca, în măsura în care, tinerii interesați să frecventeze aceste cursuri de arte marțiale, predate de instructori specializați în sport și arte marțiale, să poată descoperii această legătură cu arta sportului și să ajungă să iubească mișcarea și antrenamentele practice pentru o dezvoltare armonioasă.

După cum puteți și dumneavoastră observa, în oferta domnului Lazurca Alin-Președinte Clubului Puma, privind predarea cursurilor de arte marțiale/sport, înregistrată în cadrul instituției sub nr.1548 din 15.03.2023 este vorba de suma de 3200 lei/lună, fiind organizate cursuri o dată pe săptămână, iar finanțarea acestora va fi susținută din bugetul local al comunei noastre.

Tinerii vor fi repartizați în grupe, în funcție de criteriile stabilite de instructori și vor fi inițiați în arta sportului..

Totodată, doresc să subliniez faptul că, este foarte important, pentru comunitatea noastră locală, să depunem diligențele necesare în vederea demarării procedurilor de contractare a serviciilor sportive/artes marțiale, pentru a oferi tinerilor posibilitatea deprinderii mișcărilor de arte marțiale.

Reiterând cele expuse mai sus, în baza dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am inițiat prezentul proiect de hotărâre **privind aprobarea contractării de servicii sportive**, ca dumneavoastră să analizați și să deliberați în cauză.

Primar,
Istrate Stelian



² <https://sport-shop.md/ro/article/ce-este-taekwondo-itf/>



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTET, NR.54,COD.557285,C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888,FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.1731 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea contractării de servicii sportive

Arte marțiale-Taekwon-do ITF

Stimați colegi,

În fapt,

„Sportul este vital în viața omului. Acesta este singurul mod prin care poți fi cu adevărat sănătos, mai ales în combinație cu o alimentație și alte obiceiuri sănătoase. Dacă te-ai întrebat vreodată de ce este important sau la ce ajută sportul, vei afla beneficiile fizice, dar și psihice ale acestuia.

Indiferent de vârstă, activitatea fizică este necesară pentru sănătate, așa că iată care este importanța sportului la orice vârstă și ce beneficii fizice derivă de aici:

- ✦ importanța sportului în viața copiilor: întărește mușchii și oasele, dezvoltă flexibilitatea, echilibrul și rezistența, formează postura corectă și creșterea imunității;
- ✦ rolul sportului în viața adolescenților: modelează și menținere corpul, arde grăsimile, dezvoltă armonios aparatului locomotor, îmbunătățește circulația sangvină, menține puterea mușchilor și oaselor;

Pe lângă aceste beneficii fizice, există și o serie de avantaje psihice care provin din practicarea sportului în viața de zi cu zi:

- ❖ dezvoltarea abilității de concentrare;
- ❖ creșterea abilității de lucru în echipă;
- ❖ tratează stările negative ale psihicului, cum ar fi anxietatea și depresia;
- ❖ dezvoltarea spiritului de fair play;

- ❖ creșterea încrederii de sine;
- ❖ dezvoltarea abilităților sociale;
- ❖ dezvoltarea capacității de auto-disciplinare;
- ❖ formează motivația, ambiția și angajamentului pe termen lung;
- ❖ creșterea abilităților competitive;
- ❖ formarea abilității de a accepta victoria sau înfrângerea.,,,¹

Dat fiind importanța sportului în viața copiilor și a tinerilor, pentru dezvoltarea armonioasă și pentru dezvoltarea disciplinei, domnul primar a luat inițiative în vederea implicării acestora în activități educational-sportive.

În drept,

- potrivit - art.5 alin.3 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, (3) Fundamentarea, dimensionarea si repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinatii, respectiv pe actiuni, activitati, programe, proiecte, obiective, se efectueaza in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, cu prioritatile stabilite de acestea, in vederea functionarii lor si in interesul colectivitatilor locale respective.
- Potrivit art.129 alin.2lit.d coroborat cu alin.7 lit e și f din Codul Administrativ-(2) Consiliul local exercita urmatoarele categorii de atributii: d) atributii privind gestionarea serviciilor de interes local; (7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigura, potrivit competentei sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: e) tineretul; f) sportul.

Dat fiind cele expuse mai sus, precum și luând act de situația de fapt și de drept de la nivelul UATC Turnu Roșu, cu privire la necesitatea demarării procedurilor necesare de implementare a activităților sportive la nivelul UATC Turnu Roșu, în rândul copiilor și a tinerilor, vă înaintăm, spre analiză și deliberare, prezentul proiect de hotărâre.

Secretar general delegat,
Jinaru Moise Nicolae



¹ <https://sfaturi.decatlon.ro/importanta-sportului-iata-de-ce-ar-trebui-sa-incepi-un-sport-acum>

CATRE
UAT TURNU ROSU,

DOMNULE PRIMAR,

*se va hotara de ch
sedinta de ch*

Subscrisa, Clubul Sportiv PUMA Sibiu cu sediul în Str. Nicolae Copernic, nr. 6, jud. Sibiu, CIF 23637046, reprezentată prin domnul Lazurca Alin- Președinte Clubul PUMA, va prezinta spre analiza urmatoarea **oferta pentru cursuri de arte marțiale/ sport** pentru implementarea și dezvoltarea mișcării sportive în cadrul UAT Turnu Rosu, pentru grupe de copii ce vor opta pentru acest program de arte marțiale, ce se va derula pe o perioadă de 1 an în cadrul sala activitati UAT Turnu Rosu.

Programul are ca obiectiv informarea, educarea și antrenarea copiilor pentru un stil de viață sănătos prin intermediul sportului, mișcare, activități menite a asigura dezvoltarea psihică și fizică a copilului, coordonare, disciplina, etc.

Va propunem cursuri pe o perioadă de 1 an, urmand ca ulterior, pe baza de raport, analiza, rezultate din partea ambelor parti sa prelungim oferta prin act adițional.

Pretul pentru sedinte este de **3200 lei/ 1 sedinta/grupa/ saptamana**(o grupa sau doua grupe, in functie de numarul de persoane inscrise si de spatiul utilizat)

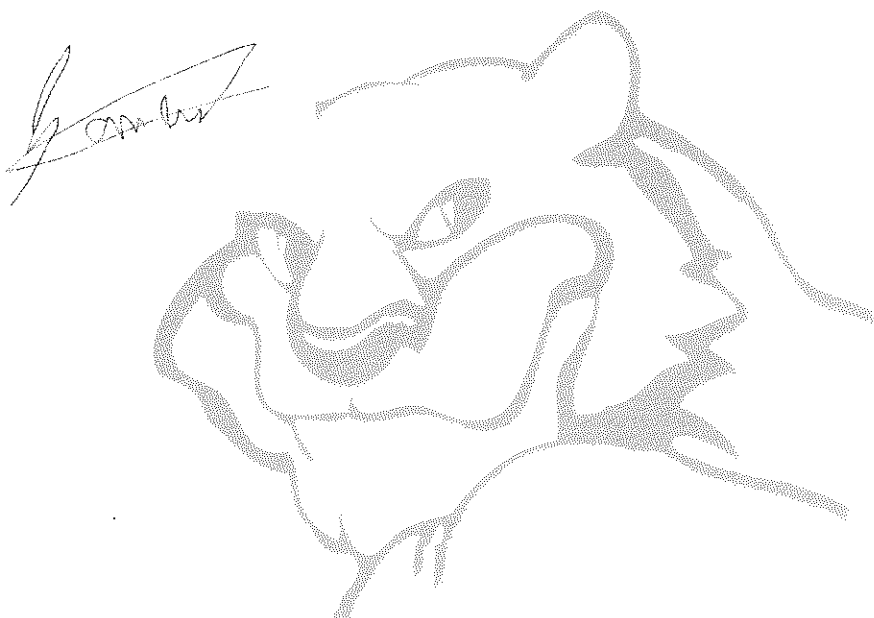
O grupa poate contine minim 15 persoane- maxim 30 persoane inscrise

În vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, Clubul Puma are următoarele atribuții:

- desfasurarea de antrenamente specifice în cadrul cursurilor, orelor de program, cu instructori calificati
- asigurarea de orice masuri necesare în vedere protejarii copiilor în privinta accidentelor.
- asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii antrenamentelor, palete, tinte etc.

Atasam o prezentare a clubului precum si etapele si descrierea activitatilor sportive.

Clubul PUMA Sibiu



Echipa PUMA

CLUBUL PUMA SIBIU

Clubul Sportiv Puma a fost infiintat in toamna anului 2007 la initiativa unor vechi practicanti de Taekwondo din Sibiu, din dorinta de a promova si dezvolta stilul de arte mariale Taekwon-do ITF in judetul Sibiu si in Romania.

In anul 2008 in cadrul clubului s-a decis infiintarea unei sectii de Kickboxing, iar in anul 2022 o sectie de Box, clubul avand in prezent trei sectii : Taekwondo, Box si Kickboxing. La bilantul de sfarsit de an 2022 am constatat cu placere ca in cadrul clubului nostru activeaza in prezent aproximativ 200 de sportivi, majoritatea copii sub 14 ani, deoarece viziunea noastra de dezvoltare se axeaza pe aceasta categorie . Deoarece dorim sa promovam performanta pe plan national si international apreciem ca aceasta categorie de varsta 9-14 ani este cea mai indicata si da rezultatele cele mai bune.

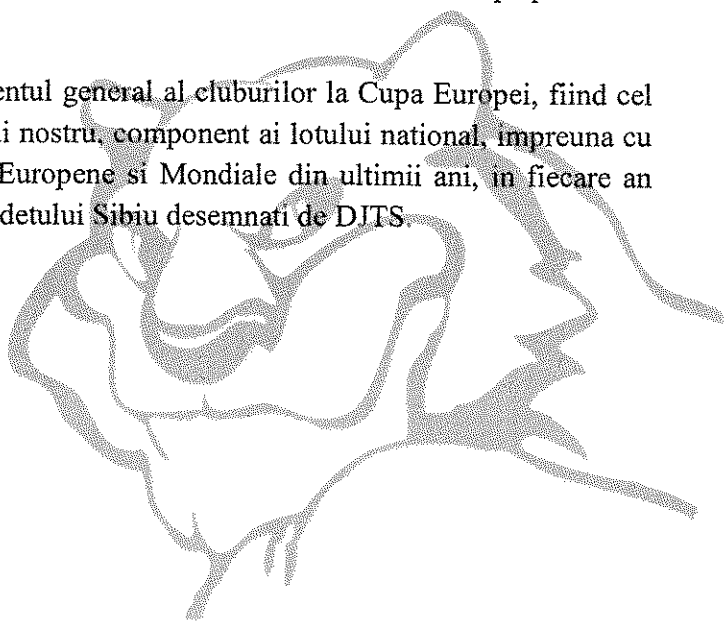
Oferim sportivilor o baza materiala de cea mai buna calitate si antrenamente la cele mai inalte standarde internationale.

In cadrul clubului se regasesc si acei membrii care doresc sa obtina performanta pe plan sportiv cat si cei care doresc sa faca miscare si o alternativa la viata sedetara tot mai intalnita in randul tinerilor.

In cadrul clubului se acorda o atentie speciala copiilor si indreptarii acestora spre cele mai inalte valori sociale, performanta, notand in acest sens ca sportivii clubului sunt Campionii Romaniei pe anul 2015- 2023, consecutiv si indepartarii cat mai mult de vicii (alcool, tutun, droguri).

Datorita acestor obiective clubul nostru se bucura de o atentie speciala din partea mass media, in sensul ca toate actiunile clubului sunt promovate prin mass media iar rezultatele obtinute sunt evidentiata pe plan local sau chiar national.

In anul 2016 si 2018 am obtinut locul 3 pe clasamentul general al cluburilor la Cupa Europei, fiind cel mai bun rezultat obtinut de clubul nostru. Sportivii clubului nostru, component ai lotului national, impreuna cu antrenorul acestora au ajuns pe podium la Campionatele Europene si Mondiale din ultimii ani, in fiecare an clubul nostru avand sportivi intre cei mai buni sportivi ai judetului Sibiu desemnati de DJTS.



Anii 2019-2022 a fost un an de exceptie pentru clubul PUMA, prin medaliile aduse la campionatele mondiale si europene,(participare posibila si datorita proiectelor finantate de catre autoritati) sportivii clubului au castigat titlul de cei mai buni sportivi ai judetului si municipiului la probele neolimpice, organizate de DJST , Consiliul Judetean Sibiu si Primaria Municipiului Sibiu

Mai multe informatii despre clubul nostru gasiti pe pagina de facebook : PUMA Club Sibiu.

Va multumim,

Echipa PUMA

Sibiu, str. Copernic nr. 3
C.I.F.: 23637046
C.I.S.: SB/A2/00025/2008
IBAN: RO77 BTRL 0330 1205 0236 00XX
BANCA: Transilvania

