



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind alegerea președintelui de ședință

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2198/21.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.2197/221.01.2020 al Compartimentului Juridic;
- Prevederile art.123 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Alegerea domnului Staicu Eugeniu-Mihai ca președinte de ședință pe o perioadă de 3 luni (ianuarie, februarie, martie 2020).

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, consilierul local desemnat la art.1.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Consilierului local desemnat la art.1.

NR. 1

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 9 voturi pentru, 6 voturi împotrivă și 1 abținere, exprimate din numărul total de 16 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 16 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Rovinari nr.1 din 23.06.2016

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2194/21.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.2184/21.01.2020 întocmit de secretar general, jr.Popescu Aurora Carmen ;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.1 din 23.06.2016 privind alegerea Comisiei de validare a mandatelor de consilieri în Consiliul Local al orașului Rovinari;
- Prevederile art.31 alin.2, 3, 4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Prevederile art. 129 alin.(1) și art.129 alin.2 lit.a) din OUG nr. 57/2009 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se modifică Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.1 din 23.06.2016 și va avea următorul cuprins:

Se alege pe întreaga durată a mandatului Consiliului Local al orașului Rovinari, Comisia de validare a mandatelor consilierilor în următoarea componență :

PREDA IONEL- președinte;
CIOPĂNOIU ION- secretar;
CĂRUCERIU CORNELIU- membru.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, comisia de validare constituită la art.1.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Comisiei de validare constituite la art.1.

NR. 2

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 15 voturi pentru, - voturi împotriva și 1 abținere, exprimate din numărul total de 16 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 16 consilieri în funcție

ROMÂNIA
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local **STAICU EUGENIU-MIHAI**

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind constatarea încetării de drept, prin demisie,
a mandatului consilierului local Vodislav Claudiu-Dorinel

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2110/21.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Referatul constatator înregistrat sub nr.1889/17.01.2019 întocmit de secretar general UATO Rovinari, jr.Popescu Aurora-Carmen;
- Demisia înaintată de domnul Vodislav Claudiu Dorinel, consilier local în cadrul Consiliului Local Rovinari, înregistrată sub numărul 2091/20.01.2020;
- Prevederile art. 204 alin. (2) lit. a), alin. (3), alin. (6) și alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se ia act de demisia domnului Vodislav Claudiu-Dorinel ales consilier local la alegerile locale din 05 iunie 2016, pe lista de candidați a ALDE și se constată încetarea de drept a mandatului său.

Art.2 Se declară vacant locul ocupat de domnul Vodislav Claudiu-Dorinel în cadrul Consiliului Local al orașului Rovinari.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, domnul Vodislav Claudiu-Dorinel.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Domnului Vodislav Claudiu-Dorinel.

NR. 3

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 16 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 16 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 16 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local ȘTAICU EUGENIU-MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind validarea mandatului de consilier local al domnului
Țenchea Bebe Leonard

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2212/21.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 2167/21.01.2020 întocmit de secretar general UATO Rovinari, jr.Popescu Aurora Carmen ;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.3/29.01.2020 privind constatarea încetării de drept, prin demisie, a mandatului consilierului local Vodislav Claudiu-Dorinel;
- Procesul-verbal al comisiei de validare înregistrat sub nr.3484/29.01.2020;
- Adresa ALDE- Partidul Alianța Liberalilor și Democraților înregistrat sub nr.2209/7/21.01.2020 prin care se solicită validarea mandatului domnului Țenchea Bebe Leonard, înscris pe lista de supleanți a partidului, pentru funcția de consilier local, la alegerile locale din 05.06.2016;
- Prevederile art.100 alin.33 din Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Prevederile art.31 alin.(3), art.31¹, art.32 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 129 alin. (1) și art. 129 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2009 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se validează mandatul de consilier local al domnului Țenchea Bebe Leonard, în cadrul Consiliului local al orașului Rovinari, înscris supleant pe lista de candidați a ALDE- Partidul Alianța Liberalilor și Democraților, la alegerile locale din data de 05.06.2016.

Art.2 Desemnarea domnului Țenchea Bebe Leonard pentru a face parte din Comisia pentru activități economico-financiare, Comisia juridică și de disciplină, activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială și Comisia pentru activități amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, protecția mediului și turism.

Art.3 Hotărârea de validare poate fi atacată de cei interesați la instanța de contencios administrativ în termen de 5 zile de la adoptare sau de la comunicare.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, domnul Țenchea Bebe Leonard.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Domnului Țenchea Bebe Leonard.

NR. 4

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 16 voturi pentru, - voturi împotriva și 1 abținere, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind validarea Dispoziției primarului oraș Rovinari nr.1152/23.12.2019 privind virări de credite în cadrul aceluiași capitol al bugetului local pe anul 2019 al UATO Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 1408/15.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 1373/15.01.2020 întocmit de director executiv Direcția Economica, ec.Ungureanu Ion;
- Referatul întocmit de consilier Bătăiosu Nicoleta din cadrul Direcției Economice, înregistrat la Primăria oraș Rovinari sub nr. 1.369/15.01.2020;
- Adresa Colegiului Gheorghe Tătărescu nr.3440/17.12.2019 înregistrată la Primaria oraș Rovinari cu nr. 43946/17.12.2019 ;
- Referatul întocmit de consilier Negritoru Andi din cadrul Compartiment Investiții, Servicii Curente, înregistrat la Primăria oraș Rovinari cu nr. 43067/10.12.2019 ;
- Referatul întocmit de consilier Catrinoiu Cosmin din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu, înregistrat la Primaria oraș Rovinari cu nr. 42577/05.12.2019 ;
- HG nr. 971/20.12.2019 privind alocarea unor sume din Fondul de rezerva bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2019, pentru unele unități administrativ teritoriale, publicată în MO al Romaniei nr. 1029/20.12.2019 ;
- Dispoziția nr.1152/23.12.2019 privind virări de credite în cadrul aceluiași capitol al bugetului local pe anul 2019 al UATO Rovinari;
- Prevederile art.129 alin.4 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile art.82 alin. (1) din Legea nr.273/29.06.2006 privind Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se validează Dispoziția primarului oraș Rovinari nr.1152/23.12.2019 privind virări de credite în cadrul aceluiași capitol al bugetului local pe anul 2019 al UATO Rovinari, după cum urmează:

- mii lei -

EXPLICAȚII	COD CAPITOL	COD INDICATOR	INFLUENTE TRIM. IV 2019	TOTAL INFLUENTE AN 2019
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE				
Sume din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02	11.02.06	+1500,00	+1500,00
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru secțiunea de dezvoltare	37.02	37.02.03	-877,00	-877,00
TOTAL VENITURI			+623,00	+623,00
INVATAMANT	65.02			
INVATAMANT SECUNDAR SUPERIOR		65.02.04.02	+10,00	+10,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII		65.02.20	+10,00	+10,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii		65.02.20.30.30	+10,00	+10,00
LOCUINȚE, SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ	70.02			
Iluminat public și electrificări rurale		70.02.06	+613,00	+613,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII		70.02.20	+613,00	+613,00
Încălzit, iluminat și forță motrică		70.02.20.01.03	+613,00	+613,00

TOTAL CHELTUIELI			+623,00	+623,00
-------------------------	--	--	----------------	----------------

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orasului Rovinari, Directia Economica.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

-Primarului oraşului Rovinari;

-Directiei Economice.

NR. 5

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abținere, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAIȚU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind validarea Dispoziției primarului nr.1159/30.12.2019

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 1410/15.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.1373/15.01.2020 întocmit de director executiv Direcția Economică, ec.Ungureanu Ion;
- Referatul întocmit de consilier Bătăiosu Nicoleta din cadrul Direcției Economice, înregistrat la Primăria oraș Rovinari sub nr.1.369/15.01.2020;
- Contul de execuție al bugetului local la data de 20.12.2019;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al Orașului Rovinari pentru anul 2019, aprobat prin HCL oraș Rovinari nr. 174/23.04.2019, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 977/24.12.2019 privind alocarea unor sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2019, pentru unele unități administrativ teritoriale, publicată în M.O. al Romaniei nr. 1040/24.12.2019;
- Dispoziția primarului nr. 1159/30.12.2019 privind rectificarea bugetului local pe anul 2019;
- Prevederile art.129 alin.4 lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Prevederile art.82 alin. (1) din Legea nr.273/29.06.2006 – Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se validează Dispoziția primarului oraș Rovinari nr.1159/30.12.2019 privind rectificarea bugetului local pe anul 2019 al UATO Rovinari, după cum urmează :

- mii lei -

EXPLICAȚII	COD CAPITOL	COD INDICATOR	INFLUENTE TRIM. IV 2019	TOTAL INFLUENTE AN 2019
Sectiunea de functionare				
Sume din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02	11.02.06	+1700,00	+1700,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	35.02	35.02.01.02	-1700,00	-1700,00
TOTAL VENITURI			0,00	0,00
TOTAL CHELTUIELI			0,00	0,00

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însăreținează Primarul orașului Rovinari, Direcția Economică.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Economice.

NR. 6

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea utilizării excedentului bugetului local înregistrat la data de 31.12.2019, în sumă de 92.940,10 lei, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunii de funcționare în anul 2020

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.2225/21.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);
- Referatul d-nei Bătăiosu Nicoleta, consilier superior în cadrul Direcției Economice, înregistrat la Primăria oraș Rovinari sub nr. 1.919/20.01.2020;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.1937/20.01.2020 al Direcției Economice;
- Excedentul Bugetului de venituri și cheltuieli al UATO Rovinari, înregistrat la data de 31.12.2018 în suma de **1.767.635,12 lei**;
- Înregistrarea la data de 31.12.2019 a deficitului secțiunii de funcționare în sumă de 1.308.282,46 lei și a deficitului secțiunii de dezvoltare în sumă de 366.412,56 lei.
- Prevederile alin. 1(4) al art. 58 al Legii nr. 273/2006 – Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevedere punctului 5.17.3 din NORMELE METODOLOGICE privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2019 aprobate prin ORDINUL Nr. 3.751/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2019 al MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE;
- Dispoziția primarului nr. 12/08.01.2020 prin care s-a aprobat acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de funcționare în suma de 1.308.282,46 lei și a deficitului secțiunii de dezvoltare în sumă de 366.412,56 lei din excedentul bugetului local al anilor precedenți, înregistrat la data de 31.12.2018, în suma de 1.767.635,12 lei.

În baza:

- art. 58 alin. 1, lit.b) din Legea nr. 273/2006 – Legea finanțelor publice locale, care prevede „(1) Excedentul anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar, pe cele două secțiuni, după efectuarea regularizărilor în limita sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prevăzute la art. 6 lit. a), a celor exceptate la art. 6 lit. b) și a transferurilor din bugetul de stat sau din alte bugete, precum și după achitarea plăților restante, se reportează în exercițiul financiar următor și se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative, astfel: **b)** pentru acoperirea temporară a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare și dezvoltare în anul curent, în limita disponibilului rezultat în urma aplicării prevederilor lit. a).,.
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.4, lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aprobă utilizarea excedentului bugetului local înregistrat la data de 31.12.2019, în sumă de 92.940,10 lei, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunii de funcționare în anul 2020.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul oraşului Rovinari şi Direcţia Economică.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă publică prin afişare la sediul instituţiei şi prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraş Rovinari şi se comunică :

- Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
- Primarului oraşului Rovinari;
- Direcţiei Economice;

NR.7

Hotărârea a fost adoptată în şedinţa ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva şi - abţineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenţi la şedinţă şi din totalul de 17 consilieri în funcţie.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen





**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cuantumului și a numărului bursei acordate elevilor din învățământul preuniversitar de stat (burse de performanță, burse de merit, burse de studiu și burse de ajutor social) din orașul Rovinari, județul Gorj, în anul școlar 2019-2020

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.2216/21.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice, Comisiei Juridice (procesele-verbale);
- Referatul nr.1912/20.01.2020, întocmit de Constantinescu Roxana Elena – referent în cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.1997/20.01.2020 al Direcției Economice,
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Școlii Gimnaziale nr.1 oraș Rovinari nr.2628/11.11.2019, înregistrată la Primăria oraș Rovinari sub nr. 39837/11.11.2019;
- Adresa Școlii Gimnaziale nr.3 oraș Rovinari nr. 2338/13.11.2019, înregistrată la Primăria oraș Rovinari sub nr. 40270/13.11.2019;
- Ordinul nr. 5.576 din 7 octombrie 2011 emis de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- H.G. nr.666/2019 pentru aprobarea cuantumului minim al bursei de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cu frecvență, care se acordă elevilor în anul școlar 2019 – 2020;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.7, lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă cuantumul bursei ce se vor acorda elevilor din învățământul preuniversitar de stat din orașul Rovinari pentru anul școlar 2019-2020, astfel :

- | | |
|--|--------------------|
| • bursă de performanță | =1.000 lei/ an |
| • bursa merit: | |
| -bursă de merit (media 10) | =500 lei /semestru |
| -bursă de merit (media 9.50-9.99) | =300 lei/semestru |
| -bursa merit (media 8,50-9,49) | =260 lei/semestru |
| • bursă de studiu (media generala peste 7) | =40 lei /lună |
| • bursă de ajutor social | =100 lei/lună |

Art.2 Se aprobă pentru Școala Gimnazială nr.1 Rovinari :

- acordarea 1 burse de performanță
- acordarea a 6 burse de merit(media 10)
- acordarea a 37 burse de merit (media 9.50-9.99)
- acordarea a 2 burse de ajutor social

Art.3 Se aprobă pentru Școala Gimnazială nr.3 Rovinari :

- acordarea 1 burse de merit (media 10)
- acordarea a 6 burse de merit (media 9.50-9.99)
- acordarea a 20 burse de merit (media 8,50-9,49)
- acordarea a 7 burse de studiu (media generală peste 7)
- acordarea a 18 burse de ajutor social.

Art.4 Acordarea burselor din învățământul preuniversitar de stat din orașul Rovinari se face cu respectarea condițiilor prevăzute de Ordinul M.E.C.T.S. nr.5576/2011, iar unitățile de învățământ, răspund în mod direct de stabilirea anuală, în consiliile de administrație, a criteriilor specifice de acordare a burselor de performanță, a burselor de merit, a burselor de studiu și a celor de ajutor social, în limitele fondurilor repartizate în bugetul propriu și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activităților școlare.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Direcția Economică, Școala Gimnazială nr.1 Rovinari, Școala Gimnazială nr.3 Rovinari.

Art.6. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Economice;
- Școlii Gimnazială nr.1 Rovinari;
- Școala Gimnazială nr.3 Rovinari.

NR.8

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAIU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru secretarul general al UAT oraș Rovinari pe anul 2019

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.1923/20.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.1942/20.01.2020, întocmit de cons.jr.Rață Elena Nicoleta din cadrul Compartimentului Juridic;
- Prevederile art.62³ alin.1, lit.e) și alin.3 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă propunerea de evaluare a performanțelor individuale ale doamnei Popescu Aurora-Carmen, având funcția publică de secretar general al UAT oraș Rovinari, pentru perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 și acordarea calificativului ”foarte bine”.

(2) Evaluarea performanțelor se va face de către primarul orașului Rovinari, jr.Filip Robert-Dorin, în conformitate cu prevederile art.62³ alin.1, lit.e) și alin.3 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu luarea în considerare a propunerii de evaluare aprobată la alin.1.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari .

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse-Umane, Salarizare.

NR.9

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea procedurii de acordare a unor înlesniri la plată, constând în scutiri la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare, constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii, datorate bugetului local de către persoanele fizice

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2444/22.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice și Economice (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.2252/21.01.2020 întocmit de șef Birou ITL, ec.Surdilă Rovența Larisa Magdalena;
- Referatul înregistrat sub nr.2217/21.01.2020 întocmit de cons.Țintă Andreea-Lavinia;
- Prevederile art. 5 alin. (1) lit. a) și alin. (2), art. 16 alin. (2), art. 20 alin. (1) lit. b), art. 27 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 1, art. 2 alin. (1) lit. h), precum și pe cele ale titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 185 alin (1) litera b și alin (6) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.2 lit.d) și art.4 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă procedura de acordare a unor înlesniri la plată, constând în scutiri la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare, constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii, datorate bugetului local de către persoanele fizice, înregistrată sub nr.2298/21.01.2020.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, ordonatorul principal de credite, Biroul Impozite și Taxe Locale.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Ordonatorului principal de credite;
- Biroului Impozite și Taxe Locale.

NR. 10

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN

PROCEDURA
privind aprobarea scutirii la plata majorărilor de întârziere
aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii
datorate bugetului local de către persoanele fizice

Având în vedere:

- prevederile art. 22 și art. 185 alin. (1) și alin. (6) din Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare:

”(1) La cererea temeinic justificată a contribuabilului, organul fiscal local poate acorda pentru obligațiile fiscale restante următoarele înlesniri la plată:

b) scutiri sau reduceri de majorări de întârziere. ”

”(6) Prin hotărâre a autorității deliberative se aprobă procedura de acordare a înlesnirilor la plată. ”

- art.129 alin(1), alin.(2) lit.”b”, alin.(4), lit.”c” din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

1. Dispozitii generale

Prezenta procedură se aplică persoanelor fizice care, la data intrării în vigoare a prezentei proceduri, datorează majorări/penalități de întârziere bugetului local al orașului Rovinari pentru neachitarea obligațiilor de plată calculate în limita termenului de prescripție prevăzut de actele normative în vigoare.

Prezenta procedură se aplică pe raza administrativ - teritorială a orașului Rovinari și va fi adoptată prin hotărâre a Consiliului Local.

2. Obiectivul și scopul procedurii

Obiectivul prezentei proceduri constă în atragerea de venituri cu celeritate la bugetul local, prin acordarea scutirii la plata majorărilor de întârziere și a penalităților generate de neachitarea de către persoanele fizice a impozitelor și taxelor locale, precum și mijloacele de acordare de facilități fiscale.

3. Durata aplicării procedurii

Prezenta procedură se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local al oraşului Rovinari până la data de 30.06.2020.

4. Condiții de eligibilitate a procedurii

Scutirile ce vor fi acordate prin prezenta procedură, sunt cele prevăzute la art. 185 alin. (1), lit. b din Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, reprezentând scutiri de majorări de întârziere.

Scutirea se aplică majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare stinse până la data de 30.06.2020.

Pot beneficia de scutirile prevăzute în prezenta procedură persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) sting integral, până la data de 30.06.2020 obligațiile fiscale constând în impozite și taxe locale, chirii și redevențe restante la 30.06.2020.
- b) depun cererea pentru a beneficia de aceste facilități;

5. Modalitatea de implementare a procedurii

(1) Pentru a beneficia de scutire, solicitanții vor depune cererea la Biroul Impozite și Taxe Locale, până la data de 30.06.2020 inclusiv.

(2) Cuantumul scutirii pentru fiecare beneficiar este reprezentat de cuantumul majorărilor/penalităților de întârziere aferente impozitului și/sau taxei, chiriei sau redevenței achitate integral, în condițiile prezentei proceduri.

(3) Cererea privind scutirea la plata majorărilor/penalităților de întârziere aferente impozitelor, taxelor locale va fi analizată în termen de 5 zile de la data înregistrării de către Biroul I.T.L. .

În urma analizei efectuate, se va întocmi un referat de către biroul I.T.L., care va fi avizat juridic și va fi supus spre aprobare Primarului oraşului Rovinari, fără a fi necesară aprobarea fiecărei cereri prin Hotărâre a Consiliului Local.

La referat se vor anexa xerocopie de pe ordinele de plată prin bancă, chitanțe sau note de compensare.

În baza referatului de acordare/neacordare, va fi emisă de către Biroul I.T.L. decizia privind acordarea/neacordarea facilității.

(4) Operarea efectivă a facilităților acordate se va efectua în baza referatului aprobat de către Primarul oraşului Rovinari și a deciziei de calcul a majorărilor de întârziere aferente obligațiilor de plată, datorate bugetului local al oraşului Rovinari pentru care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de prezenta procedură, după care vor fi scăzute din evidențele fiscale, despre acest lucru fiind înștiințat titularul cererii.

Întocmit,

Şef birou I.T.L.

Ec. Surdilă-Rovența Larisa-Magdalena





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului orașului Rovinari, județ Gorj**

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2292/21.01.2020;
- referatul de aprobare al inițiatorului;
- raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- raportul de specialitate înregistrat sub nr.2295/21.01.20200 întocmit de cons.Barbonie Ion-Cosmin din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- referatul înregistrat sub nr.2279/21.01.20201958/82/20.01.2020 întocmit de cons.Barbonie Ion-Cosmin din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- prevederile art. 129, alin. (2), lit. a), partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Rovinari, județ Gorj, înregistrat sub nr.2042/20.01.2020.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

NR. 11

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN**



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 2042 din 20.01.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI ROVINARI, JUDET GORJ**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei orasului Rovinari, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Locatia Primariei orasului Rovinari se afla in oras Rovinari, str. Florilor, nr. 2, judet Gorj.

Administrația publică reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public.

Administrația publică în orasul Rovinari este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orasului Rovinari este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 orasului Rovinari.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii salariații care ocupă o funcție de natură contractuală și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție de natură contractuală în cadrul Primăriei orasului Rovinari.

I. Orașul

(1) Orașul este unitatea administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislația privind amenajarea teritoriului național. Orașul este alcătuit din zone rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, comerciale, politice, sociale și culturale destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.

(2) Orașele sunt unități administrativ-teritoriale constituite din cel puțin o localitate urbană și pot avea în componența lor și localități rurale, ultimele denumite sate aparținătoare.

(3) Satelor aparținătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităților rurale.

II. Principiile generale aplicabile administrației publice

(1) Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

(2) Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

(3) Principiul transparenței

În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

(4) Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

(5) Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

(6) Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

(7) Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

(8) Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

III. Principii specifice aplicabile administrației publice locale

(1) 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.

IV. Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din orașe și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

V. Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale

(1) Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale sunt:

- a) Asociația Comunelor din România;
- b) Asociația Orașelor din România;
- c) Asociația Municipiilor din România;
- d) Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;
- e) alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

(2) Autoritățile administrației publice centrale inițiatoare ale unui proiect de act normativ au obligația să consulte structurile asociative prevăzute la alin. (1), cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare/aprobare a oricărui proiect de act normativ care privește în mod direct administrația publică locală și/sau care are impact asupra

colectivităților locale. În cazul proiectelor de acte normative cu caracter urgent, termenul poate fi redus la 10 zile lucrătoare.

(3) Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu privire la proiectele de acte normative asupra cărora au fost consultate se motivează în concordanță cu prevederile legale și se pot transmite, prin grija președinților acestora, în termen de 10 zile lucrătoare de la primire, la autoritatea administrației publice centrale inițiatoare a proiectului de act normativ, respectiv în 7 zile lucrătoare, în cazul proiectelor de acte normative care au caracter urgent.

VI. Statutul unității administrativ-teritoriale

(1) Consiliul local aprobă statutul unității administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare, precum și prevederi privitoare la:

a) reședința și însemnele specifice ale unității administrativ-teritoriale și modalitățile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;

b) autoritățile administrației publice locale, sediul acestora, date privind constituirea și organizarea autorităților administrației publice locale;

c) întinderea și delimitarea teritorială a unității administrativ-teritoriale, localitățile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre localitățile componente, rangul unității administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislației privind amenajarea teritoriului național;

d) date privind înființarea unității administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluția istorică;

e) criteriile potrivit cărora se poate conferi și retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetățean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) componența și structura populației unității administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localități componente; aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;

g) căile de comunicație existente și categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea;

i) principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură;

j) serviciile publice existente;

k) informații privind bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;

l) informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;

m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;

n) procedura privind atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;

o) modalități de consultare a populației unității administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau județean, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a comunei, orașului, municipiului sau județului ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.

(2) Statutul unității administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.

VII. Atribuții și responsabilități comune funcționarilor publici și personalului contractual

(1) Urmaresc circuitul documentelor repartizate si prezinta informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;

(2) Răspund de păstrarea secretului de serviciu și profesional, de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea proprie;

(3) Urmăresc în permanență și pun în aplicare legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local Rovinari, dispozițiile Primarului orasului Rovinari;

(4) Rezolva în termen legal sarcinile repartizate;

(5) Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia;

(6) Raspund de mentinerea, in cadrul locului de munca a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

(7) Organizeaza si fac curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

(8) Îndeplinesc în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorii instituției;

(9) Răspund de îndosărierea, numerotarea și arhivarea documentelor;

(10) Pentru abateri în exercitrea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

(11) Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca : Au obligatia respectarii dispozitiilor art. 22 si art. 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;

- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos).

(12) Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta: Au obligatia respectarii dispozitiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

13) Accesul salariatilor (functionari publici si personal contractual) in cadrul institutiei se face prin sistem electronic, cu cititor de cartele magnetice, "ROSSLAIRE", care se afla amplasat la intrarea in sediul Primariei orasului Rovinari, din oras Rovinari, str. Florilor, nr. 2, judet Gorj.

14) Salariatii (functionari publici si personal contractual) din cadrul institutiei vor semna zilnic si condica de prezenta, la intrarea si la iesirea din institutie, care este gestionata de catre personalul din cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare.

15). **Programul de lucru** al Primăriei oraşului Rovinari este următorul:

-Luni – Vineri : orele 08.00 – orele 16.00;

-Programul de lucru cu publicul la sediul Primariei orasului Rovinari pentru birourile, serviciile, directiile precum si pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor care au activitate de relatii cu publicul, este stabilit dupa cum urmeaza:

-Luni, marti, miercuri, vineri : 08.30 – 16.30;

-Joi : 08.30 – 18.30.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Pentru anumite sectoare de activitate, unităţi sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Pentru functionarii publici (politisti locali) din cadrul Serviciului Public de Politie Locala se stabileste un program de munca de 12 ore pe zi, urmat de o perioada de repaus de 24 de ore, cu acordul scris al functionarilor publici (politisti locali). Acest program de lucru se stabileste pentru functionarii publici (politisti locali) care indeplinesc atributii de ordine si liniste publica, atributii stabilite prin fisa postului sau prin dispozitia primarului orasului Rovinari. Pentru functionarii publici (politisti locali) care nu au atributii de ordine si liniste publica, programul de lucru va fi in ture de 8

ore/zi, 40 ore/saptamana.

VIII. Primarul și viceprimarul

- (1) Orașul Rovinari are câte un primar și câte un viceprimar, aleși în condițiile legii.
- (2) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

IX. Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ- teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

X. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 ofițer 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 informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe siteul 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția 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), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 citațiilor 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, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer 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 orașul 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.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

XI. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

2. Participă la ședințele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

9. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

10. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

11. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

12. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

13). Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care trebuie să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;

b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;

c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;

d) o altă autoritate din care face parte;

e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;

f) asociație sau fundație din care face parte.;

o) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

15. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

16. Asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991;

17. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991;

18. Asigură ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese pentru demnitari și consilierii locali și transmite la termenele stabilite de lege la ANI, conform Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

XII. Administratorul public - Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul orașului, primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

XIII. Directia Economica

- 1).Organizarea contabilității conform normelor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- 2).Luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- 3).Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
- 4).Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- 5).Intocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- 6).Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- 7).Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosirea formularelor cu regim special;
- 8).Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
- 9).Intocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- 10).Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- 11).Inregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- 12).Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- 13).Intocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- 14).Tinerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- 15).Intocmirea bilanțelor de verificare - analitică și sintetică - lunară;
- 16).Intocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- 17).Incasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- 18).Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- 19).Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- 20).Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- 21).Urmărirea efectuării controlului financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- 22).Tinerea la zi a registrului de casă;
- 23).Asigură depunerea și încasarea numerarului la bancă;
- 24).Tinerea evidenței foilor de parcurs, calcularea consumului de combustibil pentru autoturismele aflate în dotarea institutului;
- 25).Confruntând rezultatele obținute cu evidenta contabilă și realizeaza operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

26).Intocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

27).Urmărește executarea creanțelor;

28).Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;

29).Prezintă rapoarte despre activitatea Direcției Economice solicitate de primarul orasului Rovinari, Consiliul Local Rovinari, Agentia Județeană a Finanțelor Publice, Institutia Prefectului – Județul Gorj, Consiliul Județean Gorj;

30).Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul direcției;

31).Indeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Rovinari;

XIV. Birou Urbanism, Amenajarea Teritoriului

1).Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;

2).Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;

3).Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;

4).Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Rovinari și al localității componente Virt;

5).Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

6).Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului Rovinari;

7).Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

8).Participă la ședințele Consiliului Local Rovinari, la Comisia de urbanism din cadrul Consiliului Local Rovinari și asigură informațiile solicitate;

9).Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;

10).Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

11).Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

12).Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

13).Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

14).Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

15).Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

16).Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

17).Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;

18).Colaborează pentru realizarea activității cu diferite institutii;

19).Verifică lucrările executate;

20).Intocmeste referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean Gorj, Instituția Prefectului –Judetul Gorj,sau alte instituții de stat;

21).Participa la intocmirea documentatiei pentru inchirierea terenurilor, spatiilor si terenurilor;

22).Participa la intocmirea documentatiei pentru concesionarea terenurilor;

23).Tine evidenta cadastrului imobiliar;

24).Raspunde de documentatiile si proiectele in perspectiva si derulare, in domeniu;

25).Tine evidenta nomenclurii stradale si elibereaza certificate solicitantilor la cerere;

26).Asigura si urmareste aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului si respectarea lor de catre cetateni si agenti economici;

27).Asigura tinerea la zi a documentatiei de urbanism si amenajarea teritoriului si propunerea la interval de 10 ani reactualizarea acestuia;

28).Urmareste respectarea documentatiei tehnice conform legii, existenta tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grija solicitantului;

29).Emite certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor,

30).Intocmește situațiile statistice obligatorii pentru Direcția Județeană de Statistică;

31).Intocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intravilan sau extravilan, conform prevederilor PUG;

32).Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local referitoare la activitățile specifice biroului;

33).Gestionează baza de date cu documentațiile de urbanism și activități de planificare urbană, cât și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu Biroul avize;

34).Participă la controalele organizate de Directia Publica de Politie Locala, privind disciplina în construcții, în funcție de solicitările primite;

35).Inregistrează în baza de date procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și procesele verbale de recepție parțială încheiate la solicitarea investitorului și notele de constatare privind stadiul fizic al lucrărilor la expirarea valabilității autorizației de construire și ține evidența acestora;

36).Asigură regularizarea taxei pentru emiterea autorizației de construire;

37).Asigură participarea, prin reprezentantul biroului urbanism, la recepția privind terminarea lucrărilor de construcții;

38).Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul biroului;

39).Indeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Rovinari.

XV. Compartiment Resurse Umane, Salarizare

1.Intocmeste statul de functii, statul de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rovinari si le supune spre aprobare Consiliului Local Rovinari anual, sau ori de cate ori se impun modificări in structura de personal;

2.Intocmeste referate si dispozitii pentru stabilire salarii de bază pentru personalul din cadrul Primariei orasului Rovinari;

3.Intocmeste note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Orasului Rovinari pentru intocmirea bugetului anual;

4.Verifică fundamentarea cheltuielilor de personal;

5.Urmăreste intocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orasului Rovinari;

6.Intocmeste documentatia privind organizarea concursurilor pentru ocuparea functiile publice de executie vacante, pentru functiile publice de conducere vacante si pentru functiile de natura contractuala vacante, propune bibliografii pentru concursurile organizate;

7.Verifica continutul dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate si asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen si de promovare;

8.Tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentelor impuse de prevederile legale in vigoare;

9.Intocmeste programul de efectuare a concediilor de odihnă la functionarii publici si personalul contractual si urmăreste derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

10.Centralizează foile de prezentă colectivă pentru personalul Primariei orasului Rovinari;

11.Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor fără plată, invoiri, concedii medicale, efectueaza operatiuni zilnic in condica de prezenta, pe baza semnaturilor din condica de prezenta;

12.Calculeaza/stabileste quantumul sporului de vechime in conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

13.Stabileste salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual, in conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, prin Hotararea Consiliului Local Rovinari;

14.Realizeaza monitorizarea numarului de posturi si a cheltuielilor de personal pentru aparatul Primarului orasului Rovinari;

15.Utilizeaza bazelor de date puse la dispozitie;

16.Tehnoredactarea formularelor de concurs atat pentru functionarii publici cat si pentru personal contractual;

17.Intocmirea documentatiei privind organizarea si desfășurarea concursurilor/examenelor pentru promovare in grad profesional si in clasă profesională, pentru functionarii publici si personalul contractual;

19.Solutioneaza corespondenta repartizată in compartimentului;

20.Gestionează fisele de post la nivelul institutiei;

21.Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese depuse de functionarii publici si personalul de conducere si control care isi desfășoară activitatea in cadrul autorității administratiei publice locale si a institutiilor publice de intere local;

22.Elaborează planul anual de perfectionare a functionarilor publici din cadrul autorității publice locale si monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională;

23.Urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din cadrul Primariei orasului Rovinari;

24.Intocmeste lunar statele de plata;

25.Calculeaza retinerile pentru bugetul asigurarilor de stat: CAS, CASS, impozit salarii;

26.Introduce in programul de salarii deduceri personale, deduceri suplimentare, asigurari facultative, popriri, sindicat, CAR, garantii.

27.Ferifica/actualizeaza lunar modificarile de salarii de bazabrut, daca este cazul;

28.Intocmeste si raporteaza Directiei Judetene de Statistica Gorj, situatii statistice lunare, trimestriale, anuale, referitoare la fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante;

29.Intocmeste lunar Declaratia 112, intocmeste anual formularul L 153;

30.Intocmeste lunar state de plata, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plata, ordine de plata pentru salariatii Primariei orasului Rovinari, grupate pe conturi de plati;

31.Intocmeste note de lichidare, la incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si la incetarea contractelor individuale de munca ale personalului contractual, din cadrul Primariei orasului Rovinari ;

32.Intocmeste lunar cererea de finantare si decont, pentru personalul din cadrul Compartiment Asistenta Medicala Scolara;

33.Intocmeste contracte individuale de munca pentru personalul contractual din cadrul Primariei orasului Rovinari, raspundere de introducerea/declararea corecta a datelor din contractual individual de munca in REVISAL;

34. Intocmește dispoziții privind numirile în funcțiile publice, ale candidaților declarați admiși la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;

35. Intocmește și ține evidența ordinelor de deplasare;

36. Intocmește Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;

37. Intocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;

38. Intocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Rovinari;

39. Comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate modificările cu privire la numirea în funcția publică, promovarea funcționarilor publici, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;

40). Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;

41). Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Rovinari;

42). Efectuează prezenta salariaților Primăriei orașului Rovinari la cererea conducătorului instituției publice sau a superiorului ierarhic superior. Salariații care în urma efectuării prezentei de către personalul din cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare, nu se afla la locul de muncă este pontat nemotivat în condica de prezenta, în funcție de timpul care nu poate fi justificat.

XVI. Compartiment Juridic

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție);

2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale;

3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, înscrieri la masa credală, întocmirea primelor măsuri în cazuri de insolvență, gestionarea relațiilor cu debitorii, întocmirea rapoartelor de cauze și verificare a creanțelor, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

4. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

5. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

6. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

7. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

8. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executării obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

9.Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

10.Face parte din Comisia de fond funciar Rovinari și participa la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Rovinari;

11.Soluționează împreună cu Compartimentul Agricol cererile din domeniul fondului funciar;

12.Se deplasează în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Rovinari pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni;

13.Avizează procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;

14. Soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;

15.Efectuează lucrările de secretariat ale Compartimentului Juridic;

16.Asigură și păstrează înscrisurile Compartiment Juridic;

17.Ține evidența într-un registru special a citațiilor pe termene de judecată;

18.Colaborează și îl sprijină pe secretarul instituției pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local Rovinari;

19.Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local Rovinari și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local Rovinari și comisiilor de specialitate ale acestuia, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local Rovinari și redactează hotărârile Consiliului Local Rovinari;

20.Asigură și păstrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și șeful ierarhic, comunicând răspunsurile în termenul legal;

21.Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a Compartimentului Juridic;

22.Organizează arhiva și evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

23.Colaborează cu secretarul general și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei oraș Rovinari.

24. Înregistrează dispozițiile primarului, le repartizează și le îndosariază;

25.Comunică dispozițiile primarului, în termen legal, la Instituția Prefectului Județului Gorj pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic ;

26.Comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local Rovinari atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic împreună cu anexele la acestea, cât și întreaga documentație care a stat la baza adoptării acestora (dosarul de ședință ce cuprinde toate etapele procedurale: proiect, avizele comisiilor de specialitate, referatul de aprobare, raportul de specialitate, procese-verbale de ședință, etc.), în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului Județului Gorj.

27.Acordă asistență juridică în vederea întocmirii corecte a contractelor ce se încheie la nivelul Primăriei oraș Rovinari;

28.Verifică pentru legalitate actele cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;

29.Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind propuneri și recomandări pentru buna funcționare a activității compartimentelor, birourilor și direcțiilor din cadrul instituției;

30.Soluționează, în termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate, comunicând răspunsurile celor interesați;

31.Întocmește răspunsuri la adresele înaintate de instanțele judecătorești;

32.Asigură consultanță de specialitate direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, precum și cetățenilor;

33.Vizează actele juridice emise de compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul instituției (contracte de închiriere, contracte de concesiune, contracte de comodat, contracte de administrare, protocoale de predare-primire, etc);

34.Participă la evacuările chiriașilor din locuințele părăsite aparținând patrimoniului oraș Rovinari pe baza hotărârilor judecătorești;

35.Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a Compartimentului Juridic;

36.Acordă consultanță juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri;

37.Participă la întocmirea dispozițiilor emise de primar și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local Rovinari;

38.Participă la lucrările Consiliului Local Rovinari;

39.Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local Rovinari;

40.Vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de primarul orașului Rovinari și Consiliul Local Rovinari în lipsa secretarului general din instituție;

41.Atunci cand este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistență de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale.

XVII. Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol

1.Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar legea nr. 18/1991, legea nr. 169/1997, legea nr. 1/2000, legea nr. 247/2005 și legea nr. 231/2018, precum și de corespondența întocmită de Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol;

2.Identifică împreună cu topograful instituției sau topograful firmei contractante și ceilalți membrii ai Comisiei locale, foștii proprietari, terenurile rămase libere și le consemnăm pe planuri cadastrale cu privire la suprafețe și categorii de folosință în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;

3. Identifică vechile amplasamente ale foștilor proprietari pe care le prezentăm Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor în vederea validării și înscrierea pe anexele aferente;

4. Participă împreună cu ceilalți membri ai Comisiei locale și cu topograful firmei contractante la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

5. Prezintă Comisiei locale toate documentele existente în cadrul Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri de reconstituire, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate anterior, titluri de proprietate sau adeverințe ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc.);

6. Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;

7. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;

8. Întocmește dosarele pentru acordarea de despăgubiri ;

9. Eliberează adeverințe cu poziție de rol agricol;

10. Răspunde de arhivarea documentelor existente în cadrul biroului agricol;

11. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor privind activitatea Compartimentului Fond Funciar, Registrul Agricol și al Primăriei orașului Rovinari;

12. Pune în aplicare legislația nou apărută conform normelor de aplicare aferente;

13. Ține evidența registrelor agricole și răspundem de completarea acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, atât în format scris cât și pe suport informatic;

14. Eliberează la cerere, cu aprobarea conducerii Primăriei orașului Rovinari, certificate de atestare de producător și carnete de comercializare pentru producătorii agricoli;

15. Întocmește în termen Rapoarte statistice și situații solicitate de către Direcția de Statistică Gorj;

16. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către Primarul orașului Rovinari și Secretarul general al orașului Rovinari;

XVIII. Serviciul Protecție Civilă, Situații de Urgență

1). Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;

- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;

- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;

-popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;

-execută aplicații și exerciții practice de intervenție;

-participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

-asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acestora;

-asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

2).Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:

-efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;

-fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;

-stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

-asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;

-sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;

-sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;

-acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;

-informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Gorj asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;

3).Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, măsuri operative urgente de intervenție în vederea limitării, înlăturării sau contracarării efectelor inundațiilor produse în sectorul de competență etc:

-întocmește documentele operative de intervenție;

-planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;

-asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;

-asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;

4).Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

-participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

-evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;

-menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.

5).Organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supravețuire a populației;

6).Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:

-în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;

-stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;

-participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

-participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

XIX. Birou Impozite si Taxe Locale

Compartiment Impunere, stabilire, gestionare baze de date persoane fizice;

1).Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe terenuri proprietate de stat, impozitul asupra mijloacelor de transport, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț ocazional, tonete,măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;

2).Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

3).Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

4).Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- 5).Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- 6).Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;
- 7).Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- 8).Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
- 9).Verifica lista de ramasita pentru debitele inregistrate de catre contribuabilii din zona repartizata;
- 10).Efectueaza cercetari , punctaje cu alte birouri, institutii , in vederea stabilirii corecte a situatiei patrimoniale pentru contribuabilii din zona repartizata;
- 11).Identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorului intocmind adrese catre: Serviciul Fiscal Rovinari, Casa Nationala de Pensii, SPCLEP Rovinari, ITM Gorj,O.C.P.L. etc, si analizeaza situatia patrimoniala a debitorului in evidentele fiscale ale biroului;
- 12).Verifica lunar contribuabilii in aplicatia PATRIMVEN, in vederea verificarii situatia conturilor bancare si a locurilor de munca;
- 13).Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- 14).Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- 15).Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autoritățile publice;
- 16).Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane fizice;
- 17).Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- 18).Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- 19).Sprijină serviciile de urmărire, încasare si executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și în vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
- 20).Efectueaza activitate de constatare pe teren ,orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea in scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- 21).Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante,precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 22).Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- 23).Răspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrarilor;

24).Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;

25).Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente.
Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere:

Compartiment Stabilire, urmarire, executare silita persoane fizice si persoane juridice;

1).Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;

2).Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;

3).Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;

4).Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;

5).Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;

6).Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;

7).Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;

8).În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței

9).Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;

10).Ia măsura asiguratorie a înscrierii ipotecii legale;

11).Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silită prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;

12).Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

13).Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;

14).În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;

15).Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;

16).Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;

17).Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

18).Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării;

19).Valorifică bunurile sechestrate;

20).Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;

21).Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;

22).Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

23).Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;

24).Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;

25).În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili ; starea de insolabilitate se declară după îndeplinirea

26).Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;

27).Verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvență

28).Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;

29).Pune la dispoziția Compartimentului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

30).Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;

31).La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile persoanelor fizice;

32).Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;

33).Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;

34).Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și ia legătura cu programatorii aplicației în vederea unificării rolurilor;

35).Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;

36).Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

37).Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere; Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice și persoane juridice, cu excepția impozitului pe cladiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport;

38).Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare. Înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;

39).Desfașoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;

40).Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor ,în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;

41).In situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată întocmește dosarele de urmărire și executare silita pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței ;

42).Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popriri în cazul acoperirii integrale a debitului;

43).In situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;

44).In situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;

45).Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;

46).Intocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;

47).Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;

48).Efectuează activitate de teren,orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul,urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

49).Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj

50).Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii ;

51).Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz ;

52).Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării ;

53).Valorifică bunurile sechestrate ;

54).Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului ;

55).Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori ;

56).Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii stabilite de lege ;

57).Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;

58).Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale ;

59).Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;

60).Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează rapoarte periodice către conducere;

61).Răspunde la adresele primite de la petenți, autorități abilitate conform legii, care fac parte din sfera de activitate a serviciului;

62).Intocmește referate necesare efectuării compensării,restituirilor și scăderilor, după caz;

63).Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;

64).Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

65).Indeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;

Compartiment Contabilitate, venituri si acorduri comerciale;

1).Organizează și coordonează închiderea anului fiscal, deschiderea anului fiscal, întocmește lista soldurilor privind impozitele și taxelor locale persoane fizice / persoane juridice, întocmește matricola privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice / persoane juridice, verifică soldurile și matricola privind impozitele și taxele locale-persoane juridice și persoane fizice precum și a altor venituri ale bugetului local (concesiuni, chirii, rate apartamente, etc) ;

2).Intocmește notele de contabilitate pentru conturile 464 << creanțe ale bugetului local >> pentru debitele gestionate de către biroul I.T.L. , 521 << casa >> pentru debitele gestionate de către biroul I.T.L., conturile de venituri 731,734,735,739,750,7721,791 pentru debitele gestionate de către biroul I.T.L. , din impozitele și taxele locale, concesiuni, chirii teren, spații și garaje, 529.2 << disponibil din sume colectate ale bugetului local >>, 4482 << alte creanțe privind bugetul, 4481 <<alte datorii față de buget >>, 121.2 << rezultatul patrimonial >> , 117.03 << rezultatul reportat >> pentru creanțele gestionate de către biroul

I.T.L. și bilanța de verificare lunară pentru veniturile bugetului local . Răspunde de întocmirea și verificarea acestor documente.

3).Întocmește borderoul încasărilor lunare pentru fiecare tip de impozit. pe baza documentelor de încasare (decontări prin trezorerie, casierie, ordine de plată lunare) ;

Gestionarea fișelor analitice ale debitorilor din concesiuni teren și spații suprafeții teren, concesiuni mijloace fixe, închirieri teren , închirieri spații, parcuri, garaje, vânzări bunuri și alte debite ce rezultă din contracte economice;

4).Întocmește evidența contabilă primară pentru creanțele fiscale pe care le gestionează: înregistrarea / ștornarea debitelor, operează încasarile , stabilește soldurile lunare, calculează penalități , întocmește facturi ;

5).Conduce evidența analitică a conturilor de debitori 464 și venituri 700... 46400001001,4640000001002,4640000001003,4640000001004,4640000001009,46400000025,46400001103;

6).Întocmește toate documentele necesare respectării clauzelor contractuale pentru contractele pe care le gestionează;

7).Intocmește documentele necesare obținerii titlului executoriu (hotărâre judecătorească) pentru debitele neachitate de către beneficiarii contractelor pe care le gestionează și le înaintează compartimentului juridic.

8).Transmite hotărârile judecătorești executorului fiscal pentru punere în aplicare și urmărește recuperarea creanțelor.

XX. Directia Administrare Patrimoniu

Compartiment Gestiune Patrimoniu

1).Gestioneaza activele fixe aflate în patrimoniul public si privat al orasului , întocmeste si conduce la zi evidenta tehnica si starea de viabilitate a acestora;

2).Asigura realizarea cadastrului rutier, prin agenti economici autorizati, conform programului anual aprobat;

3).Asigura si gestioneaza banca de date cu privire la patrimoniul public si privat al orasului, pastreaza si actualizeaza cartea tehnica a cladirilor aflate în administrare;

4).Propune efectuarea de expertize pentru activele fixe din administrarea orasului pentru propunerea de lucrari de intretinere, reparatii, modernizari si investitii;

5).Avizeaza, autorizeaza si urmareste semnalizarea lucrarilor de orice fel care se executa în carosabil sau în zona drumurilor;

6).Actualizeaza taxele pentru utilizarea zonei drumurilor aflate pe raza orasului Rovinari;

7).Completeaza si tine evidenta patrimoniului domeniului public;

8).Evidentiaza modificarile care au loc in patrimonial domeniului public;

9).Actualizeaza Registrul cu situatia strazilor, a parcarilor si a dotarilor stradale;

10).Urmareste modul de utilizare si exploatare a domeniului public;

11).Intocmeste acorduri de principiu ai avize pentru ocuparea domeniului public si efectuarea de lucrari edilitare;

12).Elaboreaza programe pentru intretinerea si repararea cladirilor, in functie de datele culese din teren si a prevederilor normativelor in vigoare;

13).Intocmeste si verifica partea tehnica a contractelor cu furnizorii de utilitati (apa, energie electrica, gaze, etc) , verifica periodic consumul la punctele de consum, confirmand plata utilitatilor;

14).Asigura functionarea si intretinerea instalatiilor de la sediile din cadrul institutiei si raspunde de buna lor functionare ;

15).Propune spre aprobarea Consiliului Local Rovinari programele de lucrari noi, modernizari, reparatii capitale si inlocuiri;

16).Intocmeste si propune spre aprobarea Consiliului Local Rovinari, programul de pregatire pentru iarna a retelei de drumuri din administrare;

18).Raspunde de curatarea si salubritatea lacurilor, asanarea, desecarea si amenajarea terenurilor mlăstinoase din perimetrul localitatii;

19).Executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor numai pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, studiilor de circulație și de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuție;

20).Urmareste realizarea lucrărilor de montare a mobilierului stradal si raspunde de intretinerea acestuia;

21).Raspunde de locurile de agrement, strandurile, lacurile si bălțile din raza teritorial-administrativă aflată sub incidența lor;

22).Propune spre aprobare Consiliului Local Rovinari nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

23).Raspunde de realizarea perimetrului necesar locatie zone de agrement, picnic;

24). Raspunde de exactitatea datelor inscise in documentatiile pe care le elaboreaza;

25).Participă la receptia locuintelor construite in conformitate cu Legea locuintei nr. 114/1996, republicată cu modificările si completările ulterioare si Legii nr. 152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte cu modificările si completările ulterioare;

26).Raspunde de intocmirea contractele de inchiriere, urmareste derularea acestora si de intocmirea actelor aditionale de modificare a acestora in conditiile indeplinirii in continuare de către chiriasi a prevederilor legale

Compartiment Servicii

1).Asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei și tipurilor de distribuție și promovarea întreprinderilor mici și mijlocii cu activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață;

2).Raspunde de amplasarea tăblițelor indicatoare permanente care nu trebuie să depășească dimensiunea de 1,50 m x 1,00 m și nu se pot amplasa un număr mai mare de 4 tăblițe cu același subiect în preajma monumentelor istorice sau când avertizează asupra unor activități utile în deplasare (hoteluri, restaurante, hanuri, parări, pensiuni, unități comerciale). La mai puțin de 100 m de monumentele istorice pot fi amplasate două tăblițe indicatoare.

3).Raspunde de întreținerea zonelor verzi, înfrumusetarea parcurilor, grădinilor publice;

4).Verifica respectarea amplasarii afişelor şi reclamelor publicitare pe baza autorizaţiei eliberate de autorităţile administraţiei publice;

5).Protejarea spaţiilor verzi prin montarea de garduri metalice;

6).Întocmirea Registrului Spaţiilor verzi;

7).Întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi;

8).Doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinist utilitar;

9).Amenajare şi întreţinere parcuri şi zone v erzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;

10).Urmărirea activităţii de colectat, încărcat şi transportat deşeuri din zonele de agreement;

11).Urmărirea activităţii de deratizare şi dezinsecţie a domeniului public, precum şi deratizarea şi dezinsecţia unităţilor de învăţământ şcolar şi preşcolar.

12).Urmărirea activităţii de întreţinere a fântânilor arteziene şi cişmelelor pentru buna funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public

13).Coordonează activitatea de întreţinere, reparare şi modernizare a WC-urilor publice

14).Stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice, urmărirea activităţii de întreţinere şi vidanajare a acestora, precum şi urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice

Compartiment Transport, Parcări

1).Administrează autoturismele aparţinând Institutiei Primariei orasului Rovinari şi pe cele aflate în folosinţa acesteia;

2).Gestionează foile de parcurs şi completează F.A.Z. –urile;

3).Gestionează bonurile de carburant;

4).Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie şi de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);

5).Urmăreşte şi asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice şi a reparaţiilor curente;

6).Distribuie, persoanelor desemnate, autoturismele repartizate conform dispoziţiilor Primarului şi urmăreşte folosirea şi exploatarea lor conform destinaţiei acordate;

7).Verifică, zilnic, starea tehnică şi aspectul interior şi exterior al autoturismelor, precum şi respectarea obligaţiei ca, la sfârşitul programului, autoturismele folosite de personalul primăriei să fie parcate în spaţiul special destinat pentru parcul auto, iar foile de parcurs şi cheile autoturismelor să fie depuse de utilizatori la persoana desemnată din cadrul compartimentului auto.

8).Coordoneaza si supravegheaza activitatile conducatorilor auto;

9).Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;

10).Obține licențele de transport si a celor de executie pentru autovehicule;

- 11).Primește și confirmă comenzile de transport;
- 12).Optimizează costurile legate de transport;
- 13).Dezvoltă dirijarea circulației prin semaforizarea inteligentă și gestionarea intersecțiilor și trecerilor de pietoni de pe raza orașului Rovinari
- 14).Urmărește comportarea în timp a dispozitivelor și materialelor, produselor și echipamentelor întrebuințate în sistemul de semnalizare rutieră.
- 15).Răspunde de amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare;
- 16).Reglementarea circulației, parcării, staționării și opririi pe străzi a vehiculelor și pietonilor
- 17).Analizează și optimizează traseele mijloacelor de transport în comun și amplasarea stațiilor acestora
- 18).Întocmește documentația în vederea elaborării de HCL-uri vizând orare pentru liber acces aprovizionare magazine
- 19).Înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării

Compartiment Administrativ

- 1).Răspunde de asigurarea materialelor și rechizitelor de birou necesare activității în compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Rovinari;
- 2).Întocmește necesarul de materiale de întreținere, scule și dispozitive, echipament de lucru și de protecție și alte materiale;
- 3).Coordonează activitatea de curățenie în cadrul sediului instituției, precum și dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii securității și sănătății în muncă;
- 4).Întocmește necesarul de materiale de întreținere scule și dispozitive, echipament de lucru și de protecție și alte materiale;
- 5). Întocmește propuneri anuale pentru cheltuieli administrative;
- 6). Întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- 7). Asigură aprovizionarea cu material, rechizite, birotică;
- 8). Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- 9).Ține evidența și asigură confecționarea și gestionarea ștampilelor și a sigiliilor din primărie;
- 10).Organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- 11).Întocmește referate de specialitate specific activității de administrare;
- 12).Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- 13).Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
- 14).Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației în vigoare;
- 15).Analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar

propușe a fi aprovizionate și întocmește lunar note de fundamentare către Direcția Economică;

16).Urmărește aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare;

17).Urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Primăriei, precum și situația mișcărilor acestora;

18).Ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventarieră propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;

19).Avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, curățenie, întreținere, service copiatoare și controlează activitatea personalului contractat;

20).Se ocupă de desfășurarea protocolului și asigură condițiile necesare.

Compartiment Fond Locativ

1).Acordă relații cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitanților;

2).Asigură publicitatea prin afisare a actelor necesare întocmirii dosarului de locuință, criteriilor de repartizare a locuințelor, inclusiv a sistemului de punctare, listei de priorități și listelor de repartizare;

3).Intocmește contractele de închiriere, urmărește derularea acestora și întocmește acte adiționale de modificare a acestora în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriași a prevederilor legale;

4).Sprijină și îndrumă Asociațiile de proprietari în organizarea, funcționarea și conducerea acestora, conform legislației în vigoare

5).Verifică fondul locativ existent și identifică spații cu destinația de locuință sau care pot fi adaptate destinației de locuință pentru soluționarea situației locative a unor persoane sau familii care din motive ce nu țin de voința acestora se află într-o situație gravă;

6).Participă la audiențe, verifică și întocmește comunicarea privind modalitatea legală de soluționare;

7).Primește și înregistrează corespondența repartizată (cereri, audiențe, sesizări, contestații), întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale;

8).Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;

9).Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Rovinari care privesc specificul activității;

10).Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea proprie;

11).Intocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

12).Raspunde de incasarile zilnice a chiriilor calculate cu respectarea normelor legale in vigoare;

13).Raspunde de evidenta cererilor de vanzare cumparare a apartamentelor in baza contractului de inchiriere;

14).Raspunde de incasarea in termen legal a creantelor fiscale din contravaloarea chiriei apartamentelor si rate apartamente respectand in tocmai clauzele contractuale;

15).Raspunde de legalitatea si corectitudinea de calcul a ratelor lunare conform contractului de imprumut – anexa la contractul de vanzare cumparare;

16).Intocmeste zilnic borderoul incasarilor efectuate si depune numerarul la casieria centrala a institutiei;

17).Aduce la cunostiinta platitorilor de rate termenul scadent a datei de efectuare a platii si ii instiintiaza cu privire la calculul majorarilor de intarziere;

18).Intocmeste lunar borderouri privind debitele create, incasarile efectuate si situatia soldurilor la sfarsitul fiecarei luni;

19).Gestioneaza fisele chiriasilor si proprietarilor de apartamente – incasari debite, calcul majorari de intarziere, evidenta analitica a debitelor si incasarilor;

20).Intocmeste notele contabile in vederea intocmirii balantei de verificare;

21).Participa alaturi de Compartimentul Juridic la intocmirea dosarului necesar inaintarii in instanta judecatoreasca a chiriasilor rau-platnici.

Compartimet Centrale termice

1).Se ocupă cu mentenanța instalațiilor ;

2).Ține evidența locurilor de consum și a facturilor aferente.

Compartimet Iluminat public

1).Se ocupă cu urmărirea și realizarea:

2).Iluminatului public și celui decorativ-ornamental, lucrările de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea și realizarea iluminatului festiv

3).Preia reclamațiile cetățenilor cu privire la problemele semnalate la iluminatul public, atât cele telefonice cât și petițiile electronice sau cele depuse la sediul primăriei

4).Verifică periodic iluminatul public și propune îmbunătățirea acestuia prin extindere de rețele și soluții de eficiență energetică și luminoasă

5).Colaborează cu Compartimentul Achizitii Publice, Finantari Externe pentru întocmirea documentației de licitație în domeniul iluminatului public și al iluminatului festiv

6).Urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire a iluminatului public, în conformitate cu documentația elaborată și încadrarea în termenele stabilite

7).Ține evidența corpurilor de iluminat public și a facturilor de energie electrică la iluminatul public

8).Monitorizează activitatea de reparații la iluminatul public

Compartimet Achiziții Publice, Finanțări Externe

1).Detine baza legislatiei in domeniul atribuirii contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

2).Cunoaste si respectă legislatia in domeniul atribuirii contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

3).Primeste si centralizează referatele de necesitate transmise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului orasului Rovinari, in vederea elaborării si finalizării Programului anual al achizițiilor publice;

4).Elaboreaza si finalizeaza Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Biroului Contabilitate;

5).Operează modificări si completări in Programul anual al achizițiilor publice pe baza Referatelor de necesitate transmise de serviciile/ birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului orasului Rovinari, modificări/completări care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Biroului Contabilitate;

6).Primeste Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentatii descriptive, după caz,intocmite de către birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului orasului Rovinari, aprobate de conducatorul autorității contractante si transmise in vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice;

7).Initiaza, aplica si finalizeaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

8).Colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului orasului Rovinari, care au obligatia de a spijini activitatea serviciului, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor de rezolvat in contextul aplicarii procedurilor de atribuire;

9).Verifică existenta procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări in Programul anual al achizițiilor publice;

10).Pune in corespondenta produsele, serviciile si lucrarile ce fac obiectul contractului de achizitie publica cu sistemul de grupare si clasificare utilizat in Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);

11).Verifica asigurarea surselor de finantare, a fondurilor aprobate si a posibilitatilor de atragere a altor fonduri, necesare derularii contractelor de achizitii publice repartizate;

12).Elaboreaza Documentatia de atribuire/descriptiva (Fisa de date a achizitiei, Clauze contractuale, Modele de formulare), in mod corect si explicit si cu respectarea legislatiei in vigoare, si o supune avizarii/aprobării;

13).Elaboreaza nota justificativa privind determinarea valorii estimate a contractului de achizitii publice pe baza documentelor justificative transmise de

directiile/serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Rovinari (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnicoeconomici/ devize generale aprobate, contracte de finantare, etc.);

14).Elaborează nota justificativa de alegere a procedurii, in situatia in care procedura de atribuire aleasă este alta decat licitatie deschisă sau licitatie restransă, precum si in cazul cumpararii directe;

15).Elaboreaza calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislatia in domeniu;

16).Elaborează note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situatia economică si financiară ori la capacitatea tehnică si/sau profesională , precum si a modului in care a fost stabilita ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislatiei in domeniu;

17).Inainte de transmiterea spre publicare in S.E.A.P. a anuntului/invitatiei de participare, va transmite documentatia de atribuire si notele justificative in SEAP, semnate cu semnatura electronica, in vederea evaluarii de catre ANRMAP a conformitatii documentelor;

18).Asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitii publice, prin transmiterea spre publicare in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si/sau Monitorul Oficial al Romaniei – partea a VI-a, a anunturilor de intentie, a anunturilor de participare si a anunturilor de atribuire, precum si a invitatilor de participare, asa cum este prevazut in legislatia in domeniu;

19).Are obligatia de a asigura obtinerea documentatiei de atribuire de catre orice operator economic, in conditiile prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;

20).Pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, selectate de Ministerul Economiei si Finantelor - UCVAP in vederea verificarii aspectelor procedurale, va lua toate masurile pentru a asigura accesul neingradit al observatorilor desemnati la toate documentele si informatiile legate de procedura de achizitie publica supusa verificarii si va informa de indata observatorii asupra oricaror modificari ulterioare aduse, in conditiile legii, a documentelor care au fost prezentate;

21).Elaboreaza procese verbale de deschidere, procese verbale intermediare, procese verbale de de negociere, rapoarte ale procedurii, comunicari privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;

22).Comunica ofertantilor rezultatul aplicarii procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;

23).Elaboreaza proiectul de contract, ce se va incheia cu ofertantul declarat castigator, si urmareste semnarea acestuia de catre parti, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in domeniu;

24).In cazul primirii unei notificari privind contestarea unei proceduri de atribuire asigura indeplinirea obligatiilor prevazute de legislatia in domeniu;

25).Transmite un exemplar al contractelor incheiate catre serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din aparatului de specialitate al Primarului orasului Rovinari, care au solicitat achizitiile respective, insotite de propunerea tehnica si financiara a ofertantului declarat castigator;

26).Constituie si păstrează dosarul achizitiei publice, asa cum este solicitat de legislația in vigoare.

27).Verifica si asigura trasabilitatea dosarului achiziției publice privind nota pentru determinarea valorii estimate; anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul; anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare si/sau, dupa caz, invitatia de participare; documentatia de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare; nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa; nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul; procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor; formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire; solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta; raportul procedurii de atribuire; dovada comunicarii privind rezultatul procedurii; contractul de achizitie publica/acordul-cadru, semnat; anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare; contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, daca este cazul; raportul de activitate si, dupa caz, notele intermediare si avizul consultativ emis in conformitate cu prevederile legale, referitor la functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, daca este cazul; documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant;

28).Pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, functionarii din cadrul serviciului sunt numiti persoane responsabile pentru aplicarea procedurii;

29).Functionarii din cadrul serviciului participă in comisiile de evaluare a ofertelor, atunci cand sunt desemnati prin dispozitie a Primarului orasului Rovinari sau cand se solicita de catre institutiile subordonate;

30).Acordă asistentă de specialitate serviciilor/birourilor/ compartimentelor din aparatului propriu de specialitate al Primarului orasului Rovinari si institutiilor subordonate;

31).Intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata, cu respectarea termenelor legale;

32).Asigură confidentialitatea lucrărilor executate si a corespondenței;

33).Asigură confidentialitatea asupra continutului ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si asupra oricăror alte informatii prezentate de către candidati/ofertanti, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;

34).Intocmeste diverse situatii privind achizitiile publice;

35).Intocmeste raportul anual privind achizitiile publice din anul anterior si il transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, conform obligatiilor prevazute de legislatia in domeniu;

36).Utilizeaza eficient computerul in redactarea, publicarea si gestionarea documentatiilor specifice;

37).Acceseaza zilnic site-urile www.anrmap.ro , www.e-licitatie.ro si alte pagini-web, cu scopul preluarii de informatii privind achizitiile publice (legislatie europeana si nationala, noutati, intrebari frecvente, notificari, comunicate, contestatii, etc);

38).Respectă normele de conduită prevăzute de statutul functionarului public;

Din punct de vedere administrativ, principalele atributii sunt:

1).Asigură aprovizionarea cu materiale necesare intretinerii spatiilor Primăriei orasului Rovinari precum si reparatiilor curente la sediile acesteia;

2).Coordonează activitatea de asigurare a materialelor si rechizitelor de birou necesare activității in compartimentele de specialitate ale Primăriei orasului Rovinari;

3).Asigură organizarea si evidentierea spatiilor speciale pentru fumat;

4).Asigură aprovizionarea cu materialele necesare activității de curățenie cat si cele prevăzute de normele de protectie a muncii;

5).Asigură dotarea punctelor de prim ajutor in caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii nr. 319/2006 securității si sănătății in muncă;

6).Efectuează evidenta contabilă primară aferentă atributiilor pe care le indeplineste;

Compartimet Investitii, Servicii Curente

1).Realizeaza elaborarea programelor de investitii, precum si urmarirea investitiilor.

2).Aplica legislatia in vigoare in domeniul proiectarii, verificarii, avizarii si autorizarii lucrarilor de investitii.

3).Intocmeste proiectul programului de investitii publice si-l supune spre aprobare Consiliului Local Rovinari;

4).Supune aprobarii Consiliului Local Rovinari studiile de prefezabilitate si fezabilitate;

5).Se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii;

6).Intocmeste si supune aprobarii lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget;

7).Supune analizei si aprobarii devizele generale pentru investitii;

8).Initiaza, urmareste si verifica derularea si decontarea investitiilor, în concordanta cu prevederile contractelor economice;

9).Asigura documentele tehnico-economice necesare decontarii bunurilor, serviciilor si lucrarilor contractate conform listei de investitii ;urmareste verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii.

10).Verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;

11).Obține avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia în vigoare pentru investitiile publice ale orasului.

12).Coordoneaza activitatea de dirigentie de santier, urmareste modul cum se executa proiectul in santier.

13).Urmareste si verifica activitatea de dirigentie încredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate în lista de investitii;

14).Participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel încat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;

15).Raspunde si se ocupa de solutionarea petitiilor adresate biroului în termenele si conditiile stabilite prin lege;

16).Participa ca membru în comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia primarului.

17).Colaboreaza cu beneficiarul si constructorul la intocmirea articolelor de devizconform instructiunilor in vigoare.

18).Intocmeste planuri de situatie pentru lucrari de investitii.

19).Intocmeste planuri de situatie necesare obtinerii autorizatiilor de construire ale orasului.

20).Raspunde de exactitatea datelor inscise in documentatiile pe care le elaboreaza.

21).Asigura prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigura respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate.

22).Tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica.

23).Urmareste si asigura verificarea, confirmarea situatiilor de lucrari si de plata si vizeaza facturile aferente.

24).Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii.

25).Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;

26).Impreuna cu compartimentul Buget intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate.

27).Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii in functie de programele anuale.

28).Ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii la finantare a obiectivelor prevazute in Programul de investitii.

29).Urmareste realizarea si punerea in functie la termenele aprobate, a investitiilor prevazute.

30).Verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate anterior/ulterior.

31).Raspunde de pastrarea si predarea documentelor compartimentului la arhiva Primariei.

Compartiment Protecția muncii

1).Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

2).Instruirea trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

3).Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

4).Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Accidente de muncă

5). Accident de muncă înseamnă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților culturalsportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

6).În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

7).Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

b) accidente care produc invaliditate;

c) accidente mortale;

d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Compartiment Ecarisaj

1).Se ocupă de tratarea și întreținerea câinilor fără stăpân;

2).Rezolvarea sesizărilor cetățenilor legate de câinii fără stăpân;

3).Urmărirea activității de prindere, întreținere și tratare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public conform legilor privind gestionarea câinilor fără stăpân;

4).Estimarea populației canine;

5).Individualizarea și înregistrarea câinilor fără stăpân din orașul Rovinari;

6).Supravegherea habitatelor;

7).Controlul circulației, înstrăinării/vânzării;

8).Capturarea animalelor fără stăpân de pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale;

9)Aplicarea măsurilor necesare în vederea reducerii numărului de câini fără deținător, stoparea înmulțirii nedorite și necontrolate a câinilor de pe domeniul public sau privat, prevenirea abandonului și a pierderii câinilor;

10)Eutanasierea câinilor fără stăpân, cu boli incurabile constatate de medici veterinary cu liberă practică, conform legislației în vigoare;

11).Efectueaza programe de informare, educație și responsabilizare a cetățenilor privind deținerea animalelor de companie;

Compartiment Fonduri Europene

1).Asigură pregătirea cererilor de finanțare însoțite de întreaga documentație necesară pentru asigurarea eligibilității proiectelor promovate de Primăria Rovinari, proiecte ce pot beneficia de finanțare/cofinanțare din programe europene nerambursabile

2).Colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene în problematica administrației publice locale

3).Întocmește și promovează proiecte de programe în vederea realizării integrării europene la nivelul orașului

4).Coordonează activitatea de negociere a acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă rambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali

5).Participă împreună cu Direcția Economică la fundamentarea sumelor ce se vor înscrie în buget la poziția "Contribuția Orașului Rovinari la cofinanțarea proiectelor"

6).Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară nerambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice

7).Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu compartimentele Primăriei orașului Rovinari responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza satdiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare nerambursabilă și luarea măsurilor după caz

XXI. Compartiment Asistenta Medicala Scolara

a).Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă

1).Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica și neuropsihica și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

2).Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.

3).Examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează sa participe la competiții sportive.

4).Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

5).Eliberează scutiri medicale de prezenta la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.

6).Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizica școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

7).Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.

8).Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

9).Controlează prin sondaj igiena individuală a prescolarilor și scolarilor.

10).Verifica starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.

11).Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

12).Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe și a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;

b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;

c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.); e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

13).Controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

14).Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare efectuând anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații rationale.

15).Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ).

16).Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

17).Urmărește modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

18).Verifica efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.

19).Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

20).Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.

21).Participa la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale.

22).Participa la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

23).Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiza anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.

24).Constata abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informand reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj , în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

b).Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă

1).Participa alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.

2).Efectuează de doua ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

3).Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistența medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnand în fișele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenta specială, datele controalelor medicale.

4).Însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

5).Urmăresc ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului prescolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la ordin), consemnand în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

6).Întocmesc evidenta copiilor amanati medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.

7).Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

8).Supraveghează modul în care se respecta orele de odihnă pasiva (somn) și activa (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

9).Îndruma personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apa, soare, mișcare) a organismului copiilor.

10).Supraveghează modul în care se respecta igiena individuală a copiilor în timpul spalarii acestora și la servirea mesei.

11).Participa la întocmirea meniurilor saptamanale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.

12).Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mancarii, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febra, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii gradinitei aceste constatări.

13).Asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

14).Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuală la preșcolarilor.

15).Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.

16).Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.

17).Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc.

18).Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

19).Aplica, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

20).Supraveghează starea de sănătate și de igiena individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.

21).Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.

22).Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

23).Controlează zilnic respectarea normelor de igiena din grădiniță (sali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.

24).Execută activități de statistică sanitară prin completarea datilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidența, prevalența etc.).

25).Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.

26).Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

27).Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

28).Însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabara de vacanta, pe toată durata acesteia.

29).Acorda prescolarilor primul ajutor în caz de urgenta și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

30).Efectuează tratamente curente prescolarilor, la indicația medicului.

31).Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

32).Asigura asistența medicală de urgenta în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

c).Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare **Activități medicale privind asistența medicală preventivă**

1).Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

1).1.Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

1).2.Depistează tulburările de vedere (optometrie).

1).3.Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

2).Participa la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.

3).Participa la dispensarizarea elevilor problema aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absentelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

4).Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structura a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabara de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termina clasa a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale .

5).Participa alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.

6).Acorda consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7). Activități cu caracter antiepidemic:

7).1.Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanța, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

7).2.Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virală acută, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoza și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

7).3.Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

8).Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

9).Controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ (sali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, sali de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare.

10).Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazin și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11).Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondata este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12).Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

12).1.Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectionată.

12).2.Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

12).3.Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

12).4.Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

12).5.Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondata.

12).6.Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igiena în spațiile respective.

d).Activități medicale privind asistența medicală curativă

- 1).Asigura elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- 2).Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- 3).Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.
- 4).Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
- 5).Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

e).Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

- 1).Participa la instruirile pe probleme de medicina și igiena școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de Direcția de Sănătate Publică Gorj.
- 2).Participa în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruirii profesionale.

f).Activitatea în perioada vacanțelor școlare

- 1).Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termina clasele a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor.
- 2).Participa la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

g).Atributii Cabinet medical dentar:

- 1).Sa acorde servicii medicale stomatologice si sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infectie sau hemoragie). ori de cate ori acestea se solicita. In schimb, are dreptul de a refuza un pacient din motive personale sau profesionale;
- 2).Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;
- 3).Sa ofere relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- 4).Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 5).Sa respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale in vigoare;
- 6). Sa respecte dreptul la libera alegere de catre pacient a medicului dentist si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- 7).Sa-si asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate;

8).Sa stabileasca programul de activitate si sarciniile de serviciu pentru personalul din subordine;

9).Sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Responsabilitati:

10).Efectuarea si notificarea controlului periodic a pacientilor inscrisi;

11).Consemnarea in fisa personala a tuturor actelor profilactice;

12).Punerea la punct a evidentei primare (electronica sau registru de consultatii, fisa);

13).Reinstruirea personalului mediu sanitar privind competentele in activitatea curenta, inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitele functionale ale instrumentarului;

14).Instruirea personalului privind profilaxia si protectia profesionala individuala;

15).Instruirea persoanelor care il asista in exercitiul profesional ca sa se conformeze in ceea ce priveste secretul profesional. De asemenea sa aiba grija ca nici o persoana din anturajul sau sa nu aduca prejudicii secretului profesional sau asociat corespondentei medicale;

16).Afisarea si respectarea programului de lucru al cabinetului. Schimbarea programului se anunta in prealabil;

Fisa sarcini medic

17).Fisa medicala pacient - planul complet de tratament; de asemenea este trecuta in fisa orice operatiune efectuata in cabinet si luata in evidenta; de mentionat data in cazul in care se modifica planul de tratament;

18).Citirea fiselor inainte de inceperea programului;

19).Respectarea tratamentului si a timpilor de programare (exceptie - interventii medicale neprevazute);

20).Verificarea fiselor ;

21).Corectitudinea operatiilor medicale si evitarea durerii ;

22).Solicitarea semnaturii pacientului care cere o interventie pe care medicul nu o considera corecta din punct de vedere medical, dar nu pune in pericol viata pacientului;

23).Asigurarea primului ajutor in cazuri speciale, accidente, chiar daca nu e vorba de urgente stomatologice;

24).Participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

25).Participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

26).Supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;

27).Raspunde de educarea si formarea continua a personalului;

28).Elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua;

29).Participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

Ordine interioara

- 30).Medicul nu se implica si nu solicita programari;
- 31).Respectarea programului;
- 32).Tinuta deosebit de ingrijita si curata ;
- 33).Urmărirea curateniei si dezinfectării (masa de lucru si pardoseala dupa fiecare pacient)
- 34).Semnarea sterilizării;
- 35).Nici o neintelegere de ordin interior nu se rezolva in prezenta pacientului;
- 36).Respectarea eticii medicale prin neacceptarea comentariilor negative ale pacienților fata de alti medici din alte cabinete (private sau de stat);
- 37).Tratament egal fata de toti pacientii;
- 38).Confidentialitate fata de declaratiile medicale din cabinet;
- 39).Respectarea normelor de functionare corecta a aparaturii si instrumentarului si anuntarea imediata a defectiunilor;
- 40). Nu se discuta probleme personale in prezenta pacientului (atentie si telefonul) si nu se rezolva probleme personale in timpul programului.
- 41).Indeplinește in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
- 42).Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
- 43).Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- 44).Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurării normale a activitatii ;
- 45).Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.
- 46).Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;

XXII. Compartiment Asistenta Medicala Comunitara

Atribuțiile autorităților executive de la nivelul unităților administrativ-teritoriale în domeniul asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

a) elaborează planul anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială și de mediu;

b) înființează structuri și furnizează servicii de asistență medicală comunitară în beneficiul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic și social, adaptate inclusiv nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități, în condițiile prezentelor norme metodologice, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017, și în limitele resurselor umane și financiare disponibile;

c) identifică problemele medicosociale ale membrilor comunității în scopul susținerii argumentate a solicitării de avizare a posturilor de asistent medical comunitar, moașă și mediator sanitar, în vederea asigurării cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a celei aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

d) monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară la nivelul comunității, potrivit prezentelor norme metodologice, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017;

e) facilitează colaborarea personalului din asistența medicală comunitară cu personalul din serviciul public de asistență socială, cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală, cu medicul/medicii de familie care deservește/deservesc populația din colectivitatea locală, cu personalul medical de specialitate din cadrul unităților spitalicești, cu personalul din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, cu personalul din unitățile de învățământ și alt personal care este implicat în identificarea și soluționarea problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, astfel cum sunt reglementate potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea. În cazul comunităților vulnerabile de romi, autoritățile locale pot colabora cu organizații neguvernamentale și cu lideri locali pentru soluționarea problemelor sociosanitare din respectivele comunități;

f) sprijină personalul din asistența medicală comunitară în accesarea serviciilor medicale, sociale, educaționale pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile identificate în colectivitatea locală, prin facilitarea comunicării cu specialiștii din domeniul medical, social și educațional, precum și prin asigurarea transportului persoanelor vulnerabile către serviciile medicale, sociale sau educaționale, după caz;

g) asigură respectarea criteriilor de angajare și salarizare, precum și desfășurarea activității personalului din asistența medicală comunitară potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentele norme metodologice și Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură spațiul de desfășurare a activității personalului din asistența medicală comunitară, bunurile și serviciile necesare întreținerii și funcționării activității de asistență medicală comunitară, inclusiv în forme adaptate nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;

i) pun la dispoziție, din dotarea proprie, personalului din asistența medicală comunitară, spre folosință, un calculator, un laptop sau o tabletă, cu acces la internet, pentru desfășurarea activităților de raportare către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății;

j) asigură spre folosință, în funcție de specificul local și în limitele posibilităților, un mijloc de transport pentru desfășurarea activităților de asistență medicală comunitară;

k) acoperă cheltuielile de transport pentru activitatea de teren a asistentului medical comunitar, moașei și/sau a mediatorului sanitar în localitățile în care aceștia furnizează servicii de asistență medicală comunitară, pentru deplasările între diferitele sate ale aceluiași oraș, la direcția de sănătate publică județeană, pentru transportul, la nevoie, al beneficiarilor de asistență medicală comunitară către unitățile medicale sau serviciile sociale, precum și cheltuielile privind comunicarea telefonică cu beneficiarii;

l) se asigură că personalul din subordine cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, atât cel finanțat de la bugetul de stat, prin direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, cât și cel finanțat de la bugetul local, respectă reglementările legale în vigoare privind asistența medicală comunitară, răspunde adecvat coordonării metodologice a direcției de sănătate publică județene și a municipiului București și raportează activitatea specifică domeniului către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București și către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății prin introducerea datelor privind activitatea de asistență medicală comunitară în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro;

m) încheie un protocol-cadru de colaborare cu medicul/medicii de familie care deservește/deservesc populația din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. Modelul de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială și medicii de familie se elaborează de către Ministerul Sănătății în colaborare cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu reprezentanții asociațiilor profesionale ale medicilor de familie și cu reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și se aprobă prin ordin comun al ministrului sănătății și al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

n) susține și facilitează crearea de parteneriate interinstituționale cu scopul integrării la nivel comunitar a serviciilor de sănătate, sociale și educaționale, responsabilizarea în implementarea strategiilor locale, județene și naționale în domeniu și încheierea de protocoale privind serviciile de asistență medicală comunitară, ca parte a serviciilor comunitare integrate;

o) solicită avizul prealabil și obligatoriu al direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București pentru înființarea, respectiv desființarea posturilor de asistent medical comunitar, moașă și mediator sanitar, finanțate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, precum și pentru posturile finanțate de la bugetul local, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 459/2010, cu modificările ulterioare.

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistenții medicali comunitari au următoarele atribuții:

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 direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, 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, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, 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 direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, 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;

ș) 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;

t) 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;

ț) 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;

u) 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;

v) 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.

x) în realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu salariații din cadrul Direcția Publica de Asistență Socială;

y) sprijină activitatea salariaților din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza municipiului Rovinari.

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorii sanitari au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) 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;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ- teritorială.

t) mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112;

ț). în exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces. Mediatorii sanitari care desfășoară activitate în domeniul asistenței medicale comunitare au în fișa postului doar atribuțiile prevăzute în prezentele norme metodologice.

XXIII. Compartiment Transparența Decizională

1. Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

2. Propune/solicita consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

3. Solicita participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

4. Are obligația să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

5. Informează și îndrumă cetățenii referitor la atribuțiile și competența fiecărui compartiment, oferind informații primare pentru diverse solicitări;

6. Contribuie la promovarea imaginii Primăriei orașului Rovinari în relația cu cetățenii;

7. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

8. Urmărește circuitul documentelor repartizate și prezintă informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;

9. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea proprie, a birourilor și compartimentelor instituției;

10. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local Rovinari, dispozițiile Primarului orașului Rovinari;

11. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;

12. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorii instituției;

13. Răspunde de îndosărierea, numerotarea și arhivarea documentelor compartimentului.

XXIV. Compartiment Centrul de Informare a Cetatealului

1. Asigura primirea și înregistrarea petitiilor cetățenilor, a solicitărilor, a memoriilor adresate Primăriei și Consiliului Local Rovinari, distribuirea acestora către compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul institutiei;

2. Repartizează zilnic corespondența către direcțiile, serviciile, birourile sau compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

3. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă săptămânal informări cu privire la stadiul rezolvării acestora secretarului orașului Rovinari;

4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petionar;

5. Urmărește și trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petitiile greșit adresate institutiei, instiintand totodata și petionarul despre aceasta;

6. Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului;

7. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

8. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competențele compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

9. Contribuie la promovarea imaginii institutiei în relația cu cetățenii;

10. Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei orașului Rovinari;

11. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

12. Expediează răspunsurile la petitiile adresate Primarului orașului Rovinari;

13. Intocmește semestrial un raport privind activitatea proprie de soluționare a petitiilor din cadrul Primăriei oraș Rovinari.

14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.;

15. Răspunde de buna desfășurare a activității Compartiment Registratură;

16. Gestionează plicurile și timbrele necesare activității de registratură;

17. Este interzisă circulația actelor neinregistrate.

18. Persoanele din cadrul compartimentului care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

19. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.

20. Asigura si raspunde de securitatea stampilelor si de aplicarea acestora pe semnaturile autorizate.

21. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;

22. Expediaza intreaga corespondenta a Primariei orasului Rovinari.

XXV. Compartiment Indrumarea si Sprijinirea Unitatilor de Invatamant

1. Cunoasterea si aplicarea legislatiei invatamantului preuniversitar: management educational, managementul resurselor umane, evaluare si dezvoltare institutionala. calitatea educatiei, descentralizarea sistemului de invatamant ;

2. Desfasurarea, monitorizarea si controlul activitatilor si actiunilor la nivelul domeniului sau specific la nivel local, judetean si national;

3. Utilizarea competentelor de analiza, diagnoza, prognoza si de evaluare a starii invatamantului. Responsabilitate implicata de post privind:

- organizarea, managementul, controlul , verificarea si comunicarea in domeniul de competenta;

- corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate si corectitudine in aplicarea prevederilor actelor normative;

- solutionarea starilor conflictuale;

- propuneri decizionale.

Atribuțiile postului:

4. Stabilirea strategiei de dezvoltare institutionala la nivel local. Identifica nevoile de dezvoltare ale fiecarei unitati de invatamant colaborand cu organisme abilitate si cu factorii de decizie la nivel local;

5. Consiliaza conducerile unitatilor de invatamant în vederea elaborarii de proiecte si programe de dezvoltare institutionala, inclusiv realizarea ofertei educationale si a cartii de identitate a fiecarei unitati scolare;

6. Asigurarea dezvoltarii curriculum-ului in functie de nevoile de formare locala; Proiecteaza curriculum-ul la nivel local si consiliaza conducerile unitatilor de invatamant pe probleme de proiectare a curriculum-ului la decizia scolii;

7. Asigurarea concordantei alocarii resurselor (umane, materiale, financiare, informationale etc.) in functie de programele de dezvoltare institutionala. Sustine si fundamenteaza, impreuna cu alte compartimente de specialitate ale Primariei orasului Rovinari, programele de dezvoltare institutionala, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;

8. Consiliaza si sprijina dezvoltarea culturii organizationale a unitatii de invatamant in asigurarea transparentei procesului educational, pentru dezvoltarea capacitatii de relationare a unitatii de invatamant cu mediul cultural, social si economic specific comunitatii.

9. Elaboreaza criterii de monitorizare si evaluare a calitatii managementului educational si asigura consiliere pentru dezvoltarea capacitatii de autoevaluare a unitatii de invatamant;

10.Redacteaza rapoarte, informari, procese verbale, studii si programe de masuri de valorificare a activitatii de evaluare institutionala;

11.Coordoneaza activitatea de evaluare a activitatii directorilor unitatilor de invatamant, conform legislatiei in vigoare;

12.Asigurarea calitatii în învățământul . îndruma activitatea comisiilor de asigurare a calitatii din scoli si întocmeste sinteze, analize, recomandari privind autoevaluarea unitatilor de învățământ

13.Monitorizarea functionalitatii structurilor institutionale, administrative si manageriale din scoli Realizează baza de date și valorifica informatiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luarii deciziilor în concordanta cu realitatile specifice mediului educational;

14.Mentinerea legaturilor Primariei oras Rovinari cu unitatile scolare de pe raza administrative teritoriala a orasului Rovinari;

15.Optimizeaza fluxul informational între Primariai oras Rovinari si unitatile scolare si transmite compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei propunerile si masurile de îmbunatatire a activitatii din unitatile scolare;

16.Solutioneaza prompt si eficient corespondenta primita (sesizari, reclamatii, memorii);

17.Mediază conflictele si starile tensionate din sistemul învățământului preuniversitar local.

18.Asigura primirea si inregistrarea petitiilor cetatenilor, a solicitarilor, a memoriilor adresate Primariei si Consiliului Local Rovinari, distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

19.Informeaza si îndruma publicul, referitor la atributiile si competenta ompartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;

20.Exercita și alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotarari ale Consiliului Local Rovinari, dispozitii ale primarului orasului Rovinari.

21.Îndeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei:

XXVI. Compartiment Audit Intern

1).La nivelul Primariei orasului Rovinari, Compartimentul Audit Inter exercita urmatoarele tipuri de audit:

-audit de sistem care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora;

-audit de performanta care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

-audit de regularitate care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, conform normelor legale.

Compartimentul Audit Intern exercita urmatoarele atributii:

1).Elaboreaza norme metodologice specifice Primariei orasului Rovinari avizate de Unitatea centrala de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);

2).Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;

3).Elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;

4).Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primariei orasului Rovinari si ale unitatilor subordonate Consiliului Local Rovinari, sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

5).Pentru aceasta se va audita cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta urmatoarele:

-angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv fondurile comunitare; platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

-vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unitatilor administrativ – teritoriale; concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

-alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor;

-sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

6).Informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre Primarul orasului Rovinari si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate Consiliului Local, auditate, precum si despre consecintele acestora.

7).Compartimentul Audit Intern transmite la structura teritoriala a UCAAPI. sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre Primarul orasului Rovinari si/sau conducatorul entitatilor publice subordonate auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul Primariei orasului Rovinari:

8).Centralizeaza raportarile trimestriale rezultate din activitatile de audit, exercitate de entitatile subordonate Consiliului Local Rovinari.

9).Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit.

10).Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern la nivelul Primariei orasului Rovinari inclusiv unitatile subordonate Consiliului Local Rovinari.

11).In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Primarului orasului Rovinari si/ sau conducatorului entitatii publice subordonate Consiliului Local Rovinari, dupa caz si structurii de control intern abilitate.

12).In cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul Primarului orasului Rovinari, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente).

13).Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Intern pot incheia conform Legii nr. 672/2002 Procese Verbale de constatare a contraventiei.

XXVII. Compartiment Cabinet Primar

1.In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Rovinari elaboreaza, cu participarea si a altor institutii ale administratiei publice locale, strategia de realizare a Programului de dezvoltare a orasului Rovinari; Armonizeaza programele prioritare de dezvoltare a orasului Rovinari cu programele organismelor guvernamentale si organizatiilor internationale;

2.In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Rovinari, serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Rovinari sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei publice centrale si locale;

3.Furnizeaza, la solicitarea Primarului, elemente de sinteza necesare adoptarii unor decizii in ceea ce priveste stadiul de indeplinire a Programului de dezvoltare a orasului Rovinari;

4.Raspunde de constituirea fondului de date statistice a orasului Rovinari;

5.Administreaza fondul propriu de date statistice in domeniul administratiei publice locale si asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale si internationale;

6.Intocmeste si realizeaza, la solicitarea Primarului orasului Rovinari, programe de vizite, precum si legaturile cu factorii de raspundere implicati in aceste programe;

7.Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare in care este implicata Primaria orasului Rovinari;

8.Asigura materialele necesare desfasurarii activitatii de protocol;

9.Transmite invitatii, felicitari, etc, la diferite institutii sau persoane cu care conlucreaza Primaria orasului Rovinari;

10.Intocmeste devizele estimative de cheltuieli de protocol;

11.Redacteaza si urmareste corespondenta de protocol;

12.Intocmeste si pastreaza registrele pentru evidenta corespondentei de protocol primite sau expediate;

13. Asigura inregistrarea, repartizarea si urmarirea corespondentei adresate direct Primarului orasului Rovinari;

14. Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen repartizate spre solutionare compartimentului;

15. Intocmeste si realizeaza programe de vizite, precum si legaturile cu factorii de raspundere implicati;

16. Asigura recuzita necesara intalnirilor de protocol (albume, felicitari, carti de vizita, etc);

17. Intocmeste agenda Primarului orasului Rovinari ;

18. Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;

19. Verifica conformitatea documentatiei interne prezentate spre aprobare Primarului si asigura transmiterea documentatiilor vizate catre compartimentele Primariei orasului Rovinari;

20. Prezinta Primarului orasului Rovinari solicitarile privind organizarea de actiuni publice;

21. Intocmeste si actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primariei orasului Rovinari;

22. Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului orasului Rovinari;

23. Pune in aplicare legile si celelalte acte normative;

24. Cunoasterea continutului politicii calitatii si a obiectivelor strategice ale Primariei orasului Rovinari;

25. Utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;

26. In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Rovinari;

27. Realizează zilnic revista presei locale pe care o prezintă primarului oraşului Rovinari; Realizează discursurile Primarului Oraşului Rovinari cu ocazia diferitelor evenimente, după ce în prealabil se consultă cu acesta.

28. Se ocupă de publicarea informaţiilor publice pe pagina de internet a Primăriei orasului Rovinari.

29. Gestionează siteul www.primariarovinari.ro, www.rovinaricityreport.ro (aplicatie de mobil), www.facebook.com.

30. Concepe Raportul anual privind starea economico-financiară a oraşului Rovinari, pe care primarul orasului Rovinari Robert-Dorin Filip îl prezintă în faţa Consiliului Local Rovinari.

31. Participă la şedinţele Consiliului Local Rovinari.

32. Realizează comunicarea cu presa.

33. Este prezent la toate evenimentele locale pe care Consiliul Local şi Primăria Rovinari le organizează în oraşul Rovinari (Zilele Oraşului, Festivalul Berii, Ziua Recoltei, Ziua Persoanelor Vârstnice, 1 Decembrie, Unirea Principatelor si alte evenimente organizate de Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari).

XXVIII. Dispozitii Finale.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Primariei orasului Rovinari se completeaza cu prevederile dispozitiilor legale in vigoare.

Primar,

Jr. Filip Robert-Dorin



Comp. Resurse Umane, Salarizare,

Ec. Barbonie Ion-Cosmin



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Statului de personal
pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari**

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 1989/20.01.2020 ;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice și Economice (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.1788/17.01.2020 întocmit de cons.Barbonie Ion-Cosmin din cadrul Comp.Resurse Umane, Salarizare;
- Referatul înregistrat sub nr.1270/14.010.2020 întocmit de cons.Andronache Atena din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială;
- Referatul înregistrat sub nr.1270/14.010.2020 întocmit de ec.Surdilă Roventa Larisa Magdalena, șef Birou ITL;
- Prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.2 lit. a), alin.3 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari înregistrată sub nr.1973/20.01.2020.

Art.2 Se aprobă Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari înregistrat sub nr.1974/20.01.2020.

Art.3 Se aprobă Statul de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari înregistrat sub nr.1975/20.01.2020.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.

Art.6 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

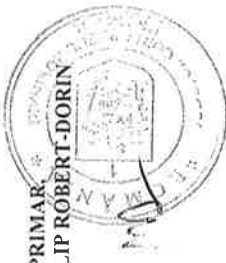
NR. 12

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

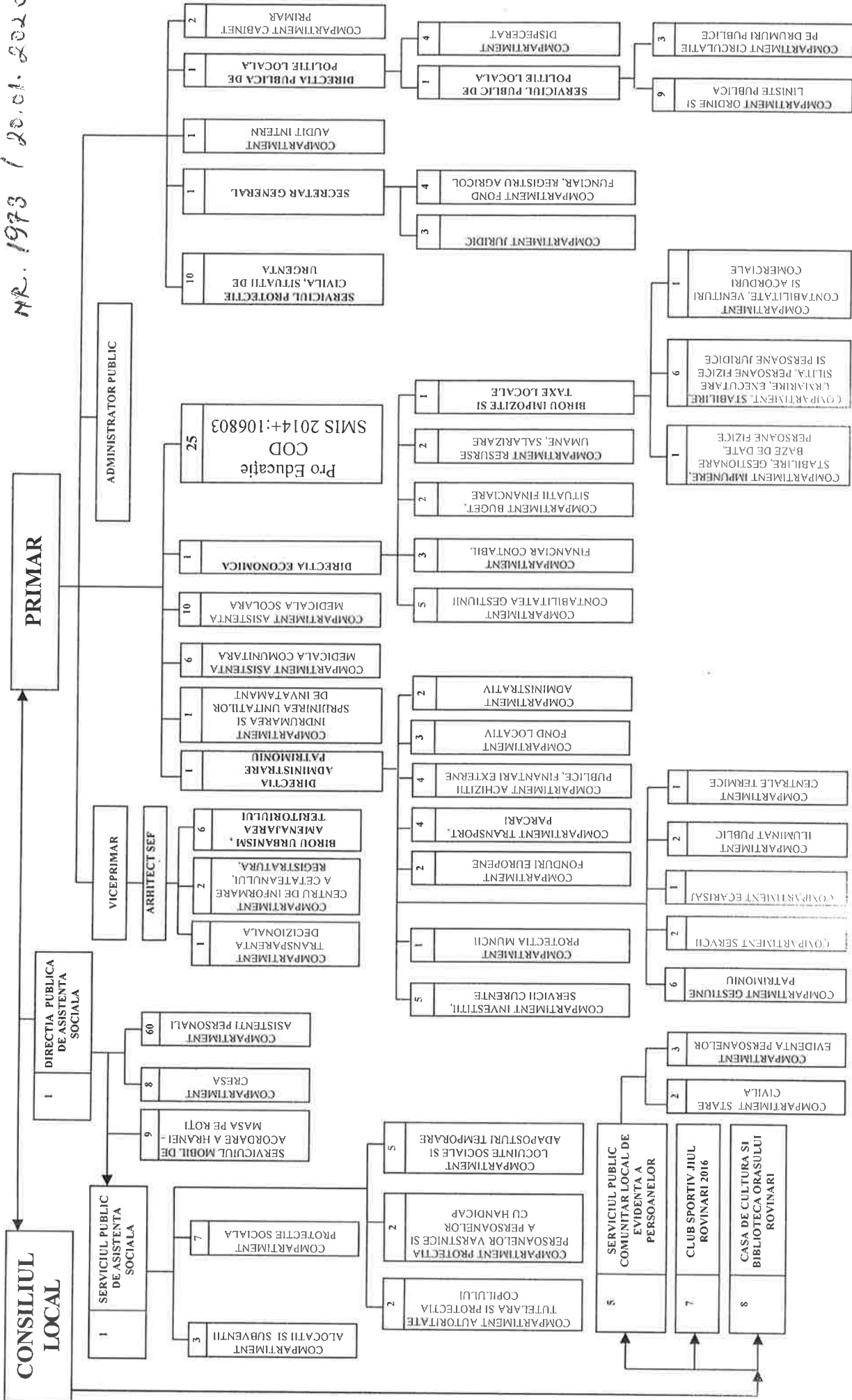


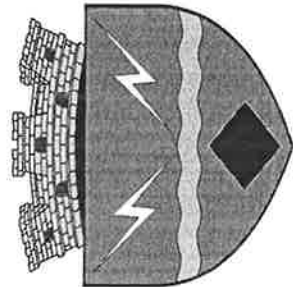
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN**



NR. 1973 / 20.01.2020





JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
 Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
 Web.: www.primariarovinari.ro
 E-mail: office@primariarovinari.ro

NR. 1374 / 20.01.2020

Stat de funcții Primăria orașului Rovinari

Nr. crt.	Structură	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
1.	Demnitar	Primar											-
2.	Demnitar	Viceprimar											-
3.													-
4.	Secretar general			Secretar general					Administrator public			S	
5.	Compartiment Audit Intern				Auditor	I	Superior	S					-
6.	Directia Economică			Director Executiv				S					-
7.	Compartiment Buget, Situatii Financiare				Consilier	I	Superior	S					-
8.	Compartiment Financiar Contabil				Consilier	I	Superior	S					-
9.					Consilier	I	Superior	S					-
10.					Consilier	I	Asistent	S					-
11.					Consilier	I	Superior	S					-
12.	Compartiment Contabilitatea Gestioni				Consilier	I	Superior	S					-
13.					Consilier	I	Asistent	S					-
14.					Consilier	I	Asistent	S					-

30.	Compartiment Achizitii Publice, Finantari Externe				Consilier achizitii publice	I	Superior	S				
31.					Consilier juridic achizitii publice	I	Superior	S				-
32.					Consilier achizitii publice	I	Asistent	S				-
33.					Consilier achizitii publice	I	Asistent	S				-
34.	Compartiment Fonduri Europene								Inspector de specialitate	II	S	-
35.									Inspector de specialitate	I	S	-
36.	Compartiment Fond Locativ				Consilier	I	Superior	S				
37.					Consilier	I	Asistent	S				-
38.					Consilier	I	Principal	S				-
39.	Compartiment Administrativ								Inspector de specialitate	I A	S	-
40.									Ingrijitor	I	M	-
41.	Compartiment Transport, Parcari								Inspector de specialitate	I	S	-
42.									Sofer	I	M	-
43.									Sofer	I	M	-
44.									Sofer	I	G	-
45.	Compartiment Servicii								Inspector de specialitate	I A	S	-
46.									Inspector de specialitate	II	S	-
47.	Compartiment Gestiune Patrimoniu				Consilier	I	Asistent	S				-
48.					Referent	III	Asistent	M				-

49.						Consilier	I	Principal	S				
50.						Consilier	I	Principal	S				
51.											Inspector de specialitate	II	S
52.											Inspector de specialitate	II	S
53.	Compartiment Centrale Termice										Muncitor calificat	I	M
54.	Compartiment Ecarisaj										Muncitor calificat	I	M
55.	Compartiment Iluminat Public										Muncitor calificat	I	M
56.											Muncitor calificat	I	M
57.	Directia Publica de Politie Locala					Director executiv			S				-
58.	Compartiment Dispecerat								M		Referent	I A	-
59.									M		Referent	I A	
60.									M		Referent	I A	
61.									M		Referent	I A	
62.	Serviciul Public de Politie Locala					Sef serviciu			S				-
63.	Compartiment Circulatie pe Drumuri Publice					Politist local – referent	III	Superior	M				-
64.						Politist local – referent	III	Superior	M				-
65.						Politist local –consilier	I	Principal	S				-
66.	Compartiment Ordine si Liniste Publica					Politist local – referent	III	Superior	M				-
67.						Politist local – referent	III	Superior	M				-

68.						Politist local – referent	III	Superior	M				-
69.						Politist local – referent	III	Superior	M				-
70.						Politist local – referent	III	Superior	M				-
71.						Politist local – referent	III	Superior	M				-
72.						Politist local – referent	III	Superior	M				-
73.						Politist local – referent	III	Superior	M				-
74.						Politist local – consilier	I	Principal	S				-
75.	Serviciul Protectie Civila, Situatii de Urgenta					Sef Serviciu			S				-
76.						Consilier	I	Superior	S				-
77.						Referent	III	Superior	M				-
78.											Sofer	I	M
79.											Sofer	I	M
80.											Sofer	I	M
81.											Sofer	I	M
82.											Pompier	I	M
83.											Pompier	I	M
84.											Pompier	I	M
85.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor					Compartment Stare Civila	I	Superior	S				-
86.						Consilier	I	Superior	S				-
87.						Compartment Evidenta Persoanelor	I	Superior	S				-
88.						Consilier juridic	I	Superior	S				-
89.						Consilier	I	Superior	S				-

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor : 5 posturi;

Sanatate : 16 posturi;

Invatamant: 1 post.

Club sportiv JIUL Rovinari 2016 : 7 posturi;

Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari : 8 posturi.

Pro educatie COD SMIS2014+:106803: 25 posturi

Mentionăm faptul că, numărul maxim de posturi din aparatul de specialitate al Primarului unității administrativ teritorială Rovinari, este în conformitate cu numărul maxim de posturi stabilit prin Ordinul Prefectului - județul Gorj, nr. 120/16.04.2019 și Anexa nr. 2 la Ordinul Prefectului nr. 120/16.04.2019.

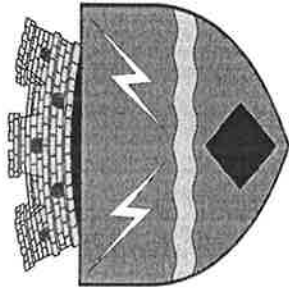
Primar,

Jr. Filip Robert-Dorin



**Compartiment Resurse Umane, Salarizare,
Ec. Barbonie Ion-Cosmin**

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Ec. Barbonie Ion-Cosmin.



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

NR. 1975 / 20.01.2020

Stat de personal Primăria orașului Rovinari

Nr. crt.	Numele si prenumele	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
				Înalt funcționar public	De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
1.	Filip Robert-Dorin	Demnitar	Primar											-
2.	Vacant	Demnitar	Viceprimar											-
3.	Geiga Dragos									Administrator public			S	
4.	Popescu Aurora-Carmen	Secretar general			Secretar general									-
5.	Burlan Mariana	Compartment Audit Intern				Auditor	I	Superior	S					-
6.	Ungureanu Ion	Diracția Economică			Director Executiv				S					-
7.	Bataiosu Nicoleta	Compartment Buget, Situatii Financiare				Consilier	I	Superior	S					-
8.	Nastase Maria-Rodica					Consilier	I	Superior	S					-
9.	Staicu Simziana	Compartment Financiar Contabil				Consilier	I	Superior	S					-
10.	Ghigihicea Ileana					Consilier	I	Asistent	S					-
11.	Dragu Maria-Veronica					Consilier	I	Superior	S					-
12.	Bataiosu	Compartment				Consilier	I	Superior	S					-

58.	Vulpe Ioana	Compartiment Dispecerat								M		Referent	I A		-
59.	Buica Mioara									M		Referent	I A		
60.	Virtosu Gheorghita									M		Referent	I A		
61.	Pitica Ileana									M		Referent	I A		
62.	Vacant	Serviciul Public de Politie Locala						Sef serviciu		S					-
63.	Bucur Ion- Daniel	Compartiment Circulatie pe Drumuri Publice							III	M	Superior				-
64.	Foceea Tudor- Ionut								III	M	Superior				-
65.	Niculita Angela								I	S	Principal				-
66.	Catana Mircea	Compartiment Ordine si Liniste Publica							III	M	Superior				-
67.	Mateescu Marius								III	M	Superior				-
68.	Mihalache Gheorghe								III	M	Superior				-
69.	Mincan Nicolae								III	M	Superior				-
70.	Papuc Cristian								III	M	Superior				-
71.	Streja Irinel- Daniel								III	M	Superior				-
72.	Militaru Constantin								III	M	Superior				-
73.	Fratutu Elena								III	M	Superior				-
74.	Pitian Florian								I	S	Principal				-
75.	Maria Marius- Robert	Serviciul Protectie Civila, Situatii de Urgenta						Sef Serviciu		S					-

76.	Gherghie Catalin					Consilier	I	Superior	S				-
77.	Paicu Ion					Referent	III	Superior	M				-
78.	Cormosi Ion										Sofer	I	M
79.	Hanu Stefan										Sofer	I	M
80.	Surca Petre										Sofer	I	M
81.	Berbecel Cristian										Sofer	I	M
82.	Izdruga Victorel										Pompier	I	M
83.	Ciurea Ilie-Constantin										Pompier	I	M
84.	Ducan Ion										Pompier	I	M
85.	Moldoveanu Maria	Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor				Compartment Stare Civila	I	Superior	S				-
86.	Gridan Alina-Veronica						I	Superior	S				-
87.	Cocoranu Grigore					Compartment Evidenta Persoanelor	I	Superior	S				-
88.	Ungureanu Elena						I	Superior	S				-
89.	Latu Maria						I	Superior	S				-
90.	Vacant	Arhitect Sef											-
91.	Vacant	Birou Urbanism, Amenajarea Teritoriului				Arhitect Sef			S				-
92.	Nastase Alexandra-Elena						III	Asistent	M				-
93.	Diaconescu Amelia-Maria						I	debutant	S				-
94.	Spataru Dana-						I	Asistent	S				-

110.	Suciu Mariana	Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol				Referent	III	Superior	M			
111.	Sanda Madalin- Marian					Consilier	I	Principal	S			
112.	Preuteasa Stefania									Inspector de specialitate	I	S
113.	Negreanu Mirabela									Inspector de specialitate	II	S
114.	Vilau Viorel	Compartiment Cabinet Primar								Inspector de specialitate	I A	S
115.	Vacant									Inspector de specialitate	I A	S
116.	Tudorescu Constantin	Compartiment Asistenta Medicala Scolara								Medic		S
117.	Staicu Lorena- Silvia									Medic dentist		S
118.	Tir Catalin									Medic primar - medicina familie		S
119.	Vacant									Medic primar - medicina familie	norma 1/2	S
120.	Vacant									Asistent medical	Debut ant	PL
121.	Popescu Ana									Asistent medical	Princi pal	PL
122.	Etagan Madalina									Asistent medical		PL
123.	Mosor Liliana									Asistent Medical	Princi pal	PL
124.	Boboc Liliana									Asistent medical		PL
125.	Rusu Ana- Maria									Asistent medical		PL

126.	Brujan Alexandra	Compartiment Asistent Medical Comunitara															Mediator sanitar			-
127.	Manoila Ion																Asistent medical comunitar	PL		-
128.	Balasa Alin-Catalin																Asistent medical comunitar	PL		-
129.	Buza Ela-Lorena																Asistent medical comunitar	PL		-
130.	Costea Andrada-Georgiana																Asistent medical comunitar	PL		-
131.	Tanase Maria-Alice																Asistent medical comunitar	PL		-
132.	Vacant	Directia Publica de Asistenta Sociala														S				
133.	Asistenti personali																60 posturi Asistenti personali			-
134.	Burlan Fima-Florentina	Compartiment Cresa															Asistent medical	PL		-
135.	Marcu Iulia-Alexandra																Asistent medical	Debut ant		-
136.	Cajvanariu Ancuta-Emilia																Asistent medical	Debut ant		-
137.	Calota Emilia																Ingrijitor		M	-
138.	Dodu Maria																Infirmiera II		M	-
139.	Vacant																Educator - puericultor	debut ant	S	-
140.	Vacant																Educator puericultor	debut ant	S	-



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei și statului de funcții
pentru societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2315/21.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice și Economice (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.2294/21.01.2020 întocmit de cons.Barbonie Ion-Cosmin din cadrul Compartimentului ResurseUmane, Salarizare;
- Referatul Societății Servicii Publice Locale înregistrat sub nr.1902/63/20.01.2020;
- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin. 2 lit. a), alin.3 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă organigrama înregistrată sub nr.1903/64/20.01.2020 pentru societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL, valabilă începând cu 01.02.2020.

Art.2 Aprobă statul de funcții înregistrat sub nr.1904/65/20.01.2020 pentru societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL, valabil începând cu 01.02.2020.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari și Societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Societății Servicii Publice Locale Rovinari SRL.

NR. 13

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 15 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN

CONSILIUL LOCAL ROVINARI

ADUNAREA GENERALA
A ASOCIATILORCONSILIU DE ADMINISTRATIE
ADMINISTRATOR

PRIMAR

1 CONTABIL ȘEF

COMPARTIMENT
1 CONTABILITATE1 COMPARTIMENT
RESURSE-UMANE1 COMPARTIMENT
ADMINISTRATIV

SERVICII PUBLICE LOCALE ROVINARI S.R.L.

DIRECTOR

SEF SERVICII

COMPARTIMENT
2 JURIDICCOMPARTIMENT
1 PRODUCTIE

1

GESTIONARE A
CAINIILOR FARA
STAPAN

1

36 SPATII VERZI

1

3 SECTOR
TÂRGURI
PIEȚE

1

16 SECTOR
REPARATII

1

ADMINISTRAREA
1 CIMITIRELORDirector
ec. Crăciun

Contabil Șef,

ec. Delcea Ana

Compartment Juridic,

cons. jr. Dămian Tudorița

Compartment Resurse-Umane,

ec. Glodeanu Nicoleta Simona

Total 74

INTRARE
IEȘIRE Nr. 6258
Ziua 20 Luna 01 Anul 2020

PRIMĂRIA ORĂȘULUI
ROVINARI
Nr. 903
Ziua 20 Luna 01 Anul 2020

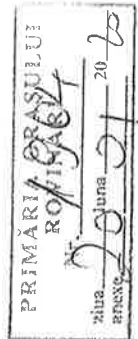
SOCIETATEA SERVICII PUBLICE LOCALE ROVINARI SRL
ROVINARI

Adresa: str.Prieteniei, bl.A1, parter, biroul nr.4 si biroul nr.7

Jud. Gorj

Nr..... 5 20.01.2020

APROBAT
PRIMAR,



ȘTAT DE FUNCȚII

valabil cu data 01.02.2020

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacant	Obs
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Director	X	-	S	1	-	-

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacant	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Contabil Șef	X	-	S	1	-	-
2	Sef servicii	X	-	S	1	-	suspendat

I. Compartiment Producție

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacant	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	inginer	-	X	S	1	1	-

II. Compartiment Contabilitate

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacant	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Economist	-	X	S	1	-	-

III. Compartiment Resurse-Umane

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Economist	-	X	S	1	-	-

IV. Compartiment Juridic

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Consilier juridic	-	X	S	1	-	-
2	Secretară	-	X	S	1	1	-

V. Compartiment Administrativ

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	economist	-	X	S	1	-	-

VI. Compartiment Gestionarea câinilor fără stăpân

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Asistent veterinar	-	X	M	1	1	-
2	Sofer	-	X	M	1	-	-
3	Muncitor necalificat	-	X	M	4	-	-

VII. Administrarea Cimitirelor

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Administrator	-	X	M	1	-	-

VIII. Sector Târguri Piete

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Director	X	X	S	1	suspendat	-
2	consilier juridic	-	X	S	1	-	-
3	economist	-	X	S	1	-	-
4	casier	-	X	S	1	-	-

IX. Sector Reparații

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Maistru(sef sector)	-	X	M	1	-	-
2	sudor	-	X	M	2	-	-
3	lăcătuș	-	X	M	8	1	-
4	electrician	-	X	M	1	-	-
5	instalatori	-	X	M	4	4	-
6	muncitor necalificat	-	X	M	1	-	-

X. Spatii Verzi

Nr. Crt.	Funcția			Nivel studii	Nr. Post	Din care vacante	Obs.
	Clasa, grad profesional	De conducere	De execuție				
1	Muncitor calificat	-	X	M	1	-	-
2	muncitor necalificat	-	X	M	34	21	-
3	sofer	-	X	M	2	-	-

Notă:

Total personal 154

Director Serviciu
ec. Crăciunescu

Contabil Șef,
ec. Delcea Ana

Consilier Juridic,
cons.jr. Dămian Tudorița

Compartment Resurse-Umane,
ec. Glodeanu Nicoleta Simona



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei și Statului de Personal
ale Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr.2377/22.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice și Economice (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 2348/21.01.2020 întocmit de cons.Barbonie Ion-Cosmin din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.2332/293/21.01.2020 întocmit de Spitalul Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari;
- Hotărârea Comitetului Director nr.02/21.01.2020;
- Prevederile Ordinului MSP nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin. 2 lit. a), alin.3 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă Organigrama Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari înregistrată sub nr.2333/295/21.01.2020, valabilă începând cu data de 01.02.2020.

Art.2 Aprobă Statul de Personal al Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari înregistrat sub nr.2336/296/21.01.2020, valabil începând cu data de 01.02.2020.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Spitalul Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari

NR. 14

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAIȚU EUGENIU-MIHAI

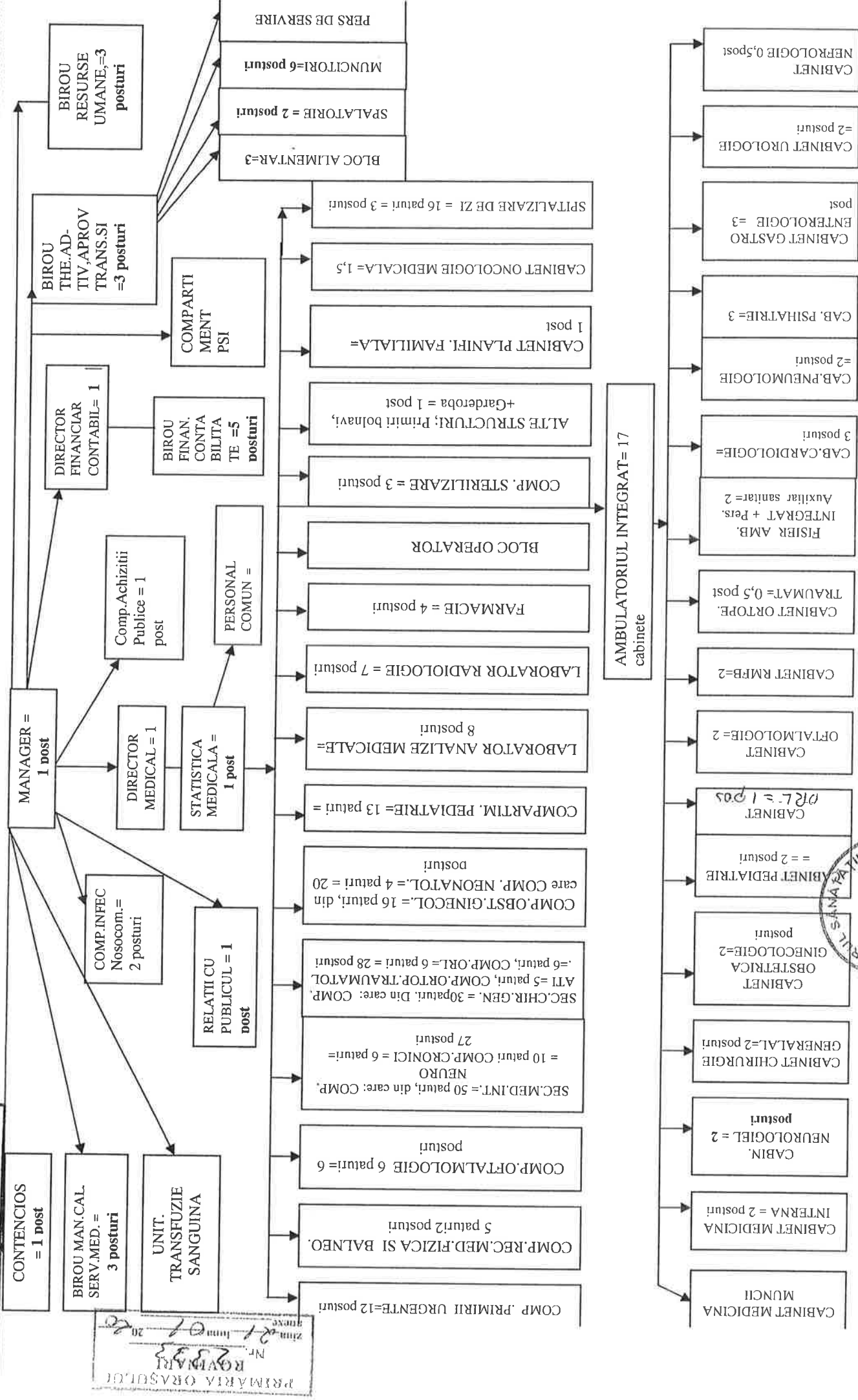
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN

NR. 295

ZUA 21 LUNA 01 AN 2020

ORGANIGRAMA A SPITALULUI ORASENESCU "SF. STEFAN" ROVINARI
VALABILA CU DATA DE 01.02.2020

Anexa 1 la HCL.....



MANAGER INTERIMAR
Jr. Podaru Constantin

DIRECTOR MEDICAL
Dr. Ivanescu Ligoara

PRIMARIA ORASENESCU
NR. 295
ZUA 21 LUNA 01 AN 2020

SPITALUL ORASENESC ROVINARI

REGISTRATURA

NR. 296

ZUA 21 LUNA 01 AN 2020

PRIMARIA ORASULUI
ROVINARI
Nr. 2386
data 21 luna 01 an 2020

APROBAT

PRIMAR

JR.FILIP ROBERT DORIN



STATUL DE PERSONAL AL SPITALULUI ORASENESC,,SF.STEFAN"ROVINARI

Valabil cu data de 01.02.2020

Nr. crt.	Funcția, grad profesional, treaptă, gradatia și clasa de salarizare conf. transelor de vechime în muncă	Specialitatea	Nivelul studiilor	Cuantum post	Numele și prenumele	Obst.
0	1	2	3	4	4	5

CONDUCERE

1	Manager interimar Grad II gradatia 5	Jurist	S	1	Jr.Podaru Constantin	
2	Director Medical Grad II gradatia 5	Medic primar pediatru	S	1	Dr.Ivanescu Ligoara	
3	Director Finan. Contabil Grad II gradatia 5	Economist IA	S	1	Ec.Olaru Mihaela	

**SECTIA MEDICINA INTERNA -50 PATURI ,DIN CARE COMPARTIMENT NEUROLOGIE- 10 PATURI SI COMPARTIMENT
CRONIC - 6 PATURI
MEDICI**

4	Sef sectie medic primar Gradul II/gradatia 5	Medicina Interna	S	1	VACANT	
5	Medic rezident an IV Gradatia 1	Medicina Interna	S	1	Vata Luminita	
6	Medic primar Gradatia 5	Medicina Interna	S	1	VACANT	Dr.Mischie Sanada perioada determinata
7	Medic primar,sef sectie cu delegatie gradatia 3/ gradul II	Medicina Interna	S	1	dr.Coheci Ionut Vasile	
8	Medic specialist gradatia 2	Medicina interna	S	1	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

9	Asist. medical pr. Asist.medical sef Gradatia 5	Generalist	PL	1	Barbulescu Constantin	
10	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Stuparu Lucia	

11	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Pandelovitch Maria Magdalena	
12	Asistent medical principal Gradatia 4	Generalist	PL	1	Radu Loredana Ramona	
13	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Patica Cristina	
14	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Barbulescu Delia	
15	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Sirbu Mariana	
16	Asistent medical debutant Gradatia B	Generalist	PL	1	Fratutu Olimpia Isabela	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

17	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Andrei Mihaela	
18	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Ivascu Luminita	

19	Infirmiera debutanta Gradatia III		G	1	Sandu Giuliana Florentina	
20	Infirmiera debutant B		G	1	Nicola Maria Mirela	
21	Ingrijitoare curatenie Gradatia 1		G	1	Leuca Geta	
22	Ingrijitoare curatenie Gradatia 5		G	1	Negomireanu Ramona	

COMPARTIMENT NEUROLOGIE - 10 PATURI

MEDICI

23	Medic primar Gradatia 4	Neurologie	S	1	Dr.Patrascoiu Diana	
24	Medic rezident an IV Gradatia 2	Neurologie	S	1	Dr.Chitu Maria Magdalena	

PERSONAL MEDIU SANITAR

25	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Ghidu Maria	
26	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Ciuculete Constantina	

27	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Cirlogea Maria	
----	---	------------	----	---	----------------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

28	Infirmiera Gradatia 3		M	1	Enache Livia	
----	--------------------------	--	---	---	--------------	--

COMPARTIMENT CRONICI - 6 PATURI

MEDICI

PERSONAL MEDIU SANITAR

29	Asistent medical Gradatia 1	Generalist	PL	1	Ciocoman Alexandra Liliana	
----	--------------------------------	------------	----	---	-------------------------------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

30	Infirmiera debutanta Gradatia 3		G	1	Gogoiu Elena Eugenia	
----	------------------------------------	--	---	---	-------------------------	--

COMPARTIMENT PEDIATRIE - 14 PATURI

MEDICI

31	Medic specialist gradatia	Pediatric	S	1	Dr.Pistolea Andreea Valentina	
----	------------------------------	-----------	---	---	----------------------------------	--

32	Medic primar Gradatia 5	Pediatric	S	1	Post rezervat cu 25.08.2014 Dr. Ivanescu Ligioara	director medical
33	Medic primar gradatia 5	Pediatric	S	1	VACANT	Dr. Gherghinoiu Radu perioada determinata

PERSONAL MEDIU SANITAR

34	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Chera Alina	
35	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Popescu Dorotica	
36	Asistent medical principala Gradatia 5	Pediatric	PL	1	Balan Violeta	
37	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Retezanu Anisoara	
38	Asistent medical principal Gradatia 4	Generalist	PL	1	Dumitru Mona Loredana	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

39	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Buse Elena	
40	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Barbieru Paulina	
41	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Brailoiu Monica	
42	Infirmiera Gradatia 3		M	1	Stirban Ionica	
43	Ingrijitor curatenie Gradatia 5		G	1	Cioveie Minodora	

COMPARTIMENT OBSTETRICA GINECOLOGIE- 16 PATURI,DIN CARE COMPARTIMENT NEONATOLOGIE - 4 PATURI

MEDICI

44	Medic primar Gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	S	1	VACANT	Dr.Clipici Nicolae perioada determinata
----	----------------------------	---------------------------	---	---	--------	--

45	Medic specialist Gradatia 2	Obstetrica Ginecologie	S	1	Dr.Barbulescu Carmen Alexandra	
46	Medic specialist gradatia 1	Obstetrica Ginecologie	S	1	Dr.Duculescu Diana Mioara	

PERSONAL MEDIU SANITAR

47	asistent medical principal Gradatia 1	Obstetrica Ginecologie	PL	1	Olaru Mirela Ileana	
48	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Popescu Ramona	
49	Asistent medical principal Gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	PL	1	Gronea Maria Mirela	
50	Moasa Gradatia B	Obstetrica Ginecologie	S	1	Boltasu Catalina Ionela	
51	Asistent medical principal Gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	PL	1	Streja Iuliana	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

52	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Cornescu Maria	
53	Infirmier debutant Gradatia 3		M:G	1	Cinca Minodora	
54	Ingrijitor curatenie Gradatia		M:G	1	VACANT	

55	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Guta Maria	
56	Ingrijitoare curatenie Gradatia 5		G	1	Popa Victoria	
57	Ingrijitoare curatenie Gradatia 2		G	1	Cirstea Mariana	

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE - 4 PATURI

MEDICI

58	Medic rezident an terminal gradatia I	neonatalogie	S	1	Dr.Dumitru Maria Alexandria	
----	--	--------------	---	---	--------------------------------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

59	Asistent medical principal cu studii superioare Gradatia 5	Generalist	S	1	Mindreanu Ciresica	
60	Asistent medical Gradatia 3	Generalist	PL	1	Cinca Camelia Veronica	
61	Asistent medical generalist principal Gradatia 2	Generalist	PL	1	Burlan Ela Loredana	

62	Asistent medical generalist debutant Gradatia B	Generalist	PL	1	Vacant	
63	Asistent medical Gradatia 4	Generalist	PL	1	Duta Katalin-Dominique	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

SECTIA CHIRURGIE GENERALA - 30 PATURI, DIN CARE COMP.PRTOP.TRAUMATO.- 6 PATURI COMPARTIMENT ATI - 5 PATURI SI COMPARTIMENT - 6 PATURI MEDICI ✓ *DL*

64	Sef sectie Grad I Medic	Chirurgie Generala	S	1	VACANT	
65	Medic primar Medic sef sectie cu delegatie Grad II gradatia 4	Chirurgie Generala	S	1	Dr.Calotescu Robert Alin	
66	Medic primar Gradatia 5	Chirurgie Generala	S	1	VACANT	Dr.Sandu Emil perioada determinata
67	Medic specialist gradatia 1	Chirurgie Generala	S	1	Dr.Cirstina Ovidiu Bogdan	

PERSONAL MEDIU SANITAR

68	Asistent medical principal asist.sef Gradatia 5	Generalist	PL	1	Ianas Elena	
69	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Popescu Gabriela Eugenia	
70	Asistent medical principal Gradatia 3	Generalist	PL	1	Guran Gabriela Garofita	
71	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Mustea Daniela	
72	Asistent medical generalist Gradatia 2	Generalist	SSD	1	Vacant	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

73	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Furniga Constantina	
74	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Racea Melusia	

75	Ingrijitoare curatenie Gradatia		G	1	Scortaru Aurelia	
----	---------------------------------------	--	---	---	------------------	--

COMPARTIMENT ATI - 5 PATURI

MEDICI

76	Medic primar Gradatia 5	ATI	S	1	VACANT	Dr.Ciuvat Petre pe perioada determinata
77	Medic specialist Gradatia 1	ATI	S	1	Dr.Coana Maria Mirabela	

PERSONAL MEDIU SANITAR

78	Asistent medical generalist principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Marinica Doina	
79	Asistent medical principal Gradatia 5	Obstetrica Ginecologie	PL	1	Dijmarescu Corina Teodora	
80	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Calistrate Diana	
81	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Surca Elena	

82	Asistent medical principal Gradatia 3	Generalist	PL	1	Rotaru Mirela Loredana	
----	---	------------	----	---	---------------------------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

83	Infirmiera Gradatie 2		M	1	Gurau Vasilica	
84	Infirmiera Gradatia 5		M	1	Serban Silvia	
85	Ingrijitor curatenie Gradatie 5		G	1	Tutuianu Maria Mihaela	

COMPARTIMENT ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE - 6 PATURI MEDICI

86	Medic rezident an II Gradatia B	ortopedie traumatolo.	S	1	Dr.Sava Ion	
87	Medic specialist Gradatia 2	ortopedie traumatolo.	S	1	Dr.Pecingina Gheorghe Ovidiu	

PERSONAL MEDIU SANITAR

88	Asistent medical gradatia B	Generalist	PL	1	Capriceana Marian	
----	--------------------------------	------------	----	---	-------------------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR
COMPARTIMENT ORL - 6 PATURI

MEDICI

89	Medic specialist Gradatia 3	ORL	S	1	VACANT	
90	Medic rezident an I gradatia B	ORL	S	1	Crac Silviu Cristian	

PERSONAL MEDIU SANITAR

91	Asistent medical principal Gradatia 3	Generalist	PL	1	VACANT	
----	--	------------	----	---	--------	--

COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE - 6 PATURI

MEDICI

92	Medic specialist Gradatia 5	Oftalmologie	S	1	Dr.Antohei Natalia	
93	Medic specialist gradatia 2	Oftalmologie	S	1	Dr.Baluteanu Dana	

PERSONAL MEDIU SANITAR

94	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Dima Cristina	
----	---	------------	----	---	---------------	--

95	Asistent medical pr. Gradatia 4	Generalist	PL	1	Floarea Loredana Claudia	
96	Asistent medical pr Gradatia 4	Generalist	PL	1	Gheorghe Ionela Angela	
97	Asistent medical Gradatia 2	Generalist	SSD	1	Saramat Valentin Petrisor	

**COMPARTIMENT RECUPERARE ,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE - 5 PATURI
MEDICI**

98	Medic primar Gradatia 4	R.M.F.B.	S	1	Dr.Bivolaru Nicoleta Denisa	
----	----------------------------	----------	---	---	--------------------------------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

99	Asistent medical principal Gradatia 5	R.M.F.B.	PL	1	Sandu Sanda	
----	--	----------	----	---	-------------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI = 16 paturi

100	Asistent med.gen. Gradatia 1	Generalist	PL	1	Ciuculete Lia Dana	
-----	---------------------------------	------------	----	---	--------------------	--

101	Asistent med. Gradatia 1	Generalist	PL	1	Vicol Gabriela	
102	Asistent medical generalist debutant Gradatia B	Generalist	PL	1	VACANT	

COMPARTIMENT PRIMIRII URGENTE

103	Medic specialist Gradatia I	Medicina de urgenta	S	1	VACANT	
104	Medic primar, medicina de familie Gradatia 5	Competenta in medicina de urgenta	S	0.5	VACANT	
105	Medic specialist Gradatia 4	Medicina de Urgenta	S	0.5	VACANT	Dr.Obrocea Aura Berta perioada determinata
106	Medic rezident an I Gradatia	Medicina de urgenta	S	1	VACANT	
107	Medic specialist Gradatia I	Medicina de urgenta	S	1	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

108	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Circiumaru Marin	
-----	---	------------	----	---	------------------	--

109	Asistent medical Gradatia B	Generalist	PL	1	Hutopila Mihai Ionut	
110	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Militaru Gheorghe	
111	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Dragan Elena Mirela	
112	Asistent medical principal Gradatia 3	Medical	PL	1	Podarelu Nuta Mihaela	
113	Asistent medical pr. Gradatia 4	Generalist	PL	1	VACANT	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

114	Infirmier gradatia 2		M	1	Carp Nicoleta	
115	Brancardier Gradatia 2		G	1	Utu Cosmin Daniel	

UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE BLOC OPERATOR

FARMACIE**A.P.S.**

116	Farmacist sef Grad II gradatia 3	Farmacie	S	1	Nanescu Valentin	
-----	-------------------------------------	----------	---	---	------------------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

117	Asistent medical principal Gradatia 5	Farmacie	PL	1	Jechil Ivona	
118	Asistent medical principal Gradatia 5	Farmacie	PL	1	Negrea Mihaela Gabriela	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

119	Ingrijitoare curatenie Gradatia 5		G	1	Jianu Stefania Simona	
-----	---	--	---	---	-----------------------	--

LABORATOR ANALIZE MEDICALE**MEDICI**

120	Medic primar ,sef laborator Analize Medicale Grad II	Laborator Analize Medicale	S	1	VACANT	
121	Medic rezident an II Gradatia B	Laborator Analize Medicale	S	1	Dr.Ionescu Elena	

122	Medic specialist gradatia 3 sef cu delegatie	Laborator Analize Medicale	S	1	Bradiceanu Catalina Oana	
-----	--	----------------------------	---	---	--------------------------	--

A.P.S.

123	Chimist principal gradatia 5	Tehnologia compusilor macromol.	S	1	Budui Tanta	
124	Asistent medical principal Gradatia 5	Laborator analize medicale	PL	1	Savescu Rodica	
125	Asistent medical pr. Gradatia 4	Laborator analize medicale	PL	1	Foceu Claudia Vasilica	
126	Asistent medical principal Gradatia 3	Laborator analize medicale	PL	1	Margulescu Elena	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

127	Ingrijitoare curatenie Gradatia 5		M	1	Constantin Floarea	
-----	-----------------------------------	--	---	---	--------------------	--

LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA

MEDICI

128	Medic primar Gradatia 5	Radiodiagnostic si imagistica	S	0.5	VACANT	Dr.Carstoiu Radu perioada determinata
-----	-------------------------	-------------------------------	---	-----	--------	---------------------------------------

129	Medic specialist Gradatia 2	Radiodiag- nostic si imagist. medicala	S	0.5	VACANT	Dr.Folcuti Roxana Mihaela perioada determinata
130	Medic specialist gradatia 2	Radiodiagnostic si imagistica medicala	S	1	Dr.Constantin Valentina Loredana	
131	Medic specialist gradatia 2	radiodiagnostic si imagistica medicala	S	1	VACANT	

A.P.S.

132	Fizician medical gradata B	Fizica	S	0.5	VACANT	
133	Fizician medical gradata B	Fizica	S	0.5	VACANT	

PERSONAL MEDIU SANITAR

134	Asistent medical principal Gradatia 5	Radiologie	PL	1	Boruga Gheorghe	
135	Asistent medical principal Gradatia 5	Radiologie	PL	1	Slavutanu Grigorina	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

136	Ingrijitoare curatenie Gradatia B		G	1	Barsan Maria Mirabela	
-----	---	--	---	---	-----------------------	--

**COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE
MEDICI**

137	Medic specialist Gradatia 1	epidemiologie	S	1	Dr.Lapadat Madalina	
-----	--------------------------------	---------------	---	---	---------------------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

138	Asistent medical principal igienist Gradatia 5	igiena	PL	1	Tirnovanu Etvina Codruta	
-----	--	--------	----	---	-----------------------------	--

**PERSONAL COMUN
CABINET PLANIFICARE FAMILIALA
MEDICI**

139	Medic specialist obst.ginecologie Gradatia B	Competenta planificare familiala	S	1	VACANT	
-----	---	--	---	---	--------	--

CABINET ONCOLOGIE MEDICALA**MEDICI**

140	Medic specialist Gradatia B	Oncologie	S	0,5	VACANT	
-----	--------------------------------	-----------	---	-----	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

141	Asistent med.deb. Gradatia B	Generalist	PL	1	VACANT	
-----	---------------------------------	------------	----	---	--------	--

PRIMIRI SI INTERNARI BOLNAVI**PERSONAL MEDIU SANITAR**

142	Registrator medical principal Gradatia 5		M	1	Serban Maria	
-----	--	--	---	---	--------------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR - GARDEROBA**COMPARTIMENT STERILIZARE****PERSONAL MEDIU SANITAR**

143	Asistent medical principal Gradatia 4	Generalist	PL	1	Tufisi Simona	
-----	---	------------	----	---	---------------	--

144	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Condel Camelia	
145	Asistent medical pr. Gradatia 5	Generalist	PL	1	Coica Alina	

COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA

146	Statistician principal Gradatia 5		M	1	Dobleaga Catalina	
-----	---	--	---	---	-------------------	--

AMBULATORIUL DE SPITAL

CABINET INTERNE MEDICI

147	Medic specialist Gradatia 2	medicina interna	S	1	Vacant	
-----	--------------------------------	------------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

148	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Tuca Alina Florica	
-----	---	------------	----	---	-----------------------	--

**CABINET NEUROLOGIE
MEDIC**

149	Medic primar Gradatia 4	Neurologie	PL	1	Vacant	
-----	----------------------------	------------	----	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

150	Asistent medical principal cu studii superioare gradatia 3	Generalist	SSD	1	Galbenu Fratutu Anca Mihaela	
-----	--	------------	-----	---	---------------------------------	--

**CABINET CHIRURGIE GENERALA
MEDIC**

151	Medic specialist gradatia B	Chirurgie Generala	S	1	VACANT	
-----	--------------------------------	-----------------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

152	Asistent medical generalist gradatia B	Generalist	PL	1	Schiopu Luciana	
-----	---	------------	----	---	-----------------	--

**CABINET OBSTETRICA _ GINECOLOGIE
MEDIC**

153	Medic specialist Gradatia B	Obstetrica ginecologie	S	1	Vacant	
-----	--------------------------------	---------------------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

154	Asistent medical gradatia B	Generalist	PL	1	Stamatoiu Elena Mihaela	
-----	--------------------------------	------------	----	---	----------------------------	--

**CABINET PEDIATRIE
MEDICI**

154	Medic specialist Gradatia B	pediatrie	S	1	Vacant	
-----	--------------------------------	-----------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

155	Asistent medical principal Gradatia 5	Generalist	PL	1	Pavel Georgeta	
-----	---	------------	----	---	----------------	--

**CABINET ORL
MEDIC**

156	Medic primar Gradatia B	ORL	S	1	VACANT	
-----	----------------------------	-----	---	---	--------	--

**CABINET OFTALMOLOGIE
MEDIC**

157	Medic specialist Gradatia B	oftalmolog	S	1	VACANT	
-----	--------------------------------	------------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

158	Asistent medical generalist Gradatia B	Generalist	PL	1	VACANT	
-----	--	------------	----	---	--------	--

CABINET RECUPERARE,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE**MEDICI**

159	Medic specialist Gradatia B	R.M.F.B.	S	1	VACANT	
-----	--------------------------------	----------	---	---	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

160	Asistent medical debutant Gradatia B	R.M.F.B.	PL	1	Vacant	
-----	---	----------	----	---	--------	--

CABINET ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE

161	Medic specialist Gradatia B	Ortopedie Traumatologie	S	0,5	VACANT	
-----	--------------------------------	----------------------------	---	-----	--------	--

CABINET CARDIOLOGIE**MEDICI**

162	Medic rezident an II Gradatia B	Cardiologie	S	1	Dr.Voiculescu C. Calin Alexandru	
163	Medic rezident an terminal Gradatia B	Cardiologie	S	1	Dr.Raut Bratiloveanu Cosmin	

PERSONAL MEDIU SANITAR

164	Asistent med. Debutant Gradatia B	Generalist	PL	1	VACANT	
-----	--------------------------------------	------------	----	---	--------	--

**CABINET PNEUMOLOGIE
MEDICI**

165	Medic specialist Gradatia 3	Pneumologie	S	1	Dr.Butulescu Silviu Gheorghe	
-----	--------------------------------	-------------	---	---	---------------------------------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

166	Asistent med. Gradatia B1	Generalist	PL	1	Butulescu Delia Loredana	
-----	------------------------------	------------	----	---	-----------------------------	--

**CABINET PSIHIATRIE
MEDICI**

167	Medic specialist Gradatia 1	Psihiatrie	S	1	Serban Silviu Radu	
168	Medic specialist gradatia 5	Psihiatrie	S	1	VACANT	Dr.Negotin Camelia perioada determinata

PERSONAL MEDIU SANITAR

169	Asistent medical gen. Gradatia 4	Generalist	PL	1	Motorga Elena Emilia	
-----	-------------------------------------	------------	----	---	----------------------	--

**CABINET GASTROENTEROLOGIE
MEDICI**

170	Medic rezident an I Gradatia B	Gastroenterologie	S	1	Vatau Ionut Alexandru	
171	Medic specialist Gradatia B	Gastroenterologie	S	1	Dr.Serbanescu Laura	

PERSONAL MEDIU SANITAR

172	Asistent medical generalist debutant gradatia	generalist	PL	1	Unguru Bianca Elena	
-----	---	------------	----	---	---------------------	--

**CABINET UROLOGIE
MEDICI**

173	Medic specialist Gradatia B	urolog	S	1	Dr.Silian Stefan	
-----	--------------------------------	--------	---	---	------------------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

174	Asistent medical generalist gradatia 1	generalist	PL	1	VACANT	
-----	--	------------	----	---	--------	--

**CABINET NEFROLOGIE
MEDICI**

175	Medic specialist Gradatia 1	nefrologie	S	0,5	VACANT	
-----	--------------------------------	------------	---	-----	--------	--

PERSONAL MEDIU SANITAR

**CABINET DE MEDICINA MUNCII
MEDICI**

FISIER AMBULATORIUL DE SPITAL

176	Registrator medical debutant Gradatia 2		M	1	VACANT	
-----	---	--	---	---	--------	--

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

177	Ingrijitoare curatenie Gradatia 1		G	1	Mrejeru Emilia	
-----	--------------------------------------	--	---	---	----------------	--

**PERSONAL TEHNIC,ECONOMIC SI DE ADMINISTRATIE
CONTENCIOS**

178	Consilier Juridic IA Gradatia 3		S	1	VACANT	
-----	---------------------------------------	--	---	---	--------	--

BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

179	Medic specialist Gradatia B		S	0.5	VACANT	
180	Medic specialist Gradatia B		S	0.5	VACANT	

181	Consilier juridic II gradatia 2		S	1	Barbonie Maria Rodica	
182	Economist I gradatia 3		S	1	Filipescu Adina Niculina	

RELATII CU PUBLICUL

183	Consilier debutant gradatia B		S	1	Virtosu Ionut Valentin	
-----	----------------------------------	--	---	---	------------------------	--

BIROUL RESURSE UMANE,

184	Sef B.R.U. Economist IA Grad II / 5		S	1	Boruga Elena	
185	Economist I A Gradatia 4		S	1	Glodeanu Simona Nicoleta	
186	Secretar dactilograf IA Gradatia 5		M	1	Natotu Maria	

BIROU TEHNIC,ADMINISTRATIV,APROVIZIONARE,TRANSPORT

187	Sef birou economist IA Gradatia 5		S	1	VACANT	
188	Economist IA,sef birou cu delegatie gradatia 5/grad II		S	1	Manescu Nicusor	
189	Arhivar debutant Gradatia 1		G	1	Sofei Cristian Ionut	

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

190	Consilier debutant Gradatia B		S	1	VACANT	
-----	----------------------------------	--	---	---	--------	--

PERSONAL DESERVIRE

FORMATIA DE INTRETINERE CLADIRI,INSTALATII DE APA,LUMINA SI INCALZIRE(MUNCITORI)

191	Muncitor I Electrician Gadatia 5		G	1	Popescu Constantin	
192	Muncitor IV Lacatus Gadatia 3		M	1	Popescu Dumitru Cristian	

193	Muncitor I Fochist Gradatia 5		M	1	Cazan Daniel	
194	Muncitor IV Fochist Gradatia 5		G	1	Curici Ion	
195	Muncitor I Instalator apa si canal Gradatia 5		M	1	Poama Neagra Petre	
196	Muncitor I Electrician Gradatia 5		M	1	Olaru Ion	

BLOC ALIMENTAR - MUNCITORI

197	Muncitor I Bucatar Gradatia 5		G	1	Greco Eugenia	
198	Muncitor calificat I Bucatar Gradatia 5		G	1	Gheorghita Vasilica	

199	Muncitor calificat IV Bucatar Gradatia 1		G	1	Luculescu Dorina	
-----	--	--	---	---	------------------	--

SPALATORIE

200	Spalatoreasa Gradatia 5		G	1	VACANT	
201	Spalatoreasa Gradatia 5		G	1	Pavel Mirela	

BIROUL FINANCIAR CONTABIL

202	Sef birou economist IA Gradatia 5 Grad II		S	1	Post rezervat incepind cu data de 01.03.2016 Ec.Olaru Mihaela	Director financiar contabil
203	Contabil IA Gradatia 5		M	1	Draghici Rodica	
204	Magaziner I Gradatia 5		M	1	Gherghina Ana	
205	Informatician debutant Gradatia B		S	1	VACANT	

206	Economist II Gradatie B		S	1	Boruga Violeta Andreea	
-----	----------------------------	--	---	---	------------------------	--

COMPARTIMENT PSI

TOTAL POSTURI = 201,5 ,DIN CARE FUNCTII DE CONDUCERE : = 11

Manager interimar
Jr.Podaru Constantin



Director Medical
Dr.Ivanescu Ligioara

LI

Director Financiar Contabil
Ec.Olaru Mihaela

BRU
Ec.Boruga Elena

EL



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local Rovinari în
Consiliul de Administrație al Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari**

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2337/21.01.2020;
- referatul de aprobare al inițiatorului;
- raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- raportul de specialitate înregistrat sub nr.2335/21.01.2020 întocmit de cons.jr.Rață Elena Nicoleta din cadrul Compartimentului Juridic;
- cererea de demisie a d-nului Iosu Benonii Viorel înregistrată sub nr.43389/11.12.2019;
- cererea de demisie a d-nului Căruceriu Corneliu înregistrată sub nr.2319/21.01.2020;
- prevederile art.187 alin.(2) lit."b" și alin.(5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 alin.2 lit.d) și alin.7 lit.d) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- în temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se desemnează ca membri titulari în Consiliul de Administrație al Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari, după cum urmează:

1. domnul Ungureanu Ion (economist)- director executiv Direcția Economică;
2. domnul Preda Ionel- consilier local.

Art.2 Se desemnează ca membri supleanți în Consiliul de Administrație al Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari, după cum urmează:

- doamna Bătăiosu Nicoleta (economist)- consilier Direcția Economică;
- domnul Ciopănoiu Ion- consilier local.

Art.3 Începând cu data emiterii prezentei hotărâri, orice alte hotărâri de consiliu local contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, persoanele nominalizate la art.1 și 2, Spitalul Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Persoanelor nominalizate la art.1 și 2;
- Spitalului Orășenesc "Sfântul Ștefan" Rovinari.

NR. 15

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 15 voturi pentru, - voturi împotriva și 2 abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN**





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții pentru
Casa de Cultura si Biblioteca orașului Rovinari

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 2224/21.01.2020;
- referatul de aprobare al inițiatorului;
- raportul Comisiei Juridice și Economice (procesele-verbale);
- raportul de specialitate înregistrat sub nr.2112/20.01.2020 întocmit de cons.Barbonie Ion-Cosmin din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- referatul înregistrat sub nr.1958/82/20.01.2020 întocmit de manager interimar Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari, jr.Nicu Lucica Beatris;
- prevederile OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale ;
- prevederile Ordinului nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale ;
- prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 alin. 2 lit. a), alin.3 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- în temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama înregistrată sub nr.1984/83/20.01.2020 pentru Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari, valabilă începând cu data de 01.02.2020.

Art.2 Se aprobă Statul de funcții înregistrat sub nr.1983/8420.01.2020 pentru Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari, valabil începând cu data de 01.02.2020.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Casei de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari.

NR. 16

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

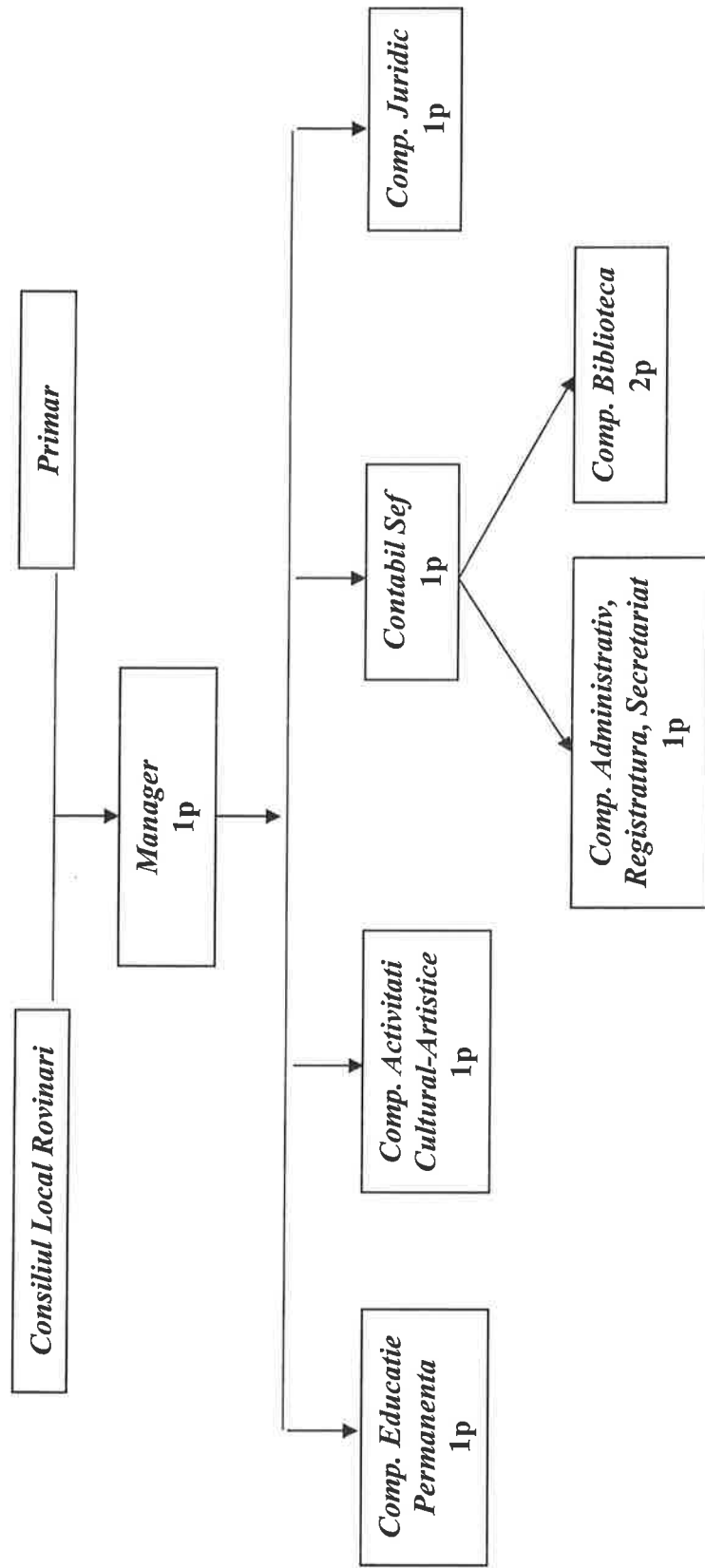
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI



CONTRAȘEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN



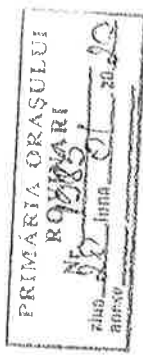
ORGANIGRAMA
VALABILA INCEPAND CU DATA DE **01.02.2020**



Manager interimar,
jr. Nicu Lucica Beatris

PRIMĂRIA ORAȘULUI
ROVINARI
Nr. 954
zila 20 luna 01 an 2020
grec

Ş T A T D E F U N C Ţ I I
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.02.2020



MANAGER

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Coeficient	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Manager	X	-	S	II	-	2,39	-	1

CONTABIL SEF

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Coeficient	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Contabil Sef	X	-	S	II	-	2,24	1	-

COMPARTIMENT JURIDIC

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Coeficient	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Consilier juridic debutant	-	X	S	-	-	1,7	1	-

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, REGISTRATURA, SECRETARIAT

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Coeficient	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Secretar	-	X	G	-	3	1,50	1	-

COMPARTIMENT EDUCATIE PERMANENTA

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Coeficient	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Referent gr.I	-	X	S	I	-	1,63	1	-

COMPARTIMENT ACTIVITATI CULTURAL-ARTISTICE

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Coeficient	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Referent gr. IA	-	X	S	Gr. IA	5	1,76	1	-

COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Coeficient	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Bibliotecar gr. IA	-	X	S	Gr. IA	5	1,86	1	-
2.	Bibliotecar tr. IA	-	X	M	-	5	1,56	1	-

Funcții publice de conducere	0
Funcții publice de executie	0
Funcții contractuale de conducere	2
Funcții contractuale de executie	6
Total funcții	8

Manager interimar,
jr.Nicu Lucica Beatris





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Agendei Principalelor Manifestari Culturale pe anul 2020 și a Anexei cu
detalierea sumelor alocate în bugetul pe anul 2020 pentru Casa de Cultură și
Biblioteca orașului Rovinari**

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr.2226/21.01.2020;
- referatul de aprobare al inițiatorului;
- raportul Comisiei Juridice și Economice (procesele-verbale);
- raportul de specialitate înregistrat sub nr.2272/93/21.01.2020 întocmit de manager interimar Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari, jr.Nicu Lucica Beatris;
- referatul înregistrat sub nr.1958/82/20.01.2020 întocmit de manager interimar Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari, jr.Nicu Lucica Beatris;
- prevederile OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale ;
- prevederile Ordinului nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale ;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 pct.3 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 alin. 2 lit. d), alin.4 lit.a), art.7 lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- în temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă Agenda Principalelor Manifestari Culturale pe anul 2020 și Anexa cu detalierea sumelor alocate în bugetul pe anul 2020 pentru Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari, conform anexelor nr.1 înregistrată sub nr.1986/85/20.01.2020 și anexei nr.2 înregistrată sub nr.1988/86/20.01.2020.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari și Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Casei de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari.

NR. 17

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CASA DE CULTURA SI BIBLIOTECA ROVINARI
Adresa: Str. Florilor nr. 3, Rovinari, jud. Gorj
Tel: 0253/371095 int. 207 Fax: 0253/371004
E-mail: culturarov@yahoo.com

Primăria Orașului Rovinari
Nr. 85
Data 20/01/2020
PRIMĂRIA ORAȘULI
ROVINARI
Data 20/01/2020

A G E N D A PRINCIPALELOR MANIFESTARI CULTURALE PE ANUL 2020

I A N U A R I E

➤ **15 ianuarie „Ziua Culturii Naționale”
„Eminesciana” – 170 de ani de la nașterea poetului**

Complex de manifestări cultural-artistice

- Spectacol susținut de Ansamblul Artistic de Amatori „Jiulețul”;
- Sesiune de referate ale membrilor Cenaclului Literar – Muzical „Cetatea Luminii”;
- Expoziție de carte.

Locul desfășurării: Casa de Cultura și Biblioteca orașului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari,
Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari

Parteneri: Unitățile de învățământ din orașul Rovinari

➤ **24 ianuarie „Unirea Principatelor Române” - 161 de ani de la Unirea Principatelor**

Complex de manifestări cultural-artistice

- Ceremonie religioasă
- Depunere de coroane
- Spectacol de muzică și poezie „Hai să dam mână cu mână!”.

Locul desfășurării: Sala de festivități a instituției și B-dul Minerilor

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari,
Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Clubul Elevilor Rovinari

➤ **30 ianuarie Simpozion „I.L. Caragiale - 168 de ani de la nașterea dramaturgului”**

- Masa rotundă – „Caragiale-dramaturg și satirist”;
- Reprezentanții-piese de teatru, nuvele, povestiri, momente și schițe cu participarea membrilor Cenaclului Literar – Muzical „Cetatea Luminii”;
- Expoziție de carte.

- Reprezentatii- piese de teatru, nuvele, povestiri, momente si schite cu participarea membrilor Cenaclului Literar – Muzical „ Cetatea Luminii ” ;
- Expoziție de carte.

Locul desfasurarii: Sala de festivitati a institutiei

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari,
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Unitatile de invatamant din orasul Rovinari

F E B R U A R I E

➤ 19 februarie „ Brâncușiana - 144 de ani de la nasterea sculptorului”

Complex de manifestări cultural-artistice

- Excursii la operele brancusiene din Tg-Jiu;
- Masa rotunda -„De la brancusi a invatat piatra sa cante! ”;
- Expozitie de carte.

Locul desfasurarii: Sala de festivitati a institutiei

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Unitatile de invatamant din orasul Rovinari

➤ 24 februarie „ Dragobetele – sarbatoarea iubirii la romani !”;

- Spectacol de muzica-recital extraordinar ;
- Concurs –„Despre dragoste de dragobete”.

Locul desfasurarii: Casa de Cultura a Orasului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Unitatile de invatamant din orasul Rovinari

M A R T I E

➤ 1 martie „ Ziua Mărțișorului ”

- Expoziție de mărțișoare realizate de elevii rovinăreni;
- Expozitie de desene.

Locul desfasurarii: Sala de festivități a institutiei
Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari
Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3.

➤ **8 martie „ Ziua Femeii ”**

- Spectacol de muzica – recital extraordinar dedicat femeilor din Rovinari.

Locul desfasurarii: Casa de Cultura a Orasului Rovinari
Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

➤ **20 martie „ Ziua Internationala a Francofoniei ”**

- Expunere- documentar si proiectie film despre cultura franceză.

Locul desfasurarii: Sala de festivitati a institutiei
Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari
Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

A P R I L I E

➤ **3 aprilie „ Croniciile literaturii sub semnul filozofiei ”**

- **Emil Cioran –filozof si scriitor roman**
- **Camil Petrescu – doctor in filozofie , nuvelist si poet**

Sesiune de referate si creatii literare ale membrilor Cenaclului Literar –Muzical „Cetatea Luminii”.

Locul desfasurarii: Sala de festivități a instituției
Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari
Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Clubul Elevilor Rovinari, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

➤ **12 aprilie „ Traditii de Florii ”**

- Masa rotunda-traditii si obiceiuri de Florii;
- Expoziție de desene.

Locul desfasurarii: Sala de festivități a instituției
Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari
Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Clubul Elevilor Rovinari, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

➤ **22 aprilie „ Ziua Planetei Pamant ”**

- Concurs pe teme ecologice „ Ziua Pamantului ”;
- Expozitie de desene pe tema protectiei mediului inconjurator ;
- Proiectie de filme .

Locul desfasurarii: Sala de festivități a instituției

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari.

M A I

➤ 8 mai „ Ziua Europei ”

- Concurs de desene pe asfalt „ Pentru o Europa Unită ”;
- Expoziție de pictura cu lucrările executate de copiii rovinăreni.

Locul desfasurarii: Platoul Casei de Cultura a Orasului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „ Gheorghe Tatarescu ” Rovinari.

➤ 15 mai Festivalul Judetean de Folclor „Rovinari -Tinere Talente” Editia a XII-a

- Spectacol – concurs de muzica si dans popular;
- Parada portului popular romanesc.

Locul desfasurarii: Casa de Cultura a Orasului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Scoala Populara de Arta Tg-Jiu si Palatul Copiilor Targu-Jiu, Liceul de Muzica si
Arte Plastice „ Constantin Brailou ” Targu-jiu.

➤ 28 mai „ „ Ziua Eroilor ”

- Slujbă de pomenire;
- Depunere de coroane.

Locul desfasurarii: Bulevardul Minerilor

Organizatori: Consiliul Local Rovinari si Primaria Rovinari
Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „ Gheorghe Tatarescu ” Rovinari.

I U N I E

➤ 1 iunie „ Ziua Internațională a Copilului ”

Complex de manifestări cultural-artistice

- Parc de distractie si animatie pentru copii cu personaje din povesti;
- Concurs de desene pe asfalt.

Locul desfasurarii: Platoul Casei de Cultură a Orasului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Grădinița cu Program Prolungat Rovinari

➤ **5 iunie „Ziua Internațională a Mediului”**

- Sesiune de comunicări- „Un mediu curat pentru o copilărie fericită”.

Locul desfășurării: Platoul Casei de Cultură a Orașului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

➤ **15 – 21 iunie „Zilele Orașului Rovinari” Ediția a XX-a**

Complex de manifestări culturale-artistice

- Discursuri oficiale;
- Spectacole de muzică-recitaluri extraordinare ;
- Concursuri sportive.

I U L I E

➤ **6 iulie Simpozion-„Valori istorice și literar-artistice gorjene” – Figuri reprezentative ale culturii gorjene**

- Sesiune de referate și creații literare ale membrilor Cenaclului Literar –Muzical „Cetatea Luminii”;
- Expoziție de carte-poeti și scriitori locali și gorjeni.

Locul desfășurării: Sala de lectură a instituției

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

➤ **14 iulie Medalion „Tudor Arghezi - 53 de ani de la moartea poetului”**

- Sesiune de referate -“Opera argheziană” ale membrilor Cenaclului Literar –Muzical „Cetatea Luminii”;
- Expoziție de carte.

Locul desfășurării: Sala de lectură a instituției

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca orașului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

AUGUST

➤ 17-23 august „Festivalul Berii ” Editia a XIV-a

- Spectacole de muzica usoara si populara;

Locul desfasurarii: Bulevardul Minerilor

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

➤ 31 august „ Ziua Limbii Romane ”

- Masa rotunda- „ Să ne trăiești , Limbă Romană!”.

Locul desfasurarii: Sala de festivitati a institutiei

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „ Gheorghe Tatarescu ” Rovinari.

SEPTEMBRIE

➤ 21 septembrie George Cosbuc – 154 de ani de la nasterea poetului

- Prezentare documentar-viata si opera lui George Cosbuc;
- Expozitie de carte.

Locul desfasurarii: Sala de festivități a instituției

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

OCTOMBRIE

➤ 1 octombrie „ Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice ”

- Spectacol de muzica populara-recital extraordinar.

Locul desfasurarii: Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „ Gheorghe Tatarescu ” Rovinari.

➤ 14 octombrie „ Eroina de la Jiu” – 103 de ani de la luptele de la Podul Jiului

- Evocare istorica - Ecaterina Teodoroiu-sesiune de referate.

Locul desfasurarii: Sala de festivități a instituției

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari
Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari.

➤ **17 octombrie Ziua nationala a produselor agroalimentare-,, Ziua Recoltei ”**

- Spectacol sustinut de Ansamblul Artistic de Amatori „Jiulețul”;
- Expozitie de produse traditionale romanesti;
- Expozitie de fructe si legume;
- Expozitie de obiecte de arta traditionala romaneasca.

Locul desfasurarii: Piata Agroalimentara Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca Rovinari

N O I E M B R I E

➤ **5 noiembrie Simpozion „Adrian Paunescu -,,Poetul a carei unicitate ii da dreptul la Vesnicie’’-10 ani de la moartea scriitorului.**

- Sesiune de referate si prezentare creatii literare ale membrilor Cenuclului Literar – Muzical „Cetatea Luminii ”.

Locul desfasurarii: Sala de lectura a institutiei

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „Gheorghe Tatarescu” Rovinari

➤ **10 noiembrie -Concurs de pictura si expozitie -,,Armonie de Toamna’’**

Locul desfasurarii: Sala de lectura a institutiei

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „ Gheorghe Tatarescu ” Rovinari

D E C E M B R I E

➤ **1 decembrie „ Ziua Națională a României ”**

- Spectacol folcloric sustinut de Ansamblul Artistic de Amatori „ Jiulețul ”;
- Ceremonie religioasa;
- Depunere de coroane de flori.

„ Aprinderea iluminatului festiv si a bradului de Craciun ”

- Aprinderea luminilor festive si a bradului de Craciun.

Locul desfasurarii: Bulevardul Minerilor

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Clubul Elevilor Rovinari

➤ **18 decembrie „Magia Craciunului!’’**

Locul desfasurarii : Platoul Casei de Cultura a Orasului Rovinari

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

Parteneri: Sc. Gen. nr. 1, Sc. Gen. nr. 3, Colegiul „ Gheorghe Tatarescu ” Rovinari

➤ **31 decembrie „ LA MULTI ANI 2021! ”**

- Urari traditionale de Anul Nou, spectacol de muzică sustinut de Ansamblul Artistic de Amatori „ Jiulețul ;

- Foc de artificii.

Locul desfasurarii: Bulevardul Minerilor

Organizatori: Consiliul Local Rovinari și Primăria Rovinari

Casa de Cultură și Biblioteca orasului Rovinari

ACTIVITĂȚI CU CARACTER PERMANENT

Activitatile cu caracter permanent se vor desfasura in incinta:

Casei de Cultura a Orasului Rovinari;

Salii de Festivitati a Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari;

Salii de Lectura a Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari.

CULTURA

- **CENACLUL LITERAR - MUZICAL „ CETATEA LUMINII ”**

Program : Bilunar -joi.

- **ANSAMBLUL ATISTIC DE AMATORI „ JIULETUL ”**

3 sectiuni :

- Sectiunea canto-popular;
- Sectiunea dansuri populare;
- Sectiunea instrument - vioara.

Program instruire :

luni – vineri (februarie-iunie; octombrie-decembrie-32 ore/luna)

BIBLIOTECA

- **BIBLIONET**

- Serviciu de internet gratuit pentru membrii comunitatii.

Program: luni - vineri 8.00-16.00

- **BIBLIOTECI STRADALE**

PROIECTUL CULTURAL „ ROVINARI – CITIM IMPREUNA.HAIDE SI TU ! ”

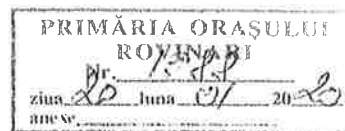
- Dotarea in permanenta a standului de carte cu noutati.

Manager interimar,
Jr. Nicu Lucica-Beatrix





ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CASA DE CULTURA SI BIBLIOTECA ROVINARI
Adresa: Str. Florilor nr. 3, Rovinari, jud. Gorj
Tel: 0253/371095 int. 207 Fax: 0253/371004
E-mail: culturarov@yahoo.com



SUME ALOCATE PENTRU AGENDA PRINCIPALELOR MANIFESTARI CULTURALE PE ANUL 2020

Nr. Crt.	Manifestare Culturala	Data / Perioada	Valoare (lei)	Detaliere
1.	„Eminesciana”	15 ianuarie	0 lei	Recital de poezie Expozitie de carte
2.	„Unirea Principatelor Romane”	24 ianuarie	0 lei	Evocare istorica Spectacol folcloric
3.	„Simpozion I.L. Caragiale”	30 ianuarie	0 lei	Reprezentatii piese Expozitie de carte Masa rotunda
4.	„Brancusiana”	19 februarie	0 lei	Expozitie de carte Masa rotunda
5.	„Dragobetele”	24 februarie	14.000 lei (14.000 lei subventii)	Spectacol de muzica
6.	„Ziua Martisorului”	1 martie	0 lei	Expozitie de martisoare
7.	„Ziua Femeii”	8 martie	14.000 lei (14.000 lei subventii)	Spectacol de muzica
8.	„ Ziua Internationala a Francofoniei”	20 martie	0 lei	Expunere-documentar
9.	„Cronicile literaturii sub semnul filozofiei”	3 aprilie	0 lei	Expozitie de desene Masa rotunda
10.	„Traditii de Florii”	12 aprilie	0 lei	Masa rotunda -traditii de Florii
11.	„ Ziua Planetei Pamant”	22 aprilie	0 lei	Expozitie de desene
12.	„Ziua Europei”	8 mai	0 lei	Desene pe asfalt Expozitie de pictura
13.	Festivalul Judetean de Folclor „Tinere Talente” Editia a XII-a	15 mai	2.000 lei (1.500 lei subventii si 500 lei venituri proprii)	Spectacol concurs de muzica si dans
14.	„ Ziua Eroilor”	28 mai	0 lei	Slujba religioasa Depunere de coroane
15.	„Ziua Internationala a Copilului”	1 iunie	7.000 lei (7.000 lei subventii)	Spectacol de animatie pentru copii

				<i>Concursuri recreative</i>
16.	„Ziua Internationala a Mediului”	5 iunie	0 lei	<i>Concurs tematic Expozitie de pictura</i>
17.	„Zilele Orasului Rovinari” Editia a XX-a	15-21 iunie	138.000 lei (138.000 lei subventii)	<i>Spectacole folclorice si de muzica usoara</i>
18.	Simpozion „Valori istorice si literar- artistice gorjene”-Figuri reprezentative ale culturii gorjene	06 iulie	0 lei	<i>Sesiune de referate si creatii literare Expozitii</i>
19.	„Medalion Tudor Arghezi”	14 iulie	0 lei	<i>Concurs Expozitie de carte</i>
20.	„Festivalul Berii” Editia a XIV-a	17 – 23 august	0 lei	<i>Spectacole de muzica usoara si populara</i>
21.	„ Ziua Limbii Romane”	31 august	0 lei	<i>Masa rotunda</i>
22.	George Cosbuc-154 de ani de la nasterea poetului	21 septembrie	0 lei	<i>Prezentare documentar Expozitie de carte</i>
23.	„Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice”	1 octombrie	11.000 lei (11.000 lei subventii)	<i>Spectacol de muzica populara Concurs de dans</i>
24.	„Eroina de la Jiu”	14 octombrie	0 lei	<i>Evocare istorica</i>
25.	„Ziua Recoltei”	17 octombrie	2.000 lei (2.000 lei subventii)	<i>Spectacol folcloric Expozitii traditionale</i>
26.	Simpozion „Adrian Paunescu-Poetul a carei unicitate ii da dreptul la Vesnicie”-10 ani de la moartea scriitorului.	5 noiembrie	0 lei	<i>Sesiune de referate</i>
27.	Concurs de pictura si expozitie- „Armonie de Toamna”	10 noiembrie	0 lei	<i>Expozitie de pictura</i>
28.	„Ziua Nationala a Romaniei” Aprinderea Luminilor Festive	1 decembrie	3.000 lei (3.000 lei subventii)	<i>Spectacol folcloric Ceremonie religioasa Depunere de coroane</i>
29.	„Magia Craciunului ”	18 decembrie	0 lei	<i>Concert de colinde</i>
30.	„ La Multi Ani 2021 !”	31 decembrie	10.000 lei (10.000 lei subventii)	<i>Program artistic Foc de artificii</i>
	TOTAL Manifestari Culturale 2020	-	201.000lei (200.500 –subventii 500- venituri proprii)	

NOTA: Sumele ramase necheltuite la fiecare dintre aceste manifestari cultural-artistice vor putea fi folosite in scopul organizarii celorlalte manifestari pe anul in curs.

Manager interimar,
Jr. Nicu Lucica-Beatrix





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind acordarea normei de hrană personalului
din cadrul Direcției Publice de Poliție Locală

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 1339/15.01.2020;
- referatul de aprobare al inițiatorului;
- raportul Comisiei Juridice și Economice (procesele-verbale) ;
- raportul de specialitate înregistrat sub nr.300/07.01.2020 întocmit de Direcția Publică de Poliție Locală;
- prevederile art.35¹ din Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr.171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010;
- prevederile Ordinului 776/2015 pentru modificarea Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 496/2015 privind contravaloarea alocăției valorice a normei de hrană acordată personalului poliției locale;
- prevederile OG nr.26/1994 privind drepturile de hrana, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată și actualizată;
- prevederile HG nr.196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale;
- prevederile art.18 alin.3 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.129 alin. 2 lit. a), alin.7 lit.g) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă acordarea normei de hrana personalului poliției locale în activitate prevăzut la art. 14 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 155/2010, republicată, cu completările ulterioare și personalului de conducere (norma nr.6, potrivit anexei nr.1 la Ordonanța Guvernului nr.26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și art.18 alin.3 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în cuantum de 32 lei/zi, începând cu 01.02.2020 până la data de 29.02.2020.

Art.2. Se aprobă acordarea normei de hrana personalului poliției locale în activitate prevăzut la art. 14 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 155/2010, republicată, cu completările ulterioare (norma nr.1, potrivit anexei nr.1 la Ordonanța Guvernului nr. 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și art.18 alin.3 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, începând cu 01.02.2020 până la data de 29.02.2020.

Art.3. Se aprobă acordarea normei suplimentare pentru personalul poliției locale în activitate care lucrează în ture sau schimburi (norma nr.12 „B”, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanța Guvernului nr. 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și art.18 alin.3 din Legea nr.153/2017 privind

salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în cuantum de 5 lei/zi, începând cu 01.02.2020 până la data de 29.02.2020.

Art.4 (1) Norma de hrană se înregistrează la cheltuielile de personal, iar alocația valorică se va încadra în nivelul maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2020.

(2) Norma de hrană se acordă pentru zile calendaristice.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Direcția Economică, Comp.Resurse Umane-Salarizare.

Art.6 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Economice;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- Direcției Publice de Poliție Locală.

NR.18

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de acordare a unor drepturi financiare sportivilor de performanță legitimați la Clubul Sportiv „JIUL Rovinari 2016” pentru anul 2020

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Avand în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.2291/21.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice și Comisiei Juridice (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat cu nr.58/2038/20.01.2020, întocmit de Nicu Marin, director Club Sportiv „JIUL Rovinari 2016”;
- HCL Rovinari nr.24/28.07.2016 privind înființarea Clubului Sportiv „JIUL Rovinari 2016”, persoană juridică de drept public, ca instituție publică finanțată din venituri proprii și subvenții, în subordinea Consiliului Local Rovinari;
- Prevederile Legii nr.69/2000 – Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;
- Prevederile Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.273/2006 Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Curții de Conturi a României nr.1119/03.06.2019, înregistrată la instituția noastră sub nr.21427/11.06.2019;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.(7), lit.f din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- In temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă Regulamentul de acordare a unor drepturi financiare sportivilor de performanță legitimați la Clubul Sportiv „JIUL Rovinari 2016” pentru anul 2020, înregistrat cu nr.57/2037/20.01.2020, precum și anexele aferente regulamentului.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari și Clubul Sportiv „JIUL Rovinari 2016”.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Clubului Sportiv „JIUL Rovinari 2016”.

NR.19

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.



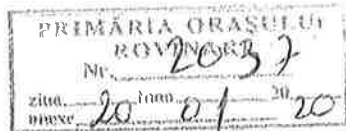
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CLUBUL SPORTIV "JIUL ROVINARI 2016"
Str. Florilor nr. 2, loc. Rovinari, jud. Gorj
Tel./fax 0253 371011/ 0253 371004
e-mail: csjiulrovinari2016@yahoo.com

CLUBUL SPORTIV "JIUL ROVINARI 2016"	
INTRARE	Nr. 57
IESIRE	Data
Ziua 20	Luna 01
Anul 2020	



APROBAT,
PRIMAR
Jr. Filip Robert Dorin

REGULAMENT

DE ACORDARE A UNOR DREPTURI FINANCIARE, SPORTIVILOR DE PERFORMANȚĂ LEGITIMATI LA CLUBUL SPORTIV „JIUL ROVINARI 2016” PENTRU ANUL 2020

Prezentul regulament are drept scop, în primul rând recunoașterea și premierea sportivilor din orașul Rovinari care realizează performanțe remarcabile în cadrul competițiilor sportive la care aceștia participă, iar în al doilea rând, crearea și asigurarea unor condiții optime de antrenament pentru sportivii care se pregătesc în vederea participării la aceste categorii de competiții sportive, apreciind că în această modalitate s-ar constitui premisele necesare obținerii unor rezultate deosebite.

Totodată, trebuie subliniat și faptul că, în condițiile în care dă rezultate deosebite, sportul de performanță, constituie un factor esențial pentru dezvoltare sportivă pe plan local, îndeplinind și o importantă funcție reprezentativă pentru orașul Rovinari, în cadrul competițiilor sportive naționale.

Normele juridice avute în vedere la elaborarea prezentului regulament, norme care, de altfel vizează direct sportul, se regăsesc în special în cuprinsul Legii sportului nr. 69/2000, dar și în OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, acestea impunând respectarea unor principii specifice, precum prevalența interesului și responsabilității autorităților publice locale în sprijinirea sportului de performanță și asigurarea condițiilor organizatorice și materiale în acest sens, astfel încât să aducă rezultate.

Conform aceluiași norme, Consiliul Local are, printre alte atribuții, și pe aceea de a asigura cadrul și mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor de performanță, prin acordarea sprijinului material, medical și profesional de care aceștia au nevoie.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus, pentru a se atinge scopul urmărit, este necesară stabilirea în concret a direcțiilor de urmat, și anume:

Art. 1. Clubul Sportiv „Jiul Rovinari 2016”, acordă indemnizații pe anul 2020, cu încadrarea în prevederile bugetare care vor fi aprobate, iar criteriile de selecție a sportivilor de performanță care vor beneficia de indemnizații și cuantumul acestora pentru anul 2020, sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 la acest regulament, acordate în baza art. 18¹, al. 2, lit. a), coroborat cu art. 67¹, al. 3, din Legea nr. 69 / 2000.

Art. 2. Clubul Sportiv „Jiul Rovinari 2016” încheie în anul 2020 contracte de activitate sportivă, sportivilor cu rezultate deosebite la nivel național și internațional, cu încadrarea în prevederile bugetare care vor fi aprobate, iar criteriile de stabilire al cuantumului valoric pe fiecare contract în parte, sunt cele prevăzute în anexa nr. 2, încheiate în baza art. 18¹, al. 2, lit. a), coroborat cu art. 67¹, al. 1¹ și al. 3, din Legea nr. 69 / 2000, cu precizarea că aceste sume din contract nu pot fi cumulate cu indemnizația.

CLUBUL SPORTIV JIUL ROVINARI 2016

Director,
Nicu Marin





ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CLUBUL SPORTIV "JIUL ROVINARI 2016"
Str.Florilor nr.2, loc. Rovinari, jud. Gorj
Tel./fax 0253 371011/ 0253 371004
e-mail: csjiulrovinari2016@yahoo.com



ANEXA NR. 1

LA REGULAMENTUL DE ACORDARE A UNOR DREPTURI FINANCIARE SPORTIVILOR DE PERFORMANȚĂ PENTRU ANUL 2020

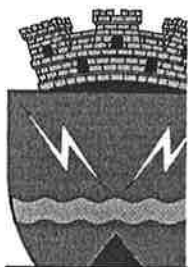
CRITERII DE ACORDARE A INDEMNIZAȚIEI:

1. Se acorda suma de 600 lei /luna pentru sportivul care aparticipa la toate antrenamentele si jocurile amicale sau oficiale disputate in luna respectiva;
 2. Se acorda suma de 500 lei /luna pentru sportivul care aparticipa la cel putin 80% din antrenamente si meciuri amicale sau oficiale disputate in luna respectiva;
 3. Se acorda suma de 400 lei /luna pentru sportivul care aparticipa la cel putin 65% din antrenamente si meciuri amicale sau oficiale disputate in luna respectiva;
 4. Se acorda suma de 300 lei /luna pentru sportivul care participa la cel putin 50% din antrenamente si meciuri amicale sau oficiale desfasurate in luna respectiva;
 5. Se acorda suma de 200 lei/luna pentru sportivul care participa la cel putin 30% din antrenamente si meciuri amicale sau oficiale desfasurate in luna respectiva;
 6. Se acorda suma de 100 lei/ luna pentru sportivul care participa la cel putin 15% din antrenamente si meciuri amicale sau oficiale, desfasurate in luna respectiva.
- Procentul de participare la meciuri și antrenamente al fiecărui sportiv va fi calculat în baza fișei de pontaj efectuată de antrenor și a raportului de arbitraj de la fiecare meci, când este cazul.

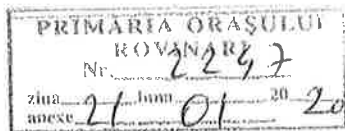
CLUBUL SPORTIV JIUL ROVINARI 2016

Director,
Nicu Marin





ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ROVINARI
CLUBUL SPORTIV "JIUL ROVINARI 2016"
Str.Florilor nr.2, loc. Rovinari, jud. Gorj
Tel./fax 0253 371011/ 0253 371004
e-mail: csjiulrovinari2016@yahoo.com



ANEXA NR. 2

**LA REGULAMENTUL
DE ACORDARE A UNOR DREPTURI FINANCIARE SPORTIVILOR DE
PERFORMANȚĂ, PENTRU ANUL 2020**

CRITERIILE SI MODUL DE CALCUL PRIVIND VALOAREA CONTRACTULUI DE ACTIVITATE SPORTIVA.

Criteriu	Cerințele criteriului	Punctaj până la
1. Ramura de sport	Sport individual	1,25
	Sport de echipă/titular	1,25
	Sport de echipă/rezervă	0,75
	Sport de echipă/post deficitar	2,00
2. Obiectivul sezonului	Local/Regional	1,00
	Național	1,25
	Internațional	1,50
3. Adresabilitatea ramurii de sport	Sporturi cu participare mare (peste 10 echipe)	1,50
	Sporturi cu participare medie (7 și 10 echipe)	1,00
	Sporturi cu participare mică (sub 6 echipe)	0,25
4. Vârsta	Junior	0,25
	Senior	1,50
5. Experiență/Performanțe obținute de sportivi Campionate naționale Lot național Campionat european Campionat mondial Jocuri olimpice		
	Divizia/Liga III și IV	0,15
	Divizia/Liga II	0,50
	Divizia/Liga I	0,75
	Divizia/Liga națională	1,00
	Superligă	1,25
	Campionat național - locul 1	2,00
	Campionat național - locul 2	1,75
	Campionat național - locul 3	1,50
	Lot național - juniori	1,00
	Lot național - seniori	2,00

	Lot olimpic	2,50
	Locul 1	2,50
	Locul 2	2,00
	Locul 3	1,70
	Locurile 4-6	1,50
	Locul 1	3,00
	Locul 2	2,50
	Locul 3	2,00
	Locurile 4-6	1,70
	Locul 1	4,50
	Locul 2	3,50
	Locul 3	3,00
	Locurile 4-6	2,75

CLUBUL SPORTIV JIUL ROVINARI 2016

Director,

Nicu Marin





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Calendarului Competițional al
Clubului Sportiv „JIUL Rovinari 2016” pentru perioada 01.02.2020-31.05.2020

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.2286/21.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice și Comisiei Juridice (procesele-verbale);
- Calendarul competițional pentru perioada 01.02.2020-31.05.2020 al CLUBULUI SPORTIV „JIUL ROVINARI 2016”, înregistrat cu nr.55/2035/20.01.2020;
- Prevederile Legii nr.69/2000 – Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de specialitate înregistrat cu nr.66/2036/20.01.2020, întocmit de Nicu Marin, director Club Sportiv „JIUL Rovinari 2016”;
- Prevederile H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.(7), lit.f din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- In temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă Calendarul Competițional al Clubului Sportiv „JIUL Rovinari 2016”, înregistrat cu nr. 55/2035/20.01.2020 pentru perioada 01.02.2020-31.05.2020, precum și cheltuielile aferente.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari și Clubul Sportiv „JIUL Rovinari 2016”.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Clubului Sportiv „JIUL Rovinari 2016”.

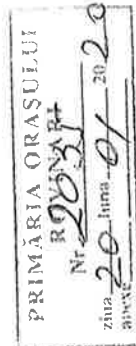
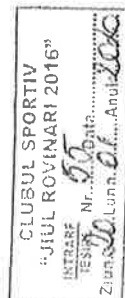
NR.20

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen



APROBAT,

PRIMAR

Jr. FILIP ROBERT DORIN



CALENDAR COMPETITIONAL 2020

AL CLUBULUI SPORTIV "JIUL ROVINARI 2016"

Pe perioada 01.02.2020-31.05.2020

SECTIA BOX :

NR. CRT	DENUMIRE LUNA	DENUMIRE COMPETITIE	PERIOADA COMPETITIE	CHELTUIELI CU MASA	CHELTUIELI CU CARBURANTII (TRANSPORT)	CHELTUIELI CU CAZAREA	TAXE SI LEGITIMATII	TOTAL
1	FEBRUARIE	-Campionatul national seniori Iasi -Campionat Cupa Romaniei (fete) Constanta -Turneul centralizat de pregătire lot national de tineret-Braïla		10zilex4sportivi x60lei=2.400 lei 8zilex3sportivi 60lei=1.440 lei 5zilex7sportivi 60lei=2.100 lei	600 lei 600 lei 600 lei	9zilex4sportivi 60lei=2.160 lei 8zilex3sportivi 60lei=1.440 lei 6zilex7sportivi 60lei=2.520 lei		5.160 lei 3.480 lei 5.220 lei

2	MARTIE	-Campionat national de tineret-Bacău -Turneul centralizat de pregătire lot national de juniori-Pitești	9zilex7sportivix 60lei=3.780 lei 7zilex6sportivix 60lei=2.520 lei	600 lei 200 lei	8zilex7sportivix 60lei=3.360 lei 6zilex6sportivix 60lei=2.160 lei	7.740 lei 4.880 lei
3	APRILIE	-Campionat European – tineret-Rusia -Campionat national juniori-Galați -Turneul centralizat de pregătire lot national de cadeți-Cluj Napoca	7zilex6sportivix 60lei=2.520 lei 7zilex5sportivix 60lei=2.100 lei	600 lei 400 lei	8zilex6sportivix 60lei=2.880 lei 6zilex5sportivix 60lei=1.800 lei	15.000 lei 6.000 lei 4.300 lei
4	MAI	Campionatul national de cadeți -Satu Mare -Campionat national U22- Timisoara	10zilex5sportivi x60lei=3.000 lei 8zilex4sportivix 60lei=1.920 lei	600 lei 400 lei	9zilex5sportivix 60lei=2.700 lei 7zilex4sportivix 60lei=1.680 lei	6.300 lei 4.000 lei

NR. CRT.	DENUMIRE LUNA	DENUMIRE COMPETITIE	CHELTUIELI CU CARBURANTI I (TRANSPORT)	CHELTUIELI CU MASA	CHELTUIELI CU CAZAREA	TAXE PARTICIPARE, VIZE, LEGITIMATII	TOTAL
1	FEBRUARIE	- Trofeul Panienterprise-Râmnicu Vâlcea -Vize legitimitatii , transferuri	500 lei			400 lei 200 lei	900 lei 200 lei
2	MARTIE	-Cupa Ramnicului – Râmnicu Valcea -Cupa Elite Tg Jiu	500 lei 100 lei			400 lei 400 lei	900 lei 500 lei

		-Cupa Primăverii Craiova	300 lei			400 lei	700 lei
3	APRILIE	Cupa Radu Cons- Craiova	300 lei			400 lei	700 lei
		Cupa Boromir – Râmnicu Vâlcea	500 lei			400 lei	900 lei
		Cupa de Primăvară-Tg Jiu	100 lei			400 lei	500 lei
4	MAI	Cupa "Iulian Patrascu"- Drobeta Turnu Severin	500 lei			400 lei	900 lei
		Cupa Seneryb Production-Râmnicu Vâlcea	500 lei			400 lei	900 lei
4	TOTAL	Cupa Top -Tg Jiu	100 lei			400 lei	500 lei
5	TOTAL SECTIE TENIS		3.400 lei			4.200 lei	7.600 lei

SECTIA FOTBAL:

(Liga 4-juniori si seniori)

NR. CRT	DENUMIRE LUNA	DENUMIRE COMPETITIE	CHELTUIELI ARBITRAJ SI ASISTENTA	CHELTUIELI CU CARBURANTII (TRANSPORT)	CHELTUIELI CU MASA	CHELTUIELI CU CAZAREA	TOTAL
------------	------------------	------------------------	---	---	-----------------------	--------------------------	-------

			MEDICALA					
1	FEBRUARIE	-Antrenamente si selectii -Meci amical: Jiul Rovinari 2016 - Petrolul Ticleni Pandurii Tg Jiu- Jiul Rovinari2016 Jiul Rovinari2016- Energia Turceni Minerul Moldova Noua- Jiul Rovinari2016 Pregătire centralizată-juniori Liga aIV Taxe,transferuri, legitimatii		40 lei 300 lei 300 lei			40 lei 300 lei 7.600 lei	 14.400 lei 500 lei
2	MARTIE	-Antrenamente si selectii - Minerul Mătășari- Jiul Rovinari2016 Jiul Rovinari2016-		150 lei 670 lei			1050 lei 1050 lei	 1.200 lei 1.720 lei

		Flacăra Roşia de Amaradia		140 lei	1050 lei		1.190 lei
		Inter Băleşti- Jiul Rovinari2016					
		Jiul Rovinari2016- Avantul Baia de Fier	670 lei		1050 lei		1.720 lei
		Vulturii Fărcăşeşti- Jiul Rovinari 2016- -		130 lei	1050 lei		1.180 lei
3	APRILIE	-Antrenamente si selectii					
		Petrolul Bustuchin- Jiul Rovinari 2016		350 lei	1.050 lei		1.400 lei
		Jiul Rovinari 2016- Viitorul Negomir	670 lei		1.050 lei		1.720 lei
		Parângul Sadu- Jiul Rovinari 2016		250 lei	1.050 lei		1.300 lei
		Jiul Rovinari 2016- C.S Novaci	670 lei		1.050 lei		1.720 lei
		-Meciuri Cupa Romaniei-2 meciuri deplasare		300 lei	1.500 lei		1.800 lei
4	MAI	-Antrenamente si selectii					

Anexa I

	Petrolul Țicleni-Jiul Rovinari 2016	150 lei	1.050 lei	1.200 lei
	Jiul Rovinari 2016- Petrolul Stoina	670 lei	1.050 lei	1.720 lei
	Știința Turceni- Jiul Rovinari 2016	200 lei	1.050 lei	1.250 lei
	Jiul Rovinari 2016- Dinamo Inter Stănești	670 lei	1.050 lei	1.720 lei
	-Meciuri Cupa Romaniei -1 meci deplasare -2 meciuri acasa	150 lei	750 lei 1.500 lei	900 lei 2.840 lei
4	TOTAL	5.360 lei	23.900 lei	39.820 lei

SECȚIA FOTBAL (grupe copii C1, Elite, C2; D1; D2; E,):

NR. CRT	DENUMIRE LUNA	DENUMIRE COMPETITIE	CHELTUIELI ARBITRAJ SI ASISTENTA MEDICALA	CHELTUIELI CU CARBURANTII (TRANSPORT)	CHELTUIELI CU MASA	CHELTUIELI CU CAZAREA	TOTAL
1	FEBRUARIE	-Antrenamente si selectie					

		sportivi -Meciuri amicale -Turneu de sala cu participarea echipelor similare din Tg Jiu, Motru si Turceni Taxe, transferuri, legitimatii						600 lei	
2	MARTIE	-Antrenamente si selectie sportivi -Turneu de sală organizat de Tabăra Mia din București -Meciuri oficiale Grupa E: A.S Kinder- Jiul Rovinari2016 Jiul Rovinari2016- L.P.S.Tg Jiu Grupa D1,D2: Jiul 2 Rovinari 2016-Jiul 1Rovinari 2016 - L.P.S.Tg Jiu- Jiul2 Rovinari C.S Jiul Rovinari 2016- L.P.S.Tg Jiu Jiul 2 Rovinari 2016- Pandurii Tg Jiu Grupa C1-Elite Jiul Rovinari 2016- C.S.Caransebes C.S.Resita-Jiul Rovinari 2016							
			185 lei	50 lei	240 lei 240 lei	290 lei 425 lei			
			185 lei	480 lei	290 lei	425 lei			
			185 lei	240 lei	240 lei	425 lei			
			185 lei	240 lei	270 lei	920 lei			
			650 lei	700 lei	1.000 lei	2.060 lei			

		Grupa C2: Viitorul Pandurii- Jiul Rovinari 2016 Jiul Rovinari 2016-Gilortul Tg Carbunesti A.S.Stejari- Jiul Rovinari 2016	215 lei	50 lei	270 lei	320 lei 485 lei 390 lei
3	APRILIE	-Antrenamente si selectie sportivi -Meciuri oficiale Grupa E: Pandurii 2- Jiul Rovinari2016 Jiul Rovinari2016- Pandurii 2.Tg Jiu A.S.Stejari- Jiul Rovinari2016 Jiul Rovinari2016-Luceafarul	185 lei 185 lei	50 lei 120 lei	240 lei 240 lei 240 lei 240 lei	290 lei 425 lei 360 lei 425 lei
		Grupa D1,D2: Pandurii Tg Jiu-Jiul 1Rovinari 2016 Jiul2 Rovinari- A.S.Stejari - A.S.Stejari -Jiul1 Rovinari - Gilortul-C.S Jiul 2Rovinari 2016- -Jiul 1 Rovinari 2016- Gilortul - Jiul 2 Rovinari 2016- Parângul Sadu -Parângul Sadu- Jiul Rovinari 2016 -Minerul Motru- Jiul Rovinari 2016	185 lei 185 lei	50 lei 120 lei 60 lei 100 lei 100 lei	240 lei 240 lei 240 lei 240 lei 240 lei	290 lei 425 lei 360 lei 300 lei 425 lei 425 lei 340 lei 340 lei
		Grupa C1-Elite Jiul Rovinari 2016-Primavera	650 lei		270 lei	920 lei

		Grupa C2: - Jiul Rovinari 2016-Stiinta Turceni Pandurii- Jiul Rovinari 2016 Jiul Rovinari 2016- L.P.S.TgJiu C.S.Novai Jiul Rovinari 2016	215 lei	50 lei 120 lei	270 lei 270 lei 270 lei 270 lei	485 lei 320 lei 485 lei 390 lei
4	MAI	-Antrenamente si selectie sportivi -Meciuri oficiale Grupa E: - Jiul Rovinari2016-Minerul Motru -Viitorul-Jiul Rovinari2016 - Jiul Rovinari2016-Minerul Motru Grupa D1,D2: -Jiul 2Rovinari 2016-Viitorul -Jiul1 Rovinari- Minerul Motru - Viitorul –Jiul1 Rovinari - C.S.Novaci-C.S Jiul 2Rovinari 2016- -Jiul 1 Rovinari 2016- C.S.Novaci Grupa C1-Elite Luceafarul-Jiul Rovinari 2016- Grupa C2:	185 lei 185 lei 185 lei 185 lei 185 lei	50 lei 50 lei 120 lei 150 lei	240 lei 240 lei 240 lei 240 lei 240 lei 240 lei 270 lei	425 lei 290 lei 425 lei 425 lei 425 lei 290 lei 360 lei 425 lei 420 lei

Anexa I

	- Jiul Rovinari 2016-Pandurii	215 lei		270 lei	485 lei
	Minerul Motru- Jiul Rovinari 2016	100 lei		270 lei	370 lei
	Turneul juniori 2008 si mai mici Miodrag Belodedici-Moldova Noua	300 lei		600 lei	900 lei
5	TOTAL	4.750 lei	2.170 lei	11.020 lei	19.540 lei

TOTAL =129.040 lei

Director,

Nicu Marin



Inspector specialitate,

Marcu Ana-Maria



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de
interes local ce se vor desfășura în anul 2020

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 1523/16.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice și Comisiei de Urbanism (procesele-verbale);
- Referatul nr.293/07.01.2020, întocmit de inspector spec.Vicol Eugenia din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- Raportul de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu, înregistrat cu nr. 617/09.01.2020;
- Planului de acțiuni și lucrări de interes local înregistrat cu nr.294/07.01.2020;
- Prevederile art.6, alin.7-9 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.28 alin.3 din Hotărârea de Guvern nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.2, lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Planul de acțiuni și lucrări de interes local, ce se vor desfășura cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, în anul 2020, înregistrat cu nr.294/07.01.2020.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari și Direcția Administrare Patrimoniu.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Administrare Patrimoniu.

NR.21

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen

Vizat,
Primar,
Jr. Filip Robert Dorin



PLAN DE ACȚIUNI SAU LUCRĂRI DE INTERES LOCAL

întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind
venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
IANUARIE 2020 - IANUARIE 2021

Nr. Crt.	Obiectiv	Acțiuni și lucrări de interes local	Termen de realizare	Resurse	Responsabil
1.	Lucrări de deszăpezire la aleile pietonale dintre blocuri și la aleile de acces ale instituțiilor publice, scuturarea copacilor și arbuștilor de zăpadă	- îndepărtarea zăpezii și a gheții cu mijloace manuale - împrăștiere materiale antiderapante - spart gheața din rigolele de scurgere	Lunile de iarnă	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
2.	Lucrări de întreținere și igienizare în interiorul și exteriorul blocurilor de locuințe sociale	- acțiuni de salubritate în jurul blocurilor cu locuințe sociale - curățenie pe casa scărilor în blocurile cu locuințe sociale - lucrări de văruire, interior și exterior	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
3.	Lucrări de întreținere la Stadionul Orășenesc, sălile de sport și zonele adiacente acestora	- acțiuni de salubritate - cosit gazon - reparații garduri - măturat - spălat pardoseală	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
4.	Lucrări de întreținere zone biserici, cimitir	- îndepărtarea măcănișurilor, resturilor vegetale, întreținerea gardurilor	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu

5.	Lucrări de întreținere Parc Central și parcuri de joacă	- îndepărtare resturi vegetale - reparații garduri - vopsire garduri și bănci	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
6.	Lucrări de întreținere a zonelor adiacente instituțiilor publice	- acțiuni de salubritate - vopsit borduri - vopsit jardiniere stradale	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
7.	Facilitarea organizării și desfășurării unor acțiuni sau activități de interes public	- operațiuni de încărcare, descărcare sau manipulare a diferite produse	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
8.	Lucrări de întreținere a zonelor verzi	- acțiuni de salubritate - văruirea pomilor - vopsit bănci - replantare arbuști, puieți arbori	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
9.	Lucrări de întreținere a fântânilor arteziene	- evacuare apă - îndepărtare corpuri străine - spălare	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu
10.	Lucrări de demolare construcții	- selectare materiale re folosibile - pregătirea terenului în vederea redării unei noi destinații	Ocazional	Beneficiari Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	Direcția Administrare Patrimoniu

Direcția Administrare Patrimoniu,
 Director Executiv,
 Ing. Podarelu Paul Alexandru

Intocmit,
 Insp. Vicol Eugenia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Calendarului activităților de primăvară și Calendarului activităților de vară-toamnă cuprinzând lucrările de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi ale orașului Rovinari, ce vor fi executate de către Societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.1947/20.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice și Comisiei de Urbanism (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu, înregistrat cu nr. 618/09.01.2020;
- Referatul nr.293/07.01.2020, întocmit de inspector spec.Vicol Eugenia din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- Calendarul activităților de primăvară înregistrat cu nr.293/07.01.2020;
- Calendarul activităților de vară – toamnă înregistrat cu nr.296/07.01.2020;
- Prevederile art.8 și 18 din O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OG nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.2, lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Calendarul activităților de primăvară și Calendarul activităților de vară-toamnă cuprinzând lucrările de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi ale orașului Rovinari, ce vor fi executate de către Societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL, conform anexei nr.1 înregistrată cu nr.293/07.01.2020 și anexei nr.2 înregistrată cu nr.296/07.01.2020.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari și Direcția Administrare Patrimoniu.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Administrare Patrimoniu.

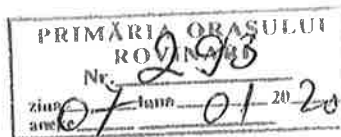
NR.22

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 15 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen



Anexa 1

CALENDARUL ACTIVITATILOR DE PRIMAVARA

**cuprinzand lucrarile de intretinere si infrumusetare a spatiilor verzi ale orasului
Rovinari ce vor fi executate de catre S.C SPL S.R.L**

In perioada februarie-aprilie 2020 in orasul Rovinari sub coordonarea Directiei Administrare Patrimoniu din cadrul Primariei orasului Rovinari se vor realiza, la fel ca in fiecare an, in scopul igienizarii dezvoltarii si infrumusetarii orasului, urmatoarele activitati specifice sezonului de primavara:

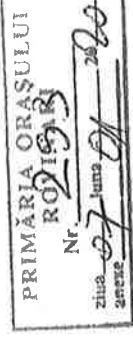
1. Lucrari de curatenie generala si igienizare a orasului dupa perioada sezonului rece;
2. Taierea de corectie si ornamentala a arborilor si arbustilor de pe intreg teritoriul orasului Rovinari;
3. Defrisare, curatare, inlaturare a arborilor, arbustilor si a celorlalte plante lemnoase ce prezinta uscaturi spre a elibera terenul;
4. Efectuarea de tratamente fitosanitare aplicate arborilor si arbustilor (tratament de iarna-primavara);
5. Completarea cu pamant fertil in parcuri si zonele adiacente blocurilor de locuinte;
6. Confectionat gardulete de protejare zone verzi;
7. Semanat gazon in zonele in care se impune;
8. Reparatii stradale;
9. Tuns gard viu;
10. Desmusuroit si taieri de primavara la trandafiri;
11. Administrarea de ingrasaminte organice si chimice;
12. Desfundarea manuala (cazma) a parcurilor si zonelor aferente plantarilor de primavara;
13. Sapat pomi si arbusti ornamentali;
14. Vopsit bancute stradale si gardulete protectie de zone verzi;
15. Vopsiri borduri;
16. Curatat si vopsit fantani arteziene;
17. Varuire arbori si arbusti ornamentali;
18. Montat lantisoare de protectie stradala;
19. Efectuarea de marcaje stradale longitudinale si pietonale;
20. Plantare rasaduri flori de primavara;
21. Pregatirea lacasurilor de cult de pe raza orasului Rovinari pentru Sarbatorile Pascale;
22. Trasarea parcare cu vopsea;
23. Lucrari de amenajare, pregatire si intretinere sere pentru flori.
24. Defrisare, curatare, inlaturarea arborilor, arbustilor si a celorlalte plante lemnoase spre a elibera terenul.

**Directia Administrare Patrimoniu,
Director Executiv,
Ing.Podarelu Paul Alexandru**

**Intocmit,
Insp.Vicol Eugenia**

Calendarul activităților de primăvară-2020

Anexa 1



Jr.Filip Robert-Dorin

Nr. Crt.	Activități	Descriere activitate	Termen	Executant	Responsabil
1	Lucrări de curățenie generală și igienizare a orașului după perioada sezonului rece	adunarea resturilor vegetale; salubritizarea parcurilor și zonelor verzi adiacente blocurilor de locuit; dezlipirea afișelor și curățarea parcurilor.	februarie- martie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
2	Tăierea de corecție și ornamentală a arborilor și arbuștilor de pe întreg teritoriul Orașului Rovinari	acțiunea de curățenie a arborilor și arbuștilor de pe întreg teritoriul Orașului Rovinari înlăturarea lăstarilor lacomi; înlăturarea resturilor vegetale provenite din tăieri	februarie- martie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
3	Efectuarea de tratamente fitosanitare aplicate arborilor și arbuștilor (tratament de iarnă – primăvară):	tratamente fitosanitare aplicate arborilor și arbuștilor (tratament de iarnă – primăvară)	martie-aprilie 2020	S.C. SPL S.R.L	Vicol Eugenia
4	Completarea cu pământ fertil în parcuri și zonele adiacente blocurilor de locuințe	Completarea cu pământ fertil în parcuri și zonele adiacente blocurilor de locuințe	martie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
5	Confectionat gardulete de protecție zone verzi	Imprejurimuiere spatii verzi	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
6	Semănat gazon în zonele în care se impune	Semănat gazon în zonele în care se impune	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
7	Reparații stradale	Reparații borduri, plumbări	martie 2020	S.C SPL S.R.L	D.A.P. și Birou Investiții
8	Tuns gard viu (borduri, chenare) mecanic	Tuns gard viu (borduri, chenare) mecanic	martie-aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
9	Desmușuroit și tăieri de primăvară la trandafiri	Desmușuroit și tăieri de primăvară la trandafiri	martie-aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia

10	Administrarea de îngrijămintă organice și chimice	Administrarea de îngrijămintă organice și chimice: zone verzi, trandafiri, arbori și arbuști	martie-aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
11	Desfundarea manuală (cazma) a parcurilor și zonelor aferente plantărilor de primăvară	Desfundarea manuală (cazma) a parcurilor și zonelor aferente plantărilor de primăvară	martie-aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
12	Săpat pomi și arbuști ornamentali	Săpat pomi și arbuști ornamentali	martie-aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
13	Vopsit băncuțe stradale și gardulețe protecție de zone verzi	Vopsit băncuțe stradale și gardulețe protecție de zone verzi și parcuri de joacă	martie-aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia Arcanu Claudia
14	Vopsiri borduri	Vopsiri borduri	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Cercelaru Ion Viorel
15	Curățat și vopsit fântâni arteziene	Curățat și vopsit fântâni arteziene	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Poenu Ion-Laurențiu
16	Văruire arbori și arbuști ornamentali	Văruire arbori și arbuști ornamentali	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
17	Montat lăntișoare de protecție stradală	Montat lăntișoare de protecție stradală	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Cercelaru Ion Viorel
18	Efectuarea de marcaje stradale longitudinale și pietonale	Efectuarea de marcaje stradale longitudinale și pietonale	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Cercelaru Ion Viorel
19	Plantare răsaduri flori de primăvară: panseluțe, primola, bănuți	Plantare răsaduri flori de primăvară	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia

20	Pregătirea lăcașurilor de cult de pe raza Orașului Rovinari pentru Sărbătorile Pascale	Pregătirea lăcașurilor de cult de pe raza Orașului Rovinari pentru Sărbătorile Pascale: montat reflectoare, montat corturi, amenajare	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Sapunaru Constantin
21	Trasarea locurilor de parcare	Trasarea cu vopsea a locurilor de parcare din parcăările de reședință	martie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Murdaru Petruța Raluca
22	Cosit peluze mecanic	Cosit iarba, spații verzi de pe raza orașului Rovinari cu motocoasele din dotare	aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
23	Lucrari de amenajare, pregătire și întreținere sere pentru flori	Amenajare, izolare cu folie, pregătirea patului germinativ, alegerea semintelor de cea mai bună calitate, irigarea (folosirea unei cantități suficiente de apă pentru a putea fi udată la timp), fertilizarea (aplicarea de îngrășăminte), protecție fitosanitară împotriva bolilor și daunătorilor, folosirea erbicidului care ține de protejarea plantelor împotriva buruienilor, în vederea obținerii unui material săditor de bună calitate	ianuarie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
24	Defrisare, curățare, înălțare a arborilor, arbuștilor și a celorlalte plante lemnoase ce prezintă uscături spre a elibera terenul	Defrisare, curățare, înălțare a arborilor, arbuștilor și a celorlalte plante lemnoase ce prezintă uscături spre a elibera terenul	februarie- aprilie 2020	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia

Directia Administrare Patrimoniu
Director Executiv
Ing. Podarelu Paul Alexandru



Intocmit,
Insp. Vicol Eugenia





Anexa 2

CALENDARUL ACTIVITATILOR DE VARA-TOAMNA

cuprinzand lucrarile de intretinere si infrumusetare a spatiilor verzi

al orasului Rovinari ce vor fi executate de catre S.C SPL S.R.L

In perioada lunilor mai-noiembrie 2019 in orasul Rovinari sub coordonarea Directiei Administrare Patrimoniu din cadrul Primariei orasului Rovinari se vor realiza ca in fiecare an in scopul modernizarii si infrumusetarii orasului, urmatoarele activitati specifice sezonului vara-toamna :

1. Cosit peluze mecanic;
2. Tuns gard viu, borduri, chenare-forme mecanic;
3. Degajarea terenului de corpuri straine (greblat) peluze, pastile, platbande;
4. Incarcat si transportat gunoi, deseuri, resturi vegetale;
5. Mobilizat sol la cazma in jurul arborilor si arbustilor;
6. Scos drajon la arbori si arbusti;
7. Taiieri de corectie la trandafiri;
8. Plantat flori anuale, plante perene si bulbi;
9. Pichetat si plantat arbori si arbusti;
10. Plivit si sapalugit trandafiri;
11. Plivit buruieni din peluze;
12. Plivit si prasit rabate flori;
13. Tratamente fitosanitare la arbori si arbusti;
14. Administrat ingrasaminte plante;
15. Erbicidat;
16. Udat flori si peluze inierbate de la hidrant;
17. Udat arbori, arbusti si garduri vii de la hidrant;
18. Taiat(scurtat) si musuroit trandafirii;
19. Confectionat gardulete de protectie zone verzi;
20. Lucrari de pregatire si intretinere sere flori.

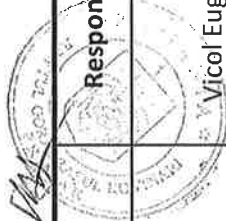
Directia Administrare Patrimoniu,
Director Executiv,
Ing.Podarelu Paul Alexandru

Intocmit,
Insp.Vicol Eugenia

Calendarul activităților de vara-toamna 2020

Anexa 2

Vizat,
Primar,
Jr. Filip Robert-Dorin



Nr. Crt.	Activități	Descriere activitate	Termen	Executant	Responsabil
1	Cosit peluze mecanic	tunderea-cosirea mecanizată a suprafețelor gazonate, spații verzi oras Rovinari (sau in functie de frecventa precipitatiilor)	o data/luna 7 luni (mai-noiembrie)	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
2	Tuns gard viu, borduri, chenare, forme mecanic	tunderea gardului viu cu motofoarfeca cu atentie si profesionalism mentinand forma adecvata	de 3 ori/an (mai,iulie,septembrie)	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
3	Degajarea terenului de corpuri straine, peluze, pastile si placbände	greblat, maturat vegetatia ce rezulta in urma tunderii mecanizate a gazonului si a gardului viu (sau in functie de frecventa precipitatiilor)	mai-noiembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
4	Incarcat si transportat gunoi si deseuri vegetale	incarcare si transportat gunoier si toate deseurile ce rezulta in urma curateniei executate in teren	mai-noiembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
5	Mobilizat sol la cazma in jurul arborilor si arbustilor	mobilizat sol in proiectia coroanei in functie de marimea arborilor si arbustilor	de 2 ori/an (mai-octombrie)	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
6	Scos drajoni la arbori si arbusti	eliminarea lastarilor aparuti din tulpina si radacina	iunie-septembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
7	Taieri de corectie la trandafiri	se suprima toti lastarii care pornesc din portaltoi, cei care sunt incrucisati si sufla tufa si se elimina toate uscaturile	de 3 ori/an (iunie, august, octombrie)	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
8	Plantat flori anuale, plante perene si bulbi	plantat flori de sezon si bulbi	iunie, iulie, octombrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia

9	Pichetat si plantat arboti si arbusti	se picheteaza si se planteaza arbori si arbusti in golurile existente pe spatiile verzi ale orasului Rovinari		S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
10	Plivit si sapalugit trandafiri	se plivesc toate buruienile crescute printre trandafiri si flori si totodata se sapalugesc- prasesc cu rolul de a sparge crusta solului formata in urma udarii plantelor	de 6 ori/an sau ori de cate ori este nevoie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
11	Plivit buruieni din peluze				
12	Plivit si prasiat rabate flori				
13	Tratamente fitosanitare arbori,arbusti,trandafiri si flori	se executa tratamente cu substante insecto-fungicide care duc la combaterea bolilor si daunatorilor a arborilor si arbusrilor din perioada de vegetatie a acestora	la aparitia bolilor si daunatorilor	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
14	Administrat ingarsaminte plante	pentru o mai buna dezvoltare si inflorire a plantelor	mai-septembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
15	Erbicidat	intretinerea estetica a aleilor inierbate(pietonale),parcuri si parculute de joaca	iunie-septembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
16	Udat flori si peluze inierbate de la hidrant	se uda plantele ritmic si cu atentie in functie de temperatura si de dimensiunea plantelor (sau in functie de frecventa precipitatiilor)	de 3 ori/saptaman a 4 saptamani 6 luni	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
17	Udat arbori,arbusti si garduri vii de la hidrant	se uda fiecare arbor,arbust in cuvetele formate de jurul imprejurul acestora (sau in functie de frecventa precipitatiilor)	de 3 ori/saptaman a 4 saptamani 7 luni	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia

18	Taiat (scurtat) si musuroit trandafiri	se scurteaza toate ramurile la 50-60 cm si se face musuroi de pamant in jurul tufelor de trandafiri	octombrie-noiembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
19	Lucrari de pregatire si intretinere sere flori	Tratament fitosanitar al solului, pregatire amestec sol pentru semanat, irigare, fertilizare, semanat seminte, intretinerea plantelor in vederea obtinerii unui material saditor de buna calitate	mai-noiembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia
20	Confectionat gardulete de protectie zone verzi	Imprejmuire spatii verzi	mai-noiembrie	S.C SPL S.R.L	Vicol Eugenia

Direcția Administrare Patrimoniu,
Director Executiv,
Ing.Podarelu Paul Alexandru



Intocmit,
Insp.Vicol Eugenia





**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cuantumului chiriei aferentă locuințelor pentru tineri destinate închirierii, realizate de Agenția Națională pentru Locuințe în Orașul Rovinari, în conformitate cu prevederile H.G. nr.420/2018 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin H.G.nr.962/2001

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.1943/20.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);
- Referatul nr.1547/16.01.2020, întocmit de cons.Popescu Elena din cadrul Compartimentului Fond Locativ;
- Adresa Institutului Național de Statistică – Direcția Județeană de Statistică Gorj nr.151/09.01.2020/1189/14.01.2020;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr.420/2018 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001;
- Prevederile Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HG nr.962/2001 privind normele metodologice de punere în aplicare a Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr.2097/05.07.2019;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba cuantumul chiriei lunare pentru apartamentele din Fondul de Locuinte in regim ANL, conform anexei 1 inregistrata cu nr.1531/16.01.2020 ; anexei 2 inregistrata cu nr.1540/16.01.2020; anexei 3 inregistrata cu nr.1543/16.01.2020 si anexei 4 inregistrata cu nr.1545/16.01.2020.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Primarul orasului Rovinari si Directia Administrare Patrimoniu - Compartiment Fond Locativ.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Administrare Patrimoniu – Compartiment Fond Locativ.

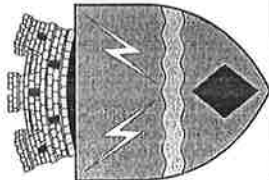
NR.23

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI**



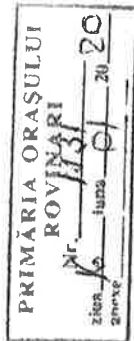
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen**



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Anexa nr.1



Calcul chirii ANLP20

a) Vârsta peste 35 ani

Nr. camere	Acd/ap (mp)	Preț lei/mp Acd	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparații curente, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x0,90
2	51,02	1916,42	97775,75	1629,60	782,21	488,88	2900,69	3011,79	250,98	175,69	158
3	63,22	1916,42	121156,07	2019,27	969,25	605,78	3594,30	3731,96	311	217,70	196
2	55,41	1916,42	106188,83	1769,81	849,51	530,94	3150,26	3270,91	272,58	190,81	172
2	59,56	1916,42	114141,98	1902,37	913,14	570,71	3386,22	3515,91	293	205,09	185

b) Vârsta sub 35 ani

Nr. camere	Acd/ap (mp)	Preț lei/mp Acd	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparații curente, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x0,90
2	51,02	1916,42	97775,75	1629,60	782,21	0	2411,81	2504,18	208,68	146,08	131
3	63,22	1916,42	121156,07	2019,27	969,25	0	2988,52	3102,98	258,58	181,01	163
2	55,41	1916,42	106188,83	1769,81	849,51	0	2619,32	2719,64	226,64	158,65	143
2	59,56	1916,42	114141,98	1902,37	913,14	0	2815,51	2923,34	243,61	170,53	153

Nota: Rang localitate = 0,70 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8
Anul recepției blocului = 0,90 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8^1
Valoarea de înlocuire pentru 2019 este 1916,42 lei/mp inclusiv TVA conform Ordinului MDRAP

Ponderarea chiriilor după venit se va realiza individual pentru fiecare familie în parte.

Ordonator de credite
Primar, **Robert Dorin**
Jr. Filip

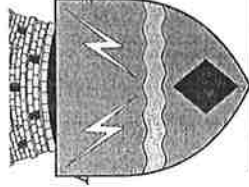
Directorul ITL,
Vice Primar,
Ing. Podăreanu Paul-Alexandru

Directorul Administrare Patrimoniu,

Director executiv,

Ing. Podăreanu Paul-Alexandru

Comp. Fond Locativ,
Neagoe-Turcin Maria-Magdalena
Popescu Elena



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

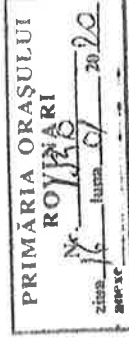
Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Anexa nr.2



Calcul chirii ANLP18

a) Varsta peste 35 ani

Nr. camere	Acd/ap (mp)	Preț lei/mp Acd	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x0,90
2	53,81	1916,42	103122,56	1718,71	824,98	515,61	3059,30	3176,47	264,71	185,30	167
2	54,57	1916,42	104579,04	1742,98	836,63	522,90	3102,51	3221,34	268,45	187,92	169
3	72,79	1916,42	139496,21	2324,94	1115,97	697,48	4138,39	4296,89	358,07	250,65	226
3	77,21	1916,42	147966,79	2466,11	1183,73	739,83	4389,67	4557,79	379,82	265,87	239
2	51,02	1916,42	121520,19	1629,60	782,21	488,88	2900,69	3011,79	250,98	175,69	158
3	63,41	1916,42	121520,19	2025,34	972,16	607,60	3605,10	3743,18	311,93	218,35	197
2	55,41	1916,42	106188,83	1769,81	849,51	530,94	3150,26	3270,91	272,58	190,81	172
3	77,19	1916,42	147928,46	2465,47	1183,43	739,64	4388,54	4556,62	379,72	265,80	239
3	73,86	1916,42	141546,78	2359,11	1132,37	707,73	4199,21	4360,04	363,34	254,34	229

b) Varsta sub 35 ani

Nr. camere	Acd/ap (mp)	Preț lei/mp Acd	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x0,90
2	53,81	1916,42	103122,56	1718,71	824,98	0	2543,69	2641,11	220,09	154,06	139
2	54,57	1916,42	104579,04	1742,98	836,63	0	2579,61	2678,41	223,20	156,24	141
3	72,79	1916,42	139496,21	2324,94	1115,97	0	3440,91	3572,70	297,73	208,41	188
3	77,21	1916,42	147966,79	2466,11	1183,73	0	3649,84	3789,63	315,80	221,06	199
2	51,02	1916,42	121520,19	1629,60	782,21	0	2411,81	2504,18	208,68	146,08	131
3	63,41	1916,42	121520,19	2025,34	972,16	0	2997,50	3112,30	259,36	181,55	163
2	55,41	1916,42	106188,83	1769,81	849,51	0	2619,32	2719,64	226,64	158,65	143
3	77,19	1916,42	147928,46	2465,47	1183,43	0	3648,90	3788,65	315,72	221	199
3	73,86	1916,42	141546,78	2359,11	1132,37	0	3491,48	3625,20	302,10	211,47	190

Nota: Rang localitate = 0,70 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8

Anul recepției blocului = 2020 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8^1

Valoarea de înlocuire pentru anul 2017 este 1916,42 lei/ mp inclusiv TVA conform Ordinului MDRAP

Ponderarea chiriilor (raportul dintre valoarea de înlocuire și valoarea de înlocuire pentru fiecare familie în parte.

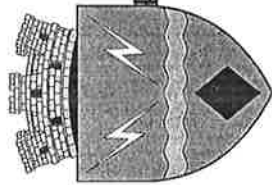
Ordonator de credite, Șef birou 445-2-2017

Viza C.F.P. ENT IV

Ec. Surdila - Rovența Lăușă-Magdalena

Jr. Filip Robert-Dorin

Comp.Fond Locativ,
Neagoe-Turcin Maria-Magdalena
Popescu Elena



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro



Anexa nr.3

Calcul chirii ANLP8

a) Vârsta peste 35 ani

Nr. camere	Acđ/ap (mp)	Preț lei/mp Acđ	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparații curente, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x0,90
3	63,41	1916,42	121520,19	2025,34	972,16	607,60	3605,10	3743,18	311,93	218,35	197
2	51,02	1916,42	97775,75	1629,60	782,21	488,88	2900,69	3011,79	250,98	175,69	158
2	54,80	1916,42	105019,82	1750,33	840,16	525,10	3115,59	3234,92	269,58	188,70	170
2	59,12	1916,42	113298,75	1888,31	906,39	566,49	3361,19	3489,92	290,83	203,59	183

a) Vârsta sub 35 ani

Nr. camere	Acđ/ap (mp)	Preț lei/mp Acđ	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparații curente, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x0,90
3	63,41	1916,42	121520,19	2025,34	972,16	0	2997,50	3112,30	259,36	181,55	163
2	51,02	1916,42	97775,75	1629,60	782,21	0	2411,81	2504,18	208,68	146,08	131
2	54,80	1916,42	105019,82	1750,33	840,16	0	2590,49	2689,71	224,14	156,90	141
2	59,12	1916,42	113298,75	1888,31	906,39	0	2794,70	2901,74	241,81	169,27	152

Nota: Rang localitate = 0,70 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8
Anul recepției blocului= 0,90 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8^1
Valoarea de înlocuire pentru 2019 este 1916,42 lei/mp inclusiv TVA conform Ordinului MDRAP

Ordonator de credite,
Primar
Jr. Filip Ștefan Dorin

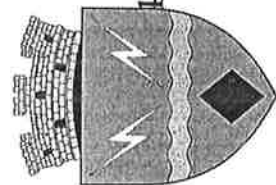
Șef Birou ITL,
Viză C.F.P.
E. Sărbău - Roventia Larisa-Magdalena

CONTINUT
VIZĂ NCAR
CFP AR

PREVENTIV

Direcția Administrare Patrimoniu,
Director executiv,
Ing. Podăreanu Paul Alexandru

Comp.Fond Locativ,
Neagoe-Turcin Maria-Magdalena
Popescu Elena



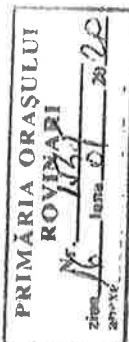
JUDEȚUL GORJ ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro



Anexa nr.4

Calcul chirii ANLP14

a) Vârsta peste 35 ani

Nr. camere	Acđ/ap (mp)	Preț lei/mp Acđ	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparatii curente, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x1
2	61,26	1916,42	117399,89	1956,66	939,20	587	3482,86	3616,25	301,35	210,95	211
2	55,86	1916,42	107051,22	1784,19	856,41	535,26	3175,86	3297,50	274,79	192,35	192
2	54,36	1916,42	104176,59	1736,28	833,41	520,88	3090,57	3208,94	267,41	187,19	187
2	51,61	1916,42	98906,44	1648,44	791,25	494,53	2934,22	3046,60	253,88	177,72	178

a) Vârsta sub 35 ani

Nr. camere	Acđ/ap (mp)	Preț lei/mp Acđ	Val. de înlocuire a construcției (lei)	Recuperarea investiției (amortizare) (lei)	Cheltuieli întreținere curentă, reparatii curente, reparații capitale și administrare	Cota autorități publice (lei)	Chiria netă anuală (lei)	Chirie netă anuală actualizată cu rata anuală a inflației (lei)	Chiria lunară (lei)	Valoare chirie după ponderare rang localitate (lei)	Valoare chirie după ponderare an recepție locuință (lei)
0	1	2	3=1x2	4=3:60 ani	5=3x0,80%	6=3x0,5%	7=4+5+6	7^1=7x3,83%	8=7^1/12	9=8x0,70	10=9x1
2	61,26	1916,42	117399,89	1956,66	939,20	0	2895,86	3006,77	250,26	175,39	175
2	55,86	1916,42	107051,22	1784,19	856,41	0	2640,60	2741,73	228,48	159,93	160
2	54,36	1916,42	104176,59	1736,28	833,41	0	2569,69	2668,11	222,34	155,64	156
2	51,61	1916,42	98906,44	1648,44	791,25	0	2439,69	2533,13	211,09	147,77	148

Nota: Rang localitate = 0,70 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8
Anul recepției blocului= 1 conform Ordonanței Guvernului nr. 30/2017 art.8 alin.8^1
Valoarea de înlocuire pentru 2019 este 1916,42 lei/mp inclusiv TVA conform Ordinului MDRAP

Ordonator de credite,
Primar
Jr. Filip Robota Doan

Seș birou VTL,
Viză C.F.R.
Ec. Sorința Roventa Larisa-Magdalena

Comp.Fond Locativ,
Neagoe-Turcin Maria-Magdalena
Popescu Elena



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind concesionarea către S.C. ORTOCLINIC BONES S.R.L. (dr.Buciu Gabriel) a spațiului nr.10, în suprafață totală de 35,25 mp, din imobilul „internat” al Colegiului “Gheorghe Tătărescu” Rovinari, situat în oraș Rovinari, str.Jiului, nr.6, jud.Gorj

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.2182/21.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice, Comisiei Juridice și Comisiei de Urbanism (procesele-verbale);
- Cererea domnului Buciu Gabriel, înregistrată cu nr.301/07.01.2020;
- Referat nr.1423/15.01.2020, întocmit de cons.Poenaru Ion Laurențiu din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.1424/15.01.2020 al Direcției Administrare Patrimoniu;
- Avizul conform al Ministerului Educației Naționale nr.8967/30.05.2019 pentru schimbarea destinației unei părți din corpul de clădire a internatului ce aparține Colegiului “Gheorghe Tătărescu” Rovinari;
- Prevederile H.G. nr.884/2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinet medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.14 (1) din O.G. nr.124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului MS și MAI nr.946/299/2004 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de concesiune încheiat în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 884/2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.108, lit.b), art.129, alin.2, lit.c) și alin.6, lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă concesionarea către S.C. ORTOCLINIC BONES S.R.L. (dr.Buciu Gabriel) a spațiului nr.10, în suprafață totală de 35,25 mp, din imobilul „internat” al Colegiului “Gheorghe Tătărescu” Rovinari, situat în oraș Rovinari, str.Jiului, nr.6, jud.Gorj.

Art.2. Se aprobă redevența de 2 euro/mp/lună, valoarea totală fiind de 70,50 euro/lună, respectiv 846 euro/an, la care se adaugă 8,88 euro/lună cota indiviză din cheltuielile cu camera de sterilizare (spațiul nr.15).

(2) Redevența se va actualiza, prin act adițional, în urma întocmirii unui raport de evaluare ce va fi aprobat prin hotărâre de consiliu local.

Art.3. Se aprobă durata concesionării pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea prelungirii până la expirarea Avizului conform al M.E.N. nr.8967/30.05.2019.

Art.4.Contractul de concesiune și procesul verbal de predare-primire vor fi încheiate în conformitate cu modelul cadru aprobat prin Ordinul MS si MAI nr. 946/299/2004.

Art.5.Prezenta hotărâre își produce efectele la data semnării contractului de concesiune, dată la care își încetează efectele orice altă hotărâre contrară.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Direcția Administrare Patrimoniu și Biroul Impozite și Taxe Locale.

Art.7. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Administrare Patrimoniu;
- Biroului Impozite și Taxe Locale.

NR.24

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Popescu Aurora-Carmen



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local Rovinari nr.101/25.05.2017 privind modificarea Regulamentului de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de Proprietari din orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 3239/28.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Referatul nr.3046/27.01.2020, întocmit de ref.Constantinescu Roxana Elena din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- Raportul de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu, înregistrat cu nr.3208/28.01.2020;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.101/25.05.2017 privind modificarea Regulamentului de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de Proprietari din orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor;
- Adresa Asociației de Proprietari nr.6, înregistrată sub nr.2974/27.01.2020;
- Prevederile O.U.G. nr.18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.2, lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.101/25.05.2017 privind modificarea Regulamentului de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de Proprietari din orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor se modifică după cum urmează:

1.Anexa "Regulament de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de proprietari din Orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor", înregistrată sub nr.15682/24.05.2017 se modifică și se înlocuiește cu Anexa "Regumanent de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de proprietari din Orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor și efectuării de lucrări conexe", înregistrată sub nr.3184/28.01.2020.

Art.II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Rovinari nr.101/25.05.2017 rămân nemodificate.

Art.III. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Administratorul public și Direcția Administrare Patrimoniu.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică :

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Administratorului public;
- Direcției Administrare Patrimoniu.

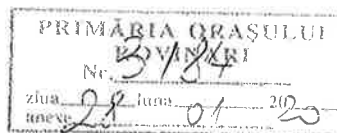
NR.25



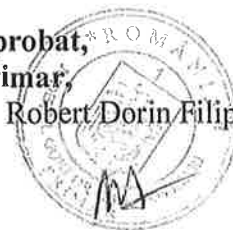
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr.Ponescu Aurora-Carmen



Aprobat,
Primar,
Jr. Robert Dorin Filip



**Regulamentul
de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de Proprietari
din Orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor și a efectuării lucrărilor conexe**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art. 1 Presentul Regulament stabilește cadrul juridic unitar privind condițiile de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de Proprietari din Orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor și a efectuării lucrărilor conexe.

Art. 2 Acest Regulament instituie criteriile ce trebuie îndeplinite pentru acordarea sprijinului financiar din partea autorității administrației publice locale, ce are inclusiv caracterul unui ajutor de urgență oferit, prin intermediul Asociației de proprietari din care face parte fiecare bloc în parte, familiilor și a persoanelor domiciliat în blocurile de locuințe din orașul Rovinari.

Art. 3 Punerea în aplicare a Regulamentului se face de către o comisie numită prin Dispoziție a Primarului Orașului Rovinari, care va analiza îndeplinirea condițiilor și va propune Consiliului Local acordarea ajutoarelor financiare.

Art. 4 Termenii și noțiunile utilizate în prezentul Regulament se definesc după cum urmează:

a) Solicitant – asociația de proprietari din Orașul Rovinari, Județul Gorj, prin reprezentantul legal al acesteia;

b) Beneficiar – cetățenii domiciliați pe scara blocului la subsolul căruia se efectuează lucrările de igienizare și lucrări conexe precum și întreaga comunitate, în general;

c) Igienizare – lucrările ce se execută la subsolul blocurilor, respectiv evacuarea apei din subsol, curățarea subsolului prin îndepărtarea reziduurilor, încărcarea și transportul reziduurilor, manopera executantului;

d) lucrări conexe – repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizaremenajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe, până la caminul de branșament/de racord, după caz;

-- repararea trotuarelor de protecție, în scopul eliminării infiltrațiilor la infrastructura blocului de locuințe;

-- înlocuirea corpurilor de iluminat fluorescent din spațiile comune cu corpuri de iluminat cu eficiență energetică ridicată și durată mare de viață;

-- repararea/înlocuirea componentelor mecanice, a cabinei/ușilor de acces, a sistemului de tracțiune, cutiilor de comandă, trolilor, după caz.

e) Sprijin financiar – acordarea de către autoritatea publică locală unei sume de bani în vederea realizării lucrărilor de igienizare a subsolurilor blocurilor și a lucrărilor conexe acesteia din Orașul Rovinari.

Capitolul II

Condiții de acordare a sprijinului financiar

Art. 5 – Pentru a beneficia de sprijinul financiar în vederea igienizării subsolurilor blocurilor și a efectuării lucrărilor conexe, este necesară îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) blocul/scara de bloc să facă parte dintr-o formă asociativă de proprietari și să existe acordul a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor privind solicitarea ajutorului;
- b) solicitarea sprijinului financiar acordat de administrația publică locală să fie adoptată în adunarea generală a proprietarilor prin acordul a jumătate plus unu din numărul acestora;
- c) asociația de proprietari să desemneze și să mandateze o persoană care să îi reprezinte în derularea contractelor și să își asume obligațiile în numele lor;
- d) să fie respectată destinația acordării sprijinului financiar, respectiv igienizarea subsolurilor blocurilor și a lucrărilor conexe, pentru blocurile din Orașul Rovinari.

Capitolul III

Acordarea sprijinului financiar

Art. 6 Autoritățile administrației publice locale ale Orașului Rovinari acordă sprijin financiar Asociațiilor de Proprietari din orașul Rovinari pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolurilor blocurilor și a activităților conexe, în limita prevederilor bugetare aprobate cu această destinație.

Art. 7 Suma de bani reprezentând sprijinul financiar va fi achitată pe baza contractului încheiat între Primăria orașului Rovinari și Asociația de Proprietari, având ca temei legal, printre altele, contractul încheiat între Asociația de Proprietari și executantul lucrării.

Art. 8 (1) Recuperarea sumelor de bani acordate Asociațiilor de Proprietari cu titlul de sprijin financiar pentru igienizarea subsolurilor blocurilor și a activităților conexe, se va face dintr-un fond de reparații constituit în acest sens de către solicitanți, pe parcursul executării lucrărilor.

(2) În cazul în care aceste sume de bani nu se achită integral din fondul de reparații până la recepția la terminarea lucrărilor, recuperarea sumelor rămase se realizează prin instituirea unei taxe, stabilită prin hotărâre de consiliu local.

(3) Taxa prevăzută la alin. 2 se fundamentează în funcție de sumele avansate de la bugetul local cu titlu de sprijin financiar pentru igienizarea subsolurilor blocurilor și a activităților conexe, în raport cu cotele-nărți indivize din proprietatea comună aferentă fiecărei proprietăți individuale.

(4) Durata și modalitatea în care pot fi recuperate, prin intermediul taxei, sumele avansate conform prevederilor prezentului Regulament, se stabilesc prin hotărâre de consiliu local, emisă după momentul recepției la terminarea lucrărilor de igienizare a subsolurilor blocurilor și a activităților conexe.

Art. 9 Taxa prevăzută la art. 8 se urmărește și se execută în condițiile legii.

Art. 10 Prin excepție de la prevederile art. 9 și art. 10, sumele de bani aferente ce fac parte din sprijinul financiar acordat, sunt considerate cheltuieli sociale și nu se recuperează de la următoarele categorii de proprietari:

- a) persoane cu handicap sau familii cu persoane cu handicap aflate în întreținere;
- b) persoane singure/familii care, în ultimele 3 luni anterioare efectuării anchetei sociale de către Primăria Rovinari, au realizat venituri medii nete lunare pe persoană singură/membru de familie sub câștigul mediu net pe economie;
- c) veteranii de război și/sau soți/soțiile supraviețuitoare;
- d) pensionari, indiferent de statutul acestora, ale căror venituri medii nete lunare pe persoană singură/membru de familie sunt sub câștigul salarial mediu net pe economie.

Art. 11 Sumele avansate cu titlul de sprijin financiar pentru igienizarea subsolurilor blocurilor și a lucrărilor conexe nerecuperate la data transmiterii proprietății asupra apartamentelor din respectivele blocuri, sub orice formă, se recuperează de la noul proprietar.

Capitolul IV **Sursa de finanțare**

Art. 12 Sumele reprezentând sprijinul financiar acordat asociațiilor de proprietari din orașul Rovinari se acordă din bugetul local, în limita prevederilor aprobate cu această destinație.

Capitolul V **Documentele necesare**

Art. 13 În vederea acordării sprijinului financiar Asociațiilor de Proprietari din Orașul Rovinari, solicitanții vor depune următoarele documente:

- a) Formular solicitare de acordare a sprijinului financiar – conform anexa 1;
- b) Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Proprietari privind solicitarea sprijinului financiar în vederea igienizării subsolurilor blocurilor și a activităților conexe – conform anexa 2;
- c) Lista proprietarilor domiciliați în blocul/pe scara blocului, unde se efectuează lucrarea de igienizare a subsolului și a activităților conexe – conform anexa 3;
- d) Declarație pe propria răspundere a reprezentantului asociației de proprietari privind plata sprijinului financiar – conform anexa 4;
- e) Devizul estimativ al lucrării ,situația de lucrări, întocmit de o firmă specializată. Valoarea lucrărilor consemnate în deviz trebuie să nu depășească valorile medii ale prețurilor pieței.

Art. 14 Situația de lucrări va fi verificată de către o persoană împuternicită din cadrul Primăriei orașului Rovinari.

Art. 15 Comisia de evaluare a solicitărilor poate solicita orice alte documente pe care le consideră necesare.

Capitolul VI **Analiza solicitării**

Art. 16 Comisia de evaluare va analiza solicitarea și documentele anexate acesteia și va propune Consiliului Local Rovinari acordarea sprijinului financiar, precum și cuantumul acestuia, pentru fiecare solicitare în parte.

Capitolul VII **Dispoziții finale**

Art. 17 La finalizarea lucrării se va întocmi procesul verbal de recepție, care va fi vizat și de un reprezentant al Primăriei, împuternicit prin dispoziție emisă de către Primarul orașului Rovinari.

Direcția Administrare Patrimoniu,
Director Executiv,
Ing. Podărelu Paul Alexandru





HOTĂRÂRE

privind acordarea unui sprijin financiar Asociației de Proprietari nr. 6
și Asociației de Proprietari nr.8

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 3273/28.01.2020, inițiat de primar – jr.Filip Robert Dorin;
 - Referatul de aprobare al inițiatorului;
 - Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);
 - Completarea la raportul de specialitate nr.3249/28.01.2020, înregistrat sub nr.3480/29.01.2020;
 - Prevederile art.129, alin.(7), lit.h și q din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
 - OG nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile H.G. nr.547/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile OUG nr.18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Luând act de:*
- Regulamentul de acordare a unui sprijin financiar Asociațiilor de proprietari din orasul Rovinari;
 - Formularele solicitare sprijin financiar al asociațiilor de proprietari din orașul Rovinari, înregistrate cu nr. 2781/37/ 23.01.2020, 39/3399/29.01.2020 și 3400/29.01.2020;
 - Referatele cu propunerile comisiei de analiză înregistrat sub nr.3224/28.01.2020 și nr.3457/29.01.2020;
 - Raportul comun al Direcției Economice și Direcției Administrare Patrimoniu, înregistrat sub nr.3249/28.01.2020;
 - In temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă acordarea unui sprijin financiar Asociației de Proprietari nr. 6 din Orașul Rovinari, în vederea igienizării subsolurilor blocurilor și efectuării de lucrări conexe, astfel:

-19.906,96 lei pentru lucrări de igienizare a subsolului și 11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la **blocul D5, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Castanilor , nr.5, jud. Gorj ;

-19.906,96 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la **blocul I2, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Jiului , jud. Gorj ;

-19.906,96 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **G1, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Tineretului , nr.2, jud. Gorj ;

-19.906,96 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **A5, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Plopilor, jud. Gorj ;

-19.906,96 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **H4, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Muncii, nr.4, jud. Gorj ;

-29.951,73 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 16.885,41 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **T4, sc.1,2,3** situat în loc. Rovinari, str. Al. Zambilelor , nr.2, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **S2, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.9, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **S3, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Mesteacanului , nr.1, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **S4, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.15, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **S5, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Al. Crinului, nr.2, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **S6, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.21, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **R2, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.14, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **R4, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.8, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **R6, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.2, jud. Gorj ;

-39.935,65 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 22.513,88 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **E3, sc.1,2,3,4** situat în loc. Rovinari, str. Tineretului , nr.7, jud. Gorj ;

-9.983,91 lei pentru susținerea lucrărilor de igienizare a subsolului și 5.628,47 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **P22, sc.1**, situat în loc. Rovinari, str. 22 Decembrie 1989 , jud. Gorj.

Art.2. Se aprobă acordarea unui sprijin financiar pentru efectuarea lucrărilor conexe și la blocurile cărora li s-a acordat sprijin financiar pentru igienizarea subsolurilor prin Hotărârea Consiliului Local nr.54/29.03.2017 și Hotărârea Consiliului Local nr.435/27.11.2019, astfel:

-11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **T6, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Tineretului , nr.29, jud. Gorj ;

-11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **I1, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Muncii , nr.2, jud. Gorj ;

-11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **R1, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei nr.16 , jud. Gorj ;

-11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **D2, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Castanilor, nr.5, jud. Gorj ;

-11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **H1, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Muncii, nr.4, jud. Gorj ;

-11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **I4, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Jiului , nr.5, jud. Gorj ;

-16.885,41 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **T2, sc.1,2,3** situat în loc. Rovinari, str. Al. Zambilelor , nr.2, jud. Gorj ;

-28.142,35 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **T5, sc.1,2,3,4,5** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.1, jud. Gorj ;

-28.142,35 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **T3, sc.1,2,3,4,5** situat în loc. Rovinari, str. Termocentralei , nr.1, jud. Gorj ;

-11.256,94 lei pentru repararea/înlocuirea instalației de distribuție a apei reci și/sau a colectoarelor de canalizare menajeră și/sau pluvială din subsolul blocului de locuințe până la căminul de branșament/de racord, după caz, ce urmează a se executa la blocul **A2, sc.1,2** situat în loc. Rovinari, str. Plopilor, nr.1, jud. Gorj.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Administratorul Public, Direcția Economică, Direcția Administrare Patrimoniu, Asociația de Proprietari nr.6 și Asociația de Proprietari nr.8 din orașul Rovinari.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Administratorului public;
- Direcției Administrare Patrimoniu;
- Direcției Economice.

NR.26

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Jr. Popescu Aurora-Carmen



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind modificarea art. 2 alin.2 din
Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.127/28.06.2017

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 3274/28.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Economice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.3238/28.01.2020 întocmit de director executiv Direcția Administrare Patrimoniu, ing.Podărelu Paul Alexandru ;
- Referatul înregistrat sub nr.3106/147/27.01.2020 întocmit de Societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.127/28.06.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului pentru gestionarea cainilor fara stapan si a taxelor aferente acestui serviciu practicate de Societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.268/28.11.2017 privind îndreptarea erorii materiale din Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.127/28.06.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân și a taxelor aferente acestui serviciu practicate de Societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL;
- Prevederile OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr.227/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Prevederile Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.2 lit.c), d), alin.7 lit.n) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă modificarea art.2 alin.2 din Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.127/28.06.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân și a taxelor aferente acestui serviciu practicate de Societatea Servicii Publice Locale Rovinari SRL, în sensul că tariful pentru gestionarea câinilor fără stăpân va fi de 50 lei/câine/lună.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Direcția Administrare Patrimoniu, Societatea Servicii Publice Locale SRL.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Administrare Patrimoniu;
- Societății Servicii Publice Locale SRL.

NR. 27

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind închirierea, prin licitație publică, a suprafeței de 1646 mp și a suprafeței de 228 mp din corpul C2- centrală termică care aparțin Colegiului "Gheorghe Tătărescu" Rovinari, situate în oraș Rovinari, str.Jiului nr.6, jud.Gorj, proprietate publică a Orașului Rovinari, jud.Gorj

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 3188/28.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice, Economice și Urbanism (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 3198/28.01.2020 întocmit de director executiv Direcția Administrare Patrimoniu, ing.Podărelu Paul Alexandru ;
- Referatul înregistrat sub nr.3166/28.01.2020 întocmit de cons.Țenchea Lăcrămioara din cadrul Biroului Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
- Avizul conform al Ministerului Educației Naționale nr.9933/02.12.2019;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.444/18.12.2019 privind demararea procedurii pentru închirierea, prin licitație publică, a suprafeței de 1646 mp și a suprafeței de 228 mp din corpul C2- centrală termică care aparțin Colegiului "Gheorghe Tătărescu" Rovinari, situat în oraș Rovinari, str.Jiului nr.6, jud.Gorj ;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.443/18.12.2019 privind aprobarea schimbării destinației suprafeței de 1646 mp și a suprafeței de 228 mp din corpul C2- centrală termică care aparțin Colegiului "Gheorghe Tătărescu" Rovinari, situat în oraș Rovinari, str.Jiului nr.6, jud.Gorj din "spațiu de învățământ" în "spațiu necesar desfășurării unor activități sportive";
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.332-348 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile Legii nr.287/2009- Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.2 lit.c), alin.6 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Aprobă închirierea, prin licitație publică, a suprafeței de 1646 mp și a suprafeței de 228 mp din corpul C2- centrală termică care aparțin Colegiului "Gheorghe Tătărescu" Rovinari, situate în oraș Rovinari, str.Jiului nr.6, jud.Gorj, proprietate publică a Orașului Rovinari, jud.Gorj, în vederea desfășurării unor activități sportive.

(2) Durata închirierii este până la data de 02.12.2024 cu posibilitatea prelungirii, conform Avizului conform al Ministerului Educației Naționale nr.9933/02.12.2019.

Art.2 (1) Se aprobă raportul de evaluare înregistrat sub nr.2605/18/22.01.2020 întocmit de SC Consulting Company SRL, pentru stabilirea prețului minim de pornire al licitației.

(2) Contravaloarea raportului de evaluare va fi suportată de câștigătorul licitației.

(3) Se aprobă prețul minim de pornire al licitației la nivelul sumei de 1306 lei/lună pentru închirierea, prin licitație publică, a suprafeței de 1646 mp și a suprafeței de 228 mp din corpul C2- centrală termică care aparțin Colegiului "Gheorghe Tătărescu" Rovinari, situate în oraș Rovinari, str.Jiului nr.6, jud.Gorj.

Art.3 Aprobă documentația de atribuire pentru închirierea, prin licitație publică, a suprafeței de 1646 mp si a suprafeței de 228 mp din corpul C2- centrală termică care aparțin Colegiului "Gheorghe Tătărescu" Rovinari, situate în oraș Rovinari, str.Jiului nr.6, jud.Gorj (caietul de sarcini înregistrat sub nr.3050/27.01.2020, fișa de date a procedurii înregistrată sub nr.3162/28.01.2020, contractual-cadru conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente).

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Direcția Administrare Patrimoniu.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Administrare Patrimoniu.

NR. 28

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abținere, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință si din totalul de 17 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind însușirea inventarului cu privire la unele bunuri imobile a căror apartenență la domeniul public al unității administrativ teritoriale Rovinari este stabilită prin acte normative

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar, jr.Filip Robert-Dorin, nr. 3296/28.01.2020;
- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul Comisiei Juridice și Urbanism (procese-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 3280/28.01.2020 întocmit de director executiv Direcția Administrare Patrimoniu, ing.Podărelu Paul Alexandru ;
- Referatul înregistrat sub nr.3250/28.01.2020 întocmit de ref.Năstase Alexandra Elena din cadrul Biroului Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
- Prevederile art.41 alin.5 din Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.2 lit.c), art.286 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Însușirea inventarului cu privire la unele bunuri imobile a căror apartenență la domeniul public al unității administrativ teritoriale Rovinari este stabilită prin acte normative, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Direcția Administrare Patrimoniu.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul propriu al Primăriei Oraș Rovinari și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Administrare Patrimoniu.

NR. 29

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.01.2020 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local STAICU EUGENIU-MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
JR.POPESCU AURORA-CARMEN

Nr. crt.	Cod.de clasificare	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul dobândirii	Valoare de inventar -lei-	Situația juridică actuală: Denumire act proprietate sau alte acte doveditoare
1.	1.3.7.1	Aleea Trandafirilor	Oraș Rovinari, Aleea Trandafirilor, jud. Gorj, nr. Cadastral 36050, înscris în CF 36050 și CF 36094, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 8409 mp din acte, compusă din suprafața de 1870 mp și suprafața de 6539 mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(DN66)-0+0,243(Str. Autoliv), lungimea drumului-243m, lățimea drumului- 9m, vecinătăți :N-linie cale ferată, S-nr.cadastral 995/1 E- oraș Rovinari, V-oraș Rovinari;	1999	1749572,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
2.	1.3.7.1	Strada Jiului	Oraș Rovinari, str.Jiului, jud. Gorj, nr. Cadastral 36247 înscris în CF 3624,, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 15391mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Aleea Trandafirilor) - 0+0,550(Strada Muncii), lungimea drumului- 550m, lățimea drumului-19,80m, vecinătăți :N-Consiliul Local Rovinari, nr.cadastral 704, 705, 895 ;S-Consiliul Local Rovinari, nr.cadastral 36051, 926, 35432, 36059, 841, 36007 ; E- nr.cadastral 36086 ; V- nr.cadastral 36143, 1219, 1215, 1208, 1131	1999	990991,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
3.	1.3.7.1	Strada 22 Decembrie 1989	Oraș Rovinari, str.22 Decembrie 1989, jud. Gorj, nr cadastral 36354 înscris în CF 36354, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 8329 din acte și 8038mp din măsurători, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Aleea Scolii)- 0+0,440(Strada Autoliv), lungimea drumului- 440m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți : N- oraș Rovinari, S-nr. cadastral 36246, E- domeniul pub și privat oraș Rovinari, V-domeniul pub și privat oraș Rovinari;	1999	709590,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
4.	1.3.7.1	Strada Plopilor	Oraș Rovinari, str. Plopilor, jud. Gorj, nr cadastral 36496 înscris în CF 36496, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 6094 mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Aleea Scolii)-0+ 0,330 (Aleea Macului), lungimea drumului- 330m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr. cadastral 36290, S-nr. cadastral 36246, E-nr. cadastral 36246,35615, orașul Rovinari V-nr. cadastral 36447, 36452, 36451, 36250, 36395, 36347,	1981	627620,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);

			oraș Rovinari;			
5.	1.3.7.1	Aleea Școlii	Oraș Rovinari, aleea Școlii, jud. Gorj, nr. Cadastral 36087 înscris în CF 36246, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 3094 mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Tineretului)- 0+0,250(Strada Sporturilor), lungimea drumului- 250m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-dom. pub. și privat oraș Rovinari, S-dom. pub. și privat oraș Rovinari, E-nr. cadastral 36088, V-nr.cadastral 36246,	1999	267740.00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
6.	1.3.7.1	Strada Tineretului	Oraș Rovinari, str. Tineretului, jud. Gorj, nr. Cadastral 36087 înscris în CF 36087, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 10871mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Termocentralei)- 0+0,450(Aleea Școlii), lungimea drumului- 450m, lățimea drumului- 14m, vecinătăți :N-oraș Rovinari, S-oraș Rovinari, E-Aleea Școlii, V-oraș Rovinari, domeniul public;	1999	1238652,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
7.	1.3.7.1	Strada Muncii	Oraș Rovinari, str.Muncii, jud. Gorj, nr. Cadastral 36086 înscris în CF 36086, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 10108mp, origine și destinație, km 0+000(Strada Jiului)- 0+0,350(Strada Tineretului), lungimea drumului- 350m, lățimea drumului- 14m, vecinătăți :N-domeniul public oraș Rovinari, S-domeniul public oraș Rovinari, E-Consiliu Local Rovinari, V-Consiliu Local Rovinari	1999	1059004,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
8.	1.3.7.1	Strada Florilor	Oraș Rovinari, strada Florilor, jud. Gorj, nr. Cadastral 36357 înscris în CF 36357, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 3768mp, teren neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Muncii)- 0+0,220(Strada Prieteniei), lungimea drumului- 220m, lățimea drumului- 6,20m, vecinătăți : N-domeniul public și privat oraș Rovinari , S-domeniul public și privat oraș Rovinari, E-nr. cadastral 36086, V- oraș Rovinari;	1999	373320,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
9.	1.3.7.1	Strada Păcii	Oraș Rovinari, str. Păcii, jud.Gorj, nr. Cadastral 36140 înscris în CF 36140, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 3576, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Florilor)- 0+0,257(Strada Tineretului), lungimea drumului-257m, lățimea drumului- 5,70m, vecinătăți : N-str.Florilor, S-nr. cadastral 36087, E- domeniul public și privat oraș Rovinari, V-domeniul public și privat oraș Rovinari;	1999	251675,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);

10.	1.3.7.1	Strada Castanilor	Oraş Rovinari, str. Castanilor, jud.Gorj, nr. Cadastral 36344 înscris în CF 36344, terenul este situat în intravilanul oraşului Rovinari, teren în suprafaţă de 5.364 mp, terenul este neîmprejmuit, origine şi destinaţie, km 0+000(Sc.Gen.Nr.1)-0+0,320(domeniul public), lungimea drumului- 320m, lăţimea drumului- 6,30m, vecinătăţi :N-oraş Rovinari, nr. cadastral 1129, 35960, 1100, 35216, S-oraş Rovinari, E-nr. cadastral 398, V-oraş Rovinari',	1999	627670,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
11.	1.3.7.1	Strada Termocentralei	Oraş Rovinari, str. Termocentralei, jud.Gorj, nr. Cadastral 36143 înscris în CF 36143, terenul este situat în intravilanul oraşului Rovinari, în suprafaţă de 14564mp, terenul este neîmprejmuit, origine şi destinaţie, km 0+300m(Strada Jiului)- 0+0,571(Strada Tineretului), lungimea drumului-571m, lăţimea drumului- 14,80m, vecinătăţi :N-domeniul public şi privat, S-str. Tineretului, E-domeniul public, V-domeniul public şi privat;	1999	1050710,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
12.	1.3.7.1	Strada Autoliv	Oraş Rovinari, str.Autoliv, jud. Gorj, nr. Cadastral 36353 înscris în CF 36353, terenul este situat în intravilanul oraşului Rovinari, în suprafaţă de 30.070mp, terenul este neîmprejmuit, origine şi destinaţie, km 0+000(Strada Trandafirilor)-0+0,1800(hotar Farcasesti), lungimea drumului- 1800m, lăţimea drumului- 6m, vecinătăţi :N-nr. cadastral Oraş Rovinari, S-oraş Rovinari, proprietate privată, E- hotar comuna Fărcăşeşti, V-nr. cadastral 36050;	1999	1584248,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
13.	1.3.7.1	Strada Prieteniei	Oraş Rovinari, str.Prieteniei, jud.Gorj, nr. Cadastral 36372 înscris în CF 36372, terenul este situat în intravilanul oraşului Rovinari, teren în suprafaţă de 5044 mp, din acte, 4971mp suprafaţa măsurată, terenul este neîmprejmuit, origine şi destinaţie, km 0+000(Strada Jiului)- 0+0,330(Strada Tineretului), lungimea drumului-330m, lăţimea drumului- 7,20m, vecinătăţi :N-nr.cadastral 36247, S-nr. cadastral 36087, E-domeniul public şi privat oraş Rovinari, V-domeniul public şi privat oraş Rovinari.	1999	557893,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
14.	1.3.7.1	Aleea Vulcan	Oraş Rovinari, aleea Vulcan, jud. Gorj, nr. Cadastral 36250 înscris în CF 36250, terenul este situat în intravilanul oraşului Rovinari, teren în suprafaţa de 1186mp, terenul este neîmprejmuit, origine şi destinaţie, km 0+000(Strada Muncii)-0+0,60(Strada Plopilor), lungimea drumului- 60m, lăţimea drumului- 9m;	1999	96787,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
15.	1.3.7.1	Aleea Macului	Oraş Rovinari, aleea Macului, jud. Gorj, nr. Cadastral 36347 înscris în CF 36347, terenul este situat în intravilanul oraşului Rovinari, teren în suprafaţa de 1486mp,terenul este neîmprejmuit, origine şi	1999	111844,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare – art. 8

			destinație, km 0+000(Strada Muncii)- 0+0,70(Strada Plopilor), lungimea drumului- 0,70m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr.cadastral 36287, 29036 S-nr.cadastral 486, oraș Rovinari, E-nr. cadastral 921, V-nr. cadastral 36086;			alin. 1, lit. c);
16.	1.3.7.1	Aleea Fărcășești	Oraș Rovinari, aleea Fărcășești, jud. Gorj, nr. Cadastral 36358 înscris în CF 36358, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 560mp din acte, 496mp suprafața măsurată, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Termocentralei)- 0+0,45(Hotar Fărcășești), lungimea drumului- 45m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr. cadastral 36143, S-hotar comuna Fărcășești, E-nr. cadastral 35715, oraș Rovinari, nr. cadastral 35289, V-oraș Rovinari; nr.cadastral 916, nr.cadastral 36143",	1999	126495,77	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
17.	1.3.7.1	Aleea Mesteacănului	Oraș Rovinari, aleea Mesteacănului, jud. Gorj, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, nr. Cadastral 36342 înscris în CF 36342, teren în suprafață de 1115mp,terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Termocentralei)- 0+0,60(Pârâu Roșia Prundurel), lungimea drumului- 60m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr. cadastral 35433, S-nr.cadastral 36143, E-oraș Rovinari, V-oraș Rovinari;	1999	48018,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
18.	1.3.7.1	Aleea Crinului	Oraș Rovinari, aleea Crinului, jud. Gorj, ; nr. Cadastral 36345 înscris în CF 36345, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 1030 mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Termocentralei)- 0+0,57(Pârâu Roșia Prundurel), lungimea drumului- 57 m, lățimea drumului- 5,50m, vecinătăți: N- oraș Rovinari, S- nr. cadastral 36143, E- oraș Rovinari, V- oraș Rovinari	1999	129576,67	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
19.	1.3.7.1	Aleea Cireșului	Oraș Rovinari, aleea Cireșului, jud. Gorj, nr. Cadastral 36149 înscris în CF 36149, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 3206mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Termocentralei)- 0+0,240(Hotar Farcasesti), lungimea drumului- 240m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr. cadastral 408, 35036, 1175, 35632, 35633 ; S-nr.cadastral 1176, 1143, 35022, 35697, oraș Rovinari, E-nr. cadastral 36143, V-oraș Rovinari;	1999	129917,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
20.	1.3.7.1	Aleea Zorilor	oraș Rovinari, aleea Zorilor, jud. Gorj, nr. Cadastral 36350 înscris în CF 36350, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 1574 mp din acte și 1569 mp, măsurată, terenul este neîmprejmuit,origine și destinație, km 0+000(Strada Termocentralei)-	1999	336731,2	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);

			0+0,90(domeniul public), lungimea drumului- 90m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr. cadastral 35620, orașul Rovinari, S-nr.cadastral 36301, oraș Rovinari, E-nr. cadastral 36143, V-oraș Rovinari,nr. cadastral 1227,			
21.	1.3.7.1	Aleea Zambilelor	Oraș Rovinari, aleea Zambilelor, jud. Gorj, nr. Cadastral 36346 înscriș în CF 36346, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 1963 din acte și 1690 mp din măsurători, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Termocentralei)- 0+0,80(domeniul public), lungimea drumului-80m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr. cadastral 35622, orașul Rovinari, S-nr.cadastral 36036, oraș Rovinari, E-nr. cadastral 36143, V-hotar comuna Fărcășești;	1999	268260.57	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
22.	1.3.7.1	Aleea Carierei	Oraș Rovinari, aleea Carierei, jud. Gorj, nr. Cadastral 36343 înscriș în CF 36343, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 1963mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Tineretului)- 0+0,65(Strada Castanilor), lungimea drumului- 65m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți : N- nr.cadastral 36087, S- oraș Rovinari, E-oraș Rovinari, E-oraș Rovinari, V-oraș Rovinari;	1999	91246,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
23.	1.3.7.1	Strada Slt. Constantin Laurențiu Lixandru	Oraș Rovinari, str. Slt. Constantin Laurențiu Lixandru, jud. Gorj, nr. Cadastral 36048 înscriș în CF 36048 și nr. Cadastral 36356 înscriș în CF 36356, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 2561 mp și suprafața de 1474 mp, terenul este neîmprejmuit, origine și destinație km 0+000(Strada Jiului)- 0+0,350(Strada Tineretului), lungimea drumului 350m, latimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr.cadastral 926, S- str. Tineretului, E-nr. cadastral 35497, 35497, oraș Rovinari, V- nr. cadastral 35104;	1999	1324075,62	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
24.	1.3.7.1	Aleea Bradului	Oraș Rovinari, aleea Bradului, jud. Gorj, nr.cadastral 36341 înscriș în CF 36341, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 1597mp, teren neîmprejmuit, origine și destinație, km 0+000(Strada Tineretului)- 0+0.60(Strada Castanilor), lungimea drumului- 60m, lățimea drumului- 7m, vecinătăți :N-nr. cadastral 36087, S-oraș Rovinari, E-oraș Rovinari, V-oraș Rovinari,	2003	340666,00	OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare – art. 8 alin. 1, lit. c);
25.	1.6.2	Grădinița numărul 3	Grădinița nr.3, Aleea Cireșului, nr.2, jud. Gorj, nr. Cadastral 36545 înscriș în CF 36545, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață construită 202mp, suprafața desfășurată 202mp, teren aferent 494mp, terenul este neîmprejmuit, vecinătăți: N-	1984	227915,00	OUG 57/2019, Anexa4;

			Orașul Rovinari, S- nr. cadastral 35633, 35023, E- nr. cadastral 36306, V- Orașul Rovinari, nr. cadastral 35632;			
26.	1.6.2	Stadion	Suprafață de 28560 mp, Stadion oras Rovinari, nr. Cadastral 35245 înscris în CF 35245, vecinătăți :N- număr cadastral 800, 695, domeniul privat, S- număr cadastral 455-804, domeniul privat, E- domeniul privat, V-Consiliul Local Rovinari;	2003	1285335,00	OUG 57/2019, Anexa4; Actul de alipire 29452/01.09.2009.
27.	1.6.2	Școala Generala numărul 1	Oraș Rovinari, str. Tineretului, nr.1, jud. Gorj, ; nr. Cadastral 36487 înscris în CF 36487, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 14020mp din acte, 8957 mp din măsurători,terenul este împrejmuit, lit.a) clădire Școala Generală nr.1, suprafața construită la sol 800mp, suprafața desfășurată 3200mp, lit.b) sală de sport , suprafața construită la sol 573mp, suprafața desfășurată 573mp, lit.c) împrejmuire 379,65m, teren aferent 8957mp	1983	4079125,52	OUG 57/2019, Anexa4; ;
28.	1.6.2	Școala Generala numărul 3	Oraș Rovinari, str. Muncii, nr.1, jud. Gorj, nr. Cadastral 36287 înscris în CF 36287, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 2886mp, teren împrejmuit cu gard din fier, clădire Școala Generală nr.3 P+1E, suprafața construită la sol 553mp, suprafața desfășurată 1106mp, vecinătăți: N- str. Muncii, S- Grădinița cu Program Prelungit, E- nr. cadastral 35847, V- Aleea Macului;	1985	1,351,049,88	OUG 57/2019, Anexa4; ;
29.	1.6.2	Școlă primară Vârț	Oraș Rovinari, localitatea Vîrț, nr.61, nr. Cadastral 36268 înscris în CF 36268, jud. Gorj, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 2926, terenul este împrejmuit cu gard din fier, lit. a) clădire școală, suprafața construită la sol 212 mp, suprafața desfășurată 212 mp ; lit.b) WC, suprafața construită la sol 7 mp și suprafața desfășurată 7 mp ; vecinătăți :N- C.L.Rovinari, S-nr.cadastral 378, E- D.N.66, V-nr.cadastral 35984 ; c) împrejmuire 223,4 mp ;	1983	276482,00	OUG 57/2019, Anexa4; ;
30.	1.6.2	Spital orașenesc "SF. Ștefan "	Oraș Rovinari, str. Jiului, nr.2, jud. Gorj, ; nr. Cadastral 35294 înscris în CF 35294, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, în suprafață de 10812mp, teren împrejmuit; a) C1- clădire spital policlinică (P+3), suprafața construită la sol: 2172mp, suprafața desfășurată : 6516mp, nr. cadastral 35294-C1 ; b) C2- clădire poartă, suprafața construită la sol: 23 mp, nr. cadastral 35294-C2; c) C3- clădire distribuitor gaze, suprafața construită la sol: 8mp, nr. cadastral 35294-C3; d) C4- bazin apă , suprafața construită la sol: 90mp, 35294-C4; e) C5- centrala termică, suprafață construită la sol: 363mp, nr. cadastral 35294-C5; f) C6-	1989	11960192,74	OUG 57/2019, Anexa4; ;

			magazie metalică, suprafața construită la sol: 66mp, nr. cadastral 35294-C6; g) C7- stație oxigen, suprafața construită la sol: 34mp, 35294-C7; h) C8- magazie materiale, suprafața construită la sol: 126 mp, 35294-C8; i) C9- clădire RMN regim înălțime P, suprafața construită la sol 70mp, suprafața desfășurată 70mp, nr. cadastral 35294-C9; vecinătăți: N-nr. cadastral 36353, S-nr. cadastral 36247, E-nr. cadastral 35296, V-nr. cadastral 35988.			
31.	1.6.2	Colegiul "Gheorghe Tătărescu"	Colegiul Gheorghe Tătărescu ", coloana 3 va avea următorul cuprins: „oraș Rovinari, str. Jiului, nr.6, jud.Gorj, nr. Cadastral 35988, 35989, 36034 înscris în CF 35988, 35989, 36034, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 9500mp, terenul este împrejmuit, lit.a) clădire liceu P+3E, suprafața construită la sol 888mp, suprafața desfășurată 3552mp; lit.b)clădire internat P+2E, suprafața construită 679mp, suprafața desfășurată 2037mp; lit.c) clădire atelier școală P+1E, suprafața construită 673mp, suprafața desfășurată 1346mp; vecinătăți: N- Orașul Rovinari, S- Spitalul Orășenesc Sf. Ștefan Rovinari, E- str. Constructorilor, V- str. Jiului; lit.d) centru de asistență școlară after – school P+1, situat pe str. Jiului, nr.9, suprafața construită 690mp, suprafața desfășurată 1380mp; lit e) împrejmuire 158,9mp; vecinătăți: N- nr. cadastral 35724, S- Orașul Rovinari, nr. cadastral 366, E- str. Jiului, V- nr. cadastral 36266; lit.f) teren aferent liceu 18995mp, teren aferent centru de asistență școlară after – school în suprafață de 2183mp; lit.g) clădire poartă, suprafața construită 10mp, suprafața desfășurată 10mp;	1986	12629611,29	OUG 57/2019, Anexa4; ;
32.	1.4.4	Parc public	Oraș Rovinari, str. 22 Decembrie 1989, parc joacă zona bloc P4-P10, jud. Gorj, nr.cadastral 36375 înscris în CF 36375, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 539mp, terenul este împrejmuit cu gard din lemn, vecinătăți : N- Statul Român, S- Statul Român, E-Statul Român, V-Statul Român;	2018	97020,00	OUG 57/2019, Anexa4; ;
33.	1.4.4	Parc public	Oraș Rovinari, zona bl. S6, str. Termocentralei, jud. Gorj, nr. Cadastral 35610 înscris în CF 35610, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 222mp, din acte și 225mp din măsurători, terenul este împrejmuit, vecinătăți :N-oraș Rovinari, S- oraș Rovinari,, E-oraș Rovinari, V-oraș Rovinari;	1981	136684,00	OUG 57/2019, Anexa4; ;

34.	1.6.2	Bloc A2	Oraș Rovinari, str. Prieteniei, bloc A2, jud. Gorj, nr. Cadastral 36056 înscris în CF 36056, terenul este situat în intravilanul orașului Rovinari, teren în suprafață de 809 mp din acte și 712mp din măsurători, terenul este neîmprejmuit, Clădire de birouri imobil bl.A2 P+2, suprafața construită la sol 520mp, suprafața desfășurată 1560mp, vecinătăți: N- Orașul Rovinari, S- Orașul Rovinari, E- nr. cadastral 36138, V- nr. cadastral 3718;	1984	527195,00	OUG 57/2019, Anexa4;
35.	1.6.2.	Adăpost public pentru câinii fără stăpân.	Oraș Rovinari, jud. Gorj, str. Constructorilor, nr. 35: Teren intravilan în suprafață de 20894mp, cu nr. cad.36517 ;Vecini: N-nr. Cadastral 35682(CFR), S-CFR, E-oraș Rovinari, V - oraș Rovinari;	2018	322875	OUG 155/2001, OUG 57/2019, ANEXA 4,
36.	1.6.2.	Depou transport public	Oraș Rovinari, jud. Gorj, str. Constructorilor, nr. 35 : Teren intravilan în suprafață de 2000mp, cu nr. cad.36519 ;Vecini: N, S,E,V, - oraș Rovinari;	2018	30906	Legea 92/2007,art.14, alin.2, OUG 57/2019, ANEXA 4,
37.	1.6.2.	Trotuar	Oraș Rovinari, jud. Gorj, str. Constructorilor, nr. 35 : Teren intravilan în suprafață de 3322 mp, cu nr. cadastral 36521, Vecini: N- nr. cadastral 36517(Adăpost public câini fără stăpân) S- CFR, E-36571, V-oras Rovinari.	2018	51335	OUG 57/2019, ANEXA 4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
38.	1.4.4	Parc public	Oraș Rovinari, str.22 Decembrie 1989, jud. Gorj, teren intravilan în suprafață de 2260 mp, cu nr. cadastral 36063 (spațiu de joacă) carte funciară 36063; Vecinătăți :N-rest proprietate lot1, S-domeniul public și rest proprietate lot 1, E- rest proprietate lot 1, V- rest proprietate lot 1 ;	2001	46.104,00	OUG 57/2019, Anexa4.
39.	1.4.4.	Parc public	Oraș Rovinari, str. Plopilor , nr.7, teren în suprafață de 933 mp, cu nr. cadastral 35615, Carte Funciară 35615, Vecinătăți : N- Consiliul Local Rovinari, S- Consiliul Local Rovinari, E- Consiliul Local Rovinari, V-str. Plopilor.	2018	176.190,00	OUG nr.57/2019, Anexa4
40.	1.4.4.	Parc public	Oraș Rovinari, str. Aleea Zorilor, zona blocurilor T1-T2, suprafața 1296 mp, cu nr. cadastral 35620, carte funciară 35620 vecinătăți :N-Consiliul Local Rovinari, S-Consiliul Local Rovinari, E-Consiliul Local Rovinari, V-Consiliul Local Rovinari.	2001	230.460,00	OUG 57/2019, Anexa4;
41.	1.3.7.2	Parcare	Oraș Rovinari, str. Tineretului, jud. Gorj, Parcare bloc L1-G3, în suprafață de 4514mp, cu nr. cadastral 36091, carte funciară nr. 36091, vecinătăți: N- nr. cad.126/2, S-bl G3, E- bl.G3, V-L1.	2015	1.039.722,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;

42.	1.3.7.2	Parcare	Oraş Rovinari, str. Muncii, parcare bloc H3, în suprafaţă de 1696 mp, cu nr. cadastral 36093, carte funciară nr. 36093 ; Vecinătăţi : N-domeniul public, S-nr. cadastral 35616, 35810, E-str. Muncii, V- domeniul public.	2015	355.861,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
43.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, zona blocuri G2 - H1, jud Gorj, teren intravilan în suprafaţă de 2294 mp ;cu număr cadastral 36305, carte funciară nr.36305, vecinătăţi : N - nr.cadastral 893, statul roman, S-statul roman, E - nr. cadastral 842, V-nr.cadastral 631, nr. cadastral 565 ;	2017	46.797,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
44.	1.4.4	Parc public	Oraş Rovinari, str. Tineretului, zona blocului E1, suprafaţa 240 mp,,număr cadastral 35624. Carte funciară 35624, vecinătăţi :N - C.L. Rovinari, S-C.L.Rovinari, E- C.L. Rovinari, V-C.L. Rovinari.	2001	4.560,00	OUG 57/2019, Anexa4.;
45.	1.4.4.	Parc public	Oraş Rovinari, str. Tineretului, zona blocurilor F1-F3, suprafaţa 426mp, cu număr cadastral 35621, carte funciară 35621 ;Vecinătăţi : N- Consiliul Local Rovinari, S- Consiliul Local Rovinari, E- Consiliul Local Rovinari, V-Consiliul Local Rovinari.	2001	8.094,00	OUG 57/2019, Anexa4.
46.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, teren situat în spatele blocurilor S5-S6, teren intravilan, în suprafaţă de 3141mp, numar cadastral 36495, carte funciară 36495, vecinătăţi :N-oraş Rovinari, nr. cadastral 36109,S-oraş Rovinari, nr. cadastral 36162,36092, E-nr.cadastral 35010, V-nr.cadastral 36306 ;	2018	64.076,00	OUG 57/2019, Anexa4., OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
47.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, în faţa bl T1, jud Gorj, teren intravilan în suprafaţă de 608 mp ; cu număr cadastral 36492, carte funciară 36492, vecinătăţi :N-nr.cadastral 36149, S-oraş Rovinari, E-nr. cadastral 36143, V-nr.cadastral 35022 ;	2018	11.552,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
48.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, în faţa bl G6, teren intravilan în suprafaţă de 1004 mp ; cu număr cadastral 36508, carte funciară 36508, vecinătăţi :N-nr.cadastral 36246, S-bl. G6, E-nr.cad.36800, V-nr.cadastral 35613.	2018	20.481,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3.
49.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, în faţa blocului G12, jud.Gorj, suprafaţa 688 mp; cu nr. cadastral 36502 , carte funciară 36502 ;vecinătăţi :N-oraş Rovinari, S-nr.cadastral 35087, E-nr.cadastral 36088, V-oraş Rovinari, bl.G12 .	2018	13.072,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
50.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, strada Prieteniei, F.N. jud. Gorj, teren intravilan în suprafaţă de 127 mp; cu număr cadastral 36506, carte funciară 36506;vecinătăţi :N-nr.cadastral 35791, nr.caastral .35667, 35815, S-domeni public şi privat ; E-nr.cadastral 35165, oraş Rovinari, V-nr.cadastral 36372 ;	2018	2.413,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;

51.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, spate bl.T4, suprafaţa 1430mp, cu nr. cadastral 36491, carte funciară 36491, vecinătăţi : N-oraş Rovinari, S- hotar comuna Fărcăseşti, E-nr.cadastral 36301, oraş Rovinari, V-nr. cadastral 35468, hotar comuna Fărcăseşti .	2018	29.172,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
52.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, în faţa blocului S2, suprafaţa 240 mp, cu nr. cadastral 36493, carte funciară 36493 ;Vecinătăţi : N- nr. cadastral 36306, S-nr. cadastral 36149, E- oraş Rovinari, V- nr. cadastral 35023.	2018	4.560,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
53.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, str. Constructorilor, "PARCARE MARE TONAJ", în suprafaţă de 1032 mp, cu nr. cadastral 36049, carte funciară 36049 ;Vecinătăţi : N- str. Constructorilor, S- nr. cadastral 35296, E- nr. cadastral 35296, V- nr. cadstral 35296.	2015	189.171,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
54.	1.3.7. 2.	Parcare	Oraş Rovinari, tarla22, parcela 111/17, teren intravilan, în suprafaţă de 1929mp, cu nr.cadastral 36444, înscris în carte a funciară nr.36444, Vecinătăţi :N- C.L. Rovinari, S- Teren aferent bloc P5, E-Teren aferent bloc P3,V-teren aferent bloc A5.	2018	67.073,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
55.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, între blocurile P5-P7, jud. Gorj, teren intravilan în suprafaţă de 506mp, cu număr cadastral 36489. Carte funciară 36489, vecinătăţi : N-oraş Rovinari ; S-nr.cadastral 36444, oraş Rovinari ; E- nr.cadastral36448, 35685, 36354, V-nr.cadastral 35685 .	2018	9.614,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3.
56.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, tarla 22, parcela 111/16, teren intravilan în suprafaţă de 225mp, cu nr. cadastral 36462,, înscris în cartea funciară cu nr.36462, vecinătăţi : N-nr. cadastral 35685 ;S-C.L.Rovinari ;E-nr. cadastral 35685 ;V-C.L Rovinari .	2018	7.823,59	OUG 57/2019, Anexa4 OG 43/1997, art.2, alin.3;
57.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, str.Aleea Şcolii, zona blocului G8, suprafaţa 1700 mp, cu nr. cadastral 35688, carte funciară 35688 ; vecinătăţi :N-aleea Şcolii, S-C.L.Rovinari, E-bl.G8, V-Şc Gen nr.1 .	2001	34.680,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
58.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, între blocurile G7, G9, G10, G11,teren intravilan în suprafaţă de 2629mp, cu număr cadastral 36503, carte funciară nr.36503 vecinătăţi :N-nr.cadastral 36246, oraş Rovinari ;S- bloc G10, Oraş Rovinari,E-oraş Rovinari, V-nr.cadastral 35688 .	2018	53.632,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
59.	1.4.4.	Parc public	Oraş Rovinari, tern intravilan în suprafaţă de 739 mp, cu nr. cadastral 36336, înscris în cartea funciară nr.36336, vecinătăţi :N-bl. G9-G12, S-nr. cadastral 36335 , E-str. Sporturilor, V-Oraş Rovinari, nr. cadastral 36255.	2017	477.717,00	OUG 57/2019, Anexa4.

60.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, în spatele blocului G10, F.N, în suprafață de 2041 mp, cu nr. cadastral 36533, carte funciară nr. 36533, vecinătăți : N-nr. cadastral 36503, oraș Rovinari, S- nr. cadastral 36336, E-nr. cadastral 36500, oraș Rovinari, V- nr. cadastral 36516, oraș Rovinari.	2018	41.636,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
61.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, zona cuprinsă între blocurile B1-B6, teren intravilan în suprafață de 6428 mp, cu nr. cadastral 36395, carte funciară nr. 36395 ; Vecinătăți : N-nr. cadastral 36347, 486 oraș Rovinari, S-nr. cadastral 36250, 958, oraș Rovinari, E- nr. cadastral 921, oraș Rovinari, V-nr. cadastral 36087, oraș Rovinari.	2017	131.131,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
62.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, în zona blocului H2, jud.Gorj, teren intravilan în suprafață de 1424 ; cu număr cadastral 36497, carte funciară nr.36497 ; vecinătăți: N-nr.cadastral 36089, 35147, 35114, 36349, 35616, S-nr.cad.35521, 35552, 35305, oraș Rovinari; E-nr.cadastral 36086, V-oraș Rovinari ;	2018	29.049,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
63.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, zona blocurilor C2-G5, în suprafață de 6225 mp, cu nr. cadastral 36156, carte funciară nr. 36156 ; vecinătăți : N- nr. cadastral 1003, S- Consiliul Local Rovinari, E- Consiliul Local Rovinari, str. Prieteniei, nr. cadastral 35111, 1080, V-Consiliul Local Rovinari, nr. cadastral 1169.	2015	126.990,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
64.	1.4.4.	Parc public	Oraș Rovinari, str. Aleea Parcului, zona blocului H6, jud .Gorj, în suprafață de 618 mp ;cu număr cadastral 35616, carte funciară nr.35616 vecinătăți :N-C :L : Rovinari, S- C L Rovinari ; E- C.L. Rovinari, V- str.Aleea Parcului ;	2001	11.742,00	OUG 57/2019, Anexa4.
65.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, pietonal H4-H5, în suprafață de 840 mp, cu nr. cadastral 36524, carte funciară 36524 ; Vecinătăți : N- nr. cadastral 36357, S- nr. cadastral 36093, E- nr. cadastral 36083, V-nr. cadastral 36089, oraș Rovinari.	2018	15.960,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
66.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, în spatele blocului E1, jud. Gorj, teren intravilan în suprafață de 729 mp ; cu număr cadastral 36509, carte funciară nr. 36509, vecinătăți :N-nr. cadastral 36087, oraș Rovinari, S-nr. cadastral 36344, E-oraș Rovinari, V-nr. cadastral 36423, 35524, oraș Rovinari.	2018	13.851,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
67.	1.3.7.1	Trotuar	Oraș Rovinari, în spatele blocului E3, teren intravilan în suprafață de 554mp ; cu număr cadastral 36510, carte funciară nr. 36510 ;vecinătăți :N-nr.cadastral 36087, 35524, S-nr.cadastral 35611, oraș Rovinari,E-oraș Rovinari,V-oraș Rovinari.	2018	10.526,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3. OG 43/1997, art.2, alin.3;
68.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, în spatele blocului E2, F.N, în suprafață de 719 mp, cu nr. cadastral 36525, înscris în CF nr. 36525, vecinătăți: N- nr.cadastral 36423, oraș Rovinari, S- nr. cadastral 36344, 35399, E- oraș Rovinari, V-nr. cadastral 363436.	2018	58.979,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;

69.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, zona blocurilor M1-M2, în suprafață de 3665 mp, cu nr. cadastral 36303, carte funciară nr. 36303 ; Vecinătăți :N- Statul Român , S- Statul Român, E- Statul Român, nr. cadastral 36058, V-Statul Român, nr. cadastral 36048, 35497, 35496.	2017	74.766,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
70.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, str.Termocentralei, zona bl. R2; suprafața măsurată 2100 mp; cu număr cadastral 35686, carte funciară 35686; vecinătăți: N-str. Termocentralei; S-C.L.Rovinari; E-bl.R1; V-bl.R2 .	2001	42.840,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
71.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, în spatele blocului T5, suprafața 2761 mp, cu nr. cadastral 36490, carte funciară nr. 36490; vecinătăți: N-oraș Rovinari, nr. cadastral 36346, S-oraș Rovinari, nr. cadastral 36358, E-oraș Rovinari, nr. cadastral 36143, V-hotar comuna Fărcășești.	2018	56.324,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
72.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, între blocurile T3-T4, în suprafață de 1555mp, cu nr. cadastral 36494, carte funciară 36494 ; vecinătăți : N-oraș Rovinari, nr. cadastral 35468, S-oraș Rovinari, nr. cadastral 36346, E-oraș Rovinari, V-oraș Rovinari.	2018	31.722,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
73.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, zona blocurilor S2-S3, în suprafață de 2400 mp, cu nr. cadastral 36306, carte funciară 36306 ; Vecinătăți : N-Statul Român, S-Statul Român, E- nr. cadastral 35433, V-Statul Român.	2017	48.960,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
74	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, teren cuprins între bl.S2-S3, FN , jud. Gorj , teren intravilan în suprafață de 1745 mp cu număr cadastral teren 36486, carte funciară 36486; vecinătăți :N-nr.cad.36306, oraș Rovinari, S-nr.cad.36143, oraș Rovinari, E-oraș Rovinari, nr.cad.35439, V-oraș Rovinari, nr.cad.36306 ;	2018	35.598,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
75.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, între blocurile S4-S5, în suprafață de 1834 mp, cu nr cadastral 36527, carte funciară 36527 ; Vecinătăți : N-oraș Rovinari, nr. cadastral 35433, 35432, S- oraș Rovinari, nr. cadstral 35222, 36005, 35118, 35119, E- oraș Rovinari, nr. cadastral 35345, 36065, V-oraș Rovinari, nr. cadastral 36127.	2018	37.414,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
76.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, în spatele blocurilor G6-G11-G12,teren intravilan în suprafață de 1009 mp, cu număr cadastral 36499 , carte funciară nr. 36499 ; vecinătăți :N-bl.G6, S-bl.G11,bl.G12,E-oraș Rovinari, V-nr.cadastral 35613 .	2018	20.584,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
77.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, teren aferent zona bloc I2-I3-I4, jud Gorj, suprafața 2995 mp, cu nr cadastral 36485, carte funciară nr. 36485 ;vecinătăți : N- oraș Rovinari, nr.cadastral 36247,S-nr.cadastral 36357, 36252, 36396, oraș Rovinari .	2018	61.098,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;

78.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, zona blocurilor A1-G15, în suprafaţă de 4729 mp din acte, suprafaţa măsurată fiind 3990 mp din masuratori, cu nr. cadastral 36523, carte funciară nr. 36523 ; vecinătăţi: N-nr. cadastral 35040, 35797, 36275, 35875 ; S- nr. cadastral 1220, 35635, 35304, 36480, oraş Rovinari ; E- nr. cadastral 36354, oraş Rovinari ; V-oraş Rovinari , nr. cadastral 36496, 36290.	2017	81.396,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
79.	1.3.7.2.	Parcare	Oraş Rovinari, str. 22 Decembrie 1989, zona bloc P7, jud. Gorj, teren intravilan în suprafaţă de 1960mp ; cu număr cadastral 35685, carte funciară 35685 ; vecinătăţi :N-C.L.Rovinari,S-bl.P7, C.L. Rovinari, E - str.22 Decembrie 1989, V- bl. A4, C.L.Rovinari .	2001	39.984,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările şi completările ulterioare;
80.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, str. Florilor, Alee Acces bl. H3-PT2, suprafaţa 2309 mp, cu număr cadastral 36089, carte funciară 36089; Vecinătăţi :N-str. Florilor, S-Aleea Parcului, E-domeniul public, V-domeniul public.	2015	341.732,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin. 3;
81.	1.3.7.1	Strada Sporturilor	Oraş Rovinari, str. Sporturilor, suprafaţa 3753mp; cu nr. cadastral 36088. Carte funciară 36088, vecinătăţi :N-nr.cadastral 35296, S-depozit cărbune, E-oraş Rovinari, V-oraş Rovinari .	2015	555.444,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.8, alin.1, lit.c.
82.	1.5.2.	Târg Săptămânal	Oraş Rovinari, str. 22 Decembrie 1989, lot 3, jud.Gorj, suprafaţa 877 mp, cu număr cadastral 36064, carte funciară 36064 ;vecinătăţi :N-rest proprietate lot 1 ;S-rest proprietate lot 1 ;E-oraş public ;V-rest proprietate lot 1 .	2001	129.796,00	OUG 57/2019, Anexa4.
83.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, pietonal între blocurile C4-C1, jud. Gorj, teren intravilan, în suprafaţă de 3904 mp; cu număr cadastral 36498, carte funciară 36498; vecinătăţi :N-nr.cadastral 36250, oraş Rovinari, S-bl.C4, nr.cadastral 36246, E-str.Plopilor, bl.C3, bl.C2, nr.cadastral 36447, V-bl.C6, nr.cadastral 36086, bl.C5 .	2018	577.792,00	OUG 57/2019, Anexa4 OG 43/1997, art.2, alin.3;
84.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, pietonal spate zona blocuri D-uri, jud. Gorj, teren intravilan în suprafaţă de 3040 mp, cu nr cadastral 36511, carte funciară nr.36511, vecinătăţi :N-nr.cadastral 36344, S-nr.cadastral 35855, 36255, E-nr.cadastral 33655, V-nr. cadastral 36053, 36854 .	2018	449.920,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
85.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, pietonal faţa bisericii sf. Ioan Botezătorul- R5, suprafaţa 1640 mp, cu nr.cad 36383, carte funciară nr. 36383 ; vecinătăţi : N-nr.cadadastral 36081 ,domeniul public, S-nr.cadastral 35164, E-biserica monument, V-domeniul pubic.	2017	242.720,00	OUG 57/2019, Anexa4 OG 43/1997, art.2, alin.3;
86.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraş Rovinari, str. Termocentralei, Alee Acces bloc S6, în suprafaţă de 614mp, cu nr. cadastral 36092, carte funciară nr. 36092, vecinătăţi : N-domeniul public, S- domeniul public, E- nr. cadastral 1219, 1215, 1208, 1131, V-domeniul public.	2015	90.872,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;

87.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, str. Termocentralei, zona bloc R1-Canal Prundurel, suprafața 2855mp, cu nr cadastral 36397, carte funciară nr. 36397 ; vecinătăți :N-nr.cadastral 36143,S-parc central, E-nr. cadastral 36051, V-bl.R1, biserica monument.	2017	422.540,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
88.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, pietonal R6, jud. Gorj, suprafața 1096 mp, cu nr. cadastral 36388, carte funciară nr. 36388 ; vecinătăți : N-domeniul public, S -nr.cadastral 36319, 35164, E-nr. cadastral 35164, V-domeniul public.	2017	162.208,00	OUG 57/2019, Anexa4 OG 43/1997, art.2, alin.3;
89.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, zona blocurilor H1-G2, în suprafață de 1623mp, cu nr. cadastral 36544, carte funciară nr. 36544, Vecinătăți : N- nr. cadastral 35417, 36008,1230, 688, 35742, oraș Rovinari, S-nr. cadastral 36087, E- nr. cadastral 36140, V- nr. cadastral 36372.	2017	33.109,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
90.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, jud. Gorj, între blocurile F1-F2-F3, în suprafață de 3115mp, cu nr. cadastral 36535, carte funciară nr.36535, vecinătăți: N-Oraș Rovinari, nr. cadastral 36087, S-Oraș Rovinari, nr. cadastral 36344, 35960, 35120, 36344, E- Oraș Rovinari, nr. cadastral 36343, V-Oraș Rovinari, nr. cadastral 36341.	2018	63.546,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
91.	1.3.7.2.	Parcare	Oraș Rovinari, tarla 22, parcela 111/21, teren intravilan în suprafață de 880mp, cu nr. cadastral 36450, înscris în cartea funciară nr.36450, vecinătăți :N-Consiliul Local Rovinari, S-Consiliu Local Rovinari, E-Consiliul Local Rovinari, V-Teren aferent bloc P6.	2018	30.598,92	OUG 57/2019, Anexa4, OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
92.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, pietonal între blocurile P2-P12, FN ,în suprafață de 1754 mp , cu nr. cadastral 36513, carte funciară 36513 ; vecinătăți: N- oraș Rovinari, S- proprietate privată, E- nr. cadastral 35107, 36439, 36375, 35467, 35450, oraș Rovinari, V- nr. cadastral 36354, bl.P6, bl.P4, oraș Rovinari.	2018	35.782,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
93.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, tarla 22, parcela 111/18, teren intravilan în suprafață de 319 mp cu nr. cadastral 35130, înscris în cartea funciară nr.35130, vecinătăți :N-C.L.Rovinari, S-teren aferent blocA6,E-teren aferent bloc P3, V-str. Plopilor.	2018	11.092,11	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
94.	1.3.7.1.	Trotuar	Oraș Rovinari, tarla 22, parcela 111/9, teren intravilan în suprafață de 954 mp, cu nr. Cadastral 35125, înscris în cartea funciară nr. 35125, vecinătăți :N-bloc P3, S-proprietate particulara, bloc P1, E-str.22 Decembrie, V-bloc A 6.	2018	37.594,95	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
95.	1.3.7.2	Parcare	Oraș Rovinari, Parcare Sala Polivalentă, în suprafață de 1399,cu nr. cadastral 36147 și carte funciară 36147,Vecinătăți: N-nr. cadastral 35432, S-nr.cadastral 1080, nr.cadastral 35713, E-nr. cadastral 36081, V-nr. cadastral 1003.	2012	388.823,00	OUG 57/2019, Anexa4. OG nr.43/1997 Privind regimul drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;

96.	1.3.7.1.	Trotuar	Pietonal bloc R4-R5, în suprafață de 538 mp, cu nr. cadastral 36390 și și carte funciară nr. 36390, Vecinătăți: N- număr cadastral 35218, 36013, 36081, S-număr cadastral 1079, 35164, 887,V - număr cadastral 36143, E-domeniul public.	2018	10.975,00	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;
97.	1.6.2.	Depozit de deșeuri menajere oraș Rovinari	Orașul Rovinari, jud. Gorj, teren în suprafață de 18620 mp, tarlăua 97, parcela 707, număr cadastral 1122, înscris în CF 2690. Vecinatati: N- Ocolul Silvic Peșteana, S- DN66, E- Proprietate. particulara, V- Proprietate particulara.	1981	16000	Legea 101/2006, art.4, alin2, lit. d. OUG 57/2019, Anexa4.
98.	1.4.4	Zona Picnic	Orașul Rovinari, strada Constructorilor, jud Gorj, teren în suprafață de 2659 mp, cu nr. cadastral 36476, înscris în CF 36476, respectiv teren în suprafață de 614 mp, cu nr. cadastral 36090 înscris în CF 36090. Vecinatati:N-CFR, S- Strada Alexandru Lixandru, E- Oras Rovinari, V-Oras Rovinari.	2013	257302,63	OUG 57/2019, Anexa4.
99.	1.3.7.1	Parte carosabilă	Oraș Rovinari, localitatea Vârț-DS1, jud. Gorj, teren în suprafață de 4934 mp, cu nr. cadastral 36386, înscris în CF 36386. Vecinatati: N- Oras Rovinari, S- Oras Rovinari, E- proprietati private, V- proprietati private.	2017	428789,76	OUG 57/2019, Anexa4 OG 43/1997, art.2, alin.3;
100.	1.3.7.1.	Parte carosabilă	Oraș Rovinari, localitatea Vârț-DS2, jud. Gorj, teren în suprafață de 2486 mp, cu nr. cadastral 36355, înscris în CF 36355. Vecinatati :N-DN66, S- proprietati private, E-proprietati private, V-prop. private.	2017	766621,56	OUG 57/2019, Anexa4, OG 43/1997, art.2, alin.3;

Direcția Administrare Patrimoniu,
Director Executiv
Ing. Podărelu Paul Alexandru

